



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

**PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PERTANAHAN
MELALUI DIGITALISASI ARSIP *SAMPLE* PENILAIAN TANAH
BERBASIS LOKASI MENGGUNAKAN *GOOGLE MAPS* PADA
KEGIATAN PEMBARUAN PETA ZONA NILAI TANAH
TAHUN 2022 DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BONTANG**

Disusun Oleh:

Nama : Maulida Zulia Irmajayanti, S.H.
NIP : 199807132022042001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN IV
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Peningkatan Kualitas Pelayanan Pertanahan Melalui Digitalisasi Arsip *Sample* Penilaian Tanah Berbasis Lokasi Menggunakan *Google Maps* pada Kegiatan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Bontang

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan IV:

Nama : Maulida Zulia Irmajayanti, S.H.
NIP : 199807132022042001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bontang/Seksi
Pengadaan Tanah dan Pengembang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 16 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 12 Agustus 2022

COACH

Drs. Moch. Aminudin Maliki, M.Ed.
NIP 19640925 199303 1 001

Bontang, 12 Agustus 2022

MENTOR

Suharto, S.H.
NIP 19700316 199303 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Peningkatan Kualitas Pelayanan Pertanahan Melalui Digitalisasi Arsip *Sample* Penilaian Tanah Berbasis Lokasi Menggunakan *Google Maps* pada Kegiatan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Bontang”** sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang menyukseskan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
2. Bapak Irwansyah Ys, A.Ptnh. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bontang;
3. Bapak Suharto, S.H. selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan Mentor penulis;
4. Ibu Duty Kendartiwastra, S.T. selaku Koordinator Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah;
5. Rekan-rekan kerja Kantor Pertanahan Kota Bontang;
6. Orangtua penulis;
7. Rekan-rekan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang I Tahun 2022, khususnya Angkatan IV Kelompok 4.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki kekurangan. Oleh sebab itu, penulis memohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan laporan aktualisasi ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Bontang, Agustus 2022

Maulida Zulia Irmajayanti, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Organisasi.....	2
1.3 Tugas dan Fungsi.....	5
1.4 Struktur Organisasi.....	6
1.5 Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	8
2.1 Identifikasi Isu	8
2.2 Pemilihan Isu	12
2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu	14
2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	36
3.1 <i>Role Model</i>	36
3.2 Realisasi Aktualisasi.....	37
3.3 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	65
BAB IV PENUTUP.....	71
3.5 Kesimpulan	71
3.6 Rekomendasi.....	72
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN	75
BIODATA PENULIS	92

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	4
Tabel 2.1 Identifikasi Masalah.....	8
Tabel 2.2 Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Teknik APKL	13
Tabel 2.3 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu	15
Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
Tabel 2.5 Matrik Rekapitulasi Rencana Implementasi Habitiasi Mapel Agenda II.....	27
Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	28
Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
Tabel 3.1 Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	50
Tabel 3.2 Realisasi Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi.....	58
Tabel 3.3 Realisasi Kontribusi Output Kegiatan terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi.....	61
Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung terwujudnya Smart Governance	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bontang.....	6
Gambar 2.1 <i>Screenshot</i> Laporan Jumlah Permohonan Informasi Nilai Tanah Tahun 2022 pada Laporan Harian Pendapatan - DI3059	
Gambar 2.2 Arsip yang Disimpan Secara Manual.....	10
Gambar 2.3 Perwali tentang Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum Skala Kecil.....	12
Gambar 3.1 Konsultasi Lanjutan dan Arahan Sebelum Kegiatan Aktualisasi	38
Gambar 3.2 Melakukan Studi Literatur.....	39
Gambar 3.3 Mengumpulkan Arsip Formulir Sample Penilaian Tanah.....	39
Gambar 3.4 Folder Foto Dokumentasi Sample Penilaian Tanah.....	40
Gambar 3.5 Merapikan Arsip Formulir Sample Penilaian Tanah.....	40
Gambar 3.6 File-file Foto Dokumentasi Sample Penilaian Tanah	41
Gambar 3.7 Proses Scan Arsip Formulir Sample Penilaian Tanah	41
Gambar 3.8 Hasil Scan Arsip Formulir Sample Penilaian Tanah.....	42
Gambar 3.9 Merapikan Kembali Arsip Formulir Sample ke dalam Lemari Kabinet.....	42
Gambar 3.10 File Folder Setelah Dilakukan Penghimpunan Hasil Scan Formulir dan Foto Sample	43
Gambar 3.11 Melakukan Koordinasi dengan Koordinator Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah.....	43
Gambar 3.12 File .kmz yang Siap Diimpor ke Google Maps	44
Gambar 3.13 Proses Pembuatan Akun E-mail Khusus untuk Database Arsip Sample Penilaian Tanah pada Kegiatan Pembaruan Peta ZNT	44
Gambar 3.14 Proses Impor Titik Lokasi Sample pada Peta Pribadi Baru di Google Maps	45
Gambar 3.15 Proses Unggah Data Arsip Sample Penilaian Tanah	46
Gambar 3.16 Saran dan Masukan Mentor dan Koordinator.....	47
Gambar 3.17 Tindak Lanjut Saran Koordinator.....	48
Gambar 3.18 Evidence dan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	48
Gambar 3.19 Draft Laporan Aktualisasi	49
Gambar 3.20 Testimoni Koordinator Substansi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	64

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Analisis Diagram <i>Fishbone</i>	14
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Perbaikan/Catatan Penguji	75
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	76
Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>	84

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, menyebutkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengadaan Tanah, beberapa diantaranya adalah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
- b) Pelaksanaan pengadaan tanah, pemutakhiran dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
- c) Pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan; dan
- d) Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi pengadaan tanah.

Tujuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengadaan Tanah yang telah disebutkan di atas antara lain adalah dalam rangka pemutakhiran informasi nilai tanah. Mengingat bahwa nilai tanah berubah seiring adanya dinamika perkembangan masyarakat tak terkecuali masyarakat Kota Bontang. Untuk itu, akurasi data informasi nilai tanah yang tersedia perlu diperbaharui setiap tahunnya.

Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah bertujuan untuk mewujudkan tersedianya Peta Zona Nilai Tanah yang akurat dan terbaru sebagai kebutuhan dan rujukan nasional untuk mewujudkan fungsi tanah bagi sebesar-besar kemakmuran rakyat. Kegiatan pembaruan peta zona nilai tanah ini mencakup wilayah yang luas dan bersifat massal atau mencakup jumlah bidang tanah yang banyak baik untuk daerah pertanian, pemukiman maupun komersial. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah yang bersifat massal dilakukan di atas peta zona nilai tanah untuk menyajikan

nilai pasar tanah pada suatu daerah tertentu yang diperoleh dari pengumpulan data harga pasar.

Dalam pelaksanaan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah, terdapat beberapa tahapan yang dilakukan. Mulai dari tahapan persiapan pekerjaan, analisa Peta Zona Nilai Tanah (eksisting), pengumpulan data lapangan, pengolahan data tekstual, pengolahan data spasial, hingga penyajian peta. Pada tahapan persiapan pekerjaan dilakukan pengumpulan bahan yang dibutuhkan seperti:

- Kerangka Acuan Kerja dan Kontrak Swakelola dengan Pejabat Pembuat Komitmen;
- Susunan Tim Pembaruan Zona Nilai Tanah yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan;
- Surat Tugas sebagai pertanggungjawaban dan legalitas dalam pelaksanaan survei lapang;
- Pembuatan Surat Perjalanan Dinas (SPPD);
- Formulir penilaian *sample* Zona Nilai Tanah.

Mengingat bahwa ketersediaan informasi nilai tanah dari waktu ke waktu sangat penting keberadaannya, serta pentingnya pertanggungjawaban dan legalitas dalam pelaksanaan kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah, maka dibutuhkan akuntabilitas produk dan *sample* penilaian tanah yang baik. Sehingga penulis rasa perlu dilakukan pengoptimalan media penyimpanan data secara digital. Oleh karena itu, dalam rangka aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini penulis akan mencoba untuk melakukan digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah dengan menggunakan *Google Maps* sehingga dapat diakses dengan mudah dimanapun dan kapanpun saat dibutuhkan tanpa ada kesulitan serta dapat dipertanggungjawabkan keamanannya.

1.2 Tujuan Organisasi

Berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata

Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah: *“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”*

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi yaitu:

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;
- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Sementara, tujuan kementerian disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: *“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”* dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”* dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Visi, Misi, dan Tujuan tersebut diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam tabel berikut:

Tabel 1.1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan

Tujuan	Sasaran Strategis
Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat	Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif
Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan	Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang
Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komperehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik

Pertanahan Nasional

U

untuk mendukung visi, misi, dan tujuan Kementerian

rian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan Kota Bontang, khususnya Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan menjalankan Sasaran Strategis 1: “*Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif*” dan Sasaran Strategis 3: “*Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komperehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik.*” Adapun Sasaran Program (*outcome*) yang mengacu pada Sasaran Strategis 1 yang dijalankan oleh Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yaitu Sasaran Program (*outcome*) 5: “*Optimalisasi Pemanfaatan Nilai Tanah.*” Sasaran Program tersebut diwujudkan oleh Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dalam kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah menghasilkan data-data yang harus didokumentasikan dan diarsipkan dengan baik agar bisa dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, diharapkan laporan aktualisasi ini dapat berkontribusi, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam rangka mendukung terwujudnya Visi, Misi, dan

Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memberikan kemudahan dan keamanan penyimpanan data sehingga berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai.

1.3 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan SK Pengangkatan CPNS, penulis ditempatkan di unit kerja Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pada Kantor Pertanahan Kota Bontang. Namun, atas arahan Kepala Kantor Pertanahan Kota Bontang, penulis diperbantukan pada program kegiatan PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap). Secara umum, tugas dan fungsi yang dijalankan sesuai dengan jabatan analis hukum pertanahan. Tugas dan fungsi tersebut berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu sebagai berikut:

A. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

B. Uraian Tugas:

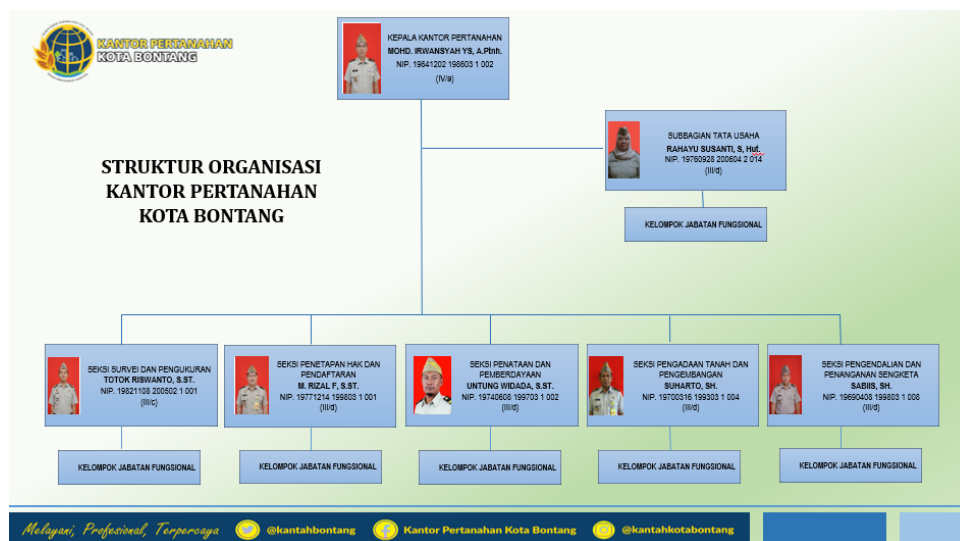
1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
4. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
5. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

1.4 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan memiliki struktur organisasi seperti berikut:

- a. Kepala Kantor Pertanahan;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Survei dan Pengukuran;
- d. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- e. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- f. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- g. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Bontang terlampir pada gambar berikut.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bontang

1.5 Program dan Kegiatan Saat Ini

Sesuai dengan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tahun 2019-2024, program dan kegiatan yang saat ini sedang dikerjakan di Kantor Pertanahan Kota Bontang adalah Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan. Adapun kegiatan

yang dilaksanakan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan adalah sebagai berikut:

1. Pemantauan dan Evaluasi;
2. Layanan Pertanahan di Bidang Pengadaan Tanah;

Pada kegiatan ini, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, koordinasi serta fasilitasi perencanaan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum skala kecil apabila dibutuhkan dalam rencana kegiatan tersebut yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah dan pemerintah kota. Selain itu, juga memberikan pelayanan informasi nilai tanah apabila ada permohonan layanan informasi nilai tanah.

3. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah;

Kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah dilakukan untuk mewujudkan tersedianya Peta Zona Nilai Tanah yang akurat dan terbaru dan untuk menyajikan nilai pasar tanah pada suatu daerah tertentu, dalam hal ini Kota Bontang. Mengingat bahwa nilai tanah berubah seiring adanya dinamika perkembangan masyarakat, sehingga akurasi data informasi nilai tanah yang tersedia perlu diperbaharui setiap tahunnya.

Selain itu, Kantor Pertanahan Kota Bontang juga sedang melaksanakan program kegiatan PTSL. Penulis juga saat ini sedang diperbantukan dalam kegiatan tersebut terkait dengan residu dan puldadis PTSL sesuai dengan arahan pimpinan. Berdasarkan uraian program dan kegiatan tersebut, laporan aktualisasi ini memberikan kontribusi pada program pengelolaan dan pelayanan pertanahan, khususnya pengelolaan dan pemeliharaan data dalam hal ini dilakukan terhadap kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah yang dilakukan secara digital. Hal ini membantu mewujudkan percepatan dan modernisasi serta digitalisasi administrasi pertanahan. Pemeliharaan atau penyimpanan data yang baik akan berdampak positif pada optimalisasi kinerja pegawai sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

2.1 Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk mengetahui dan menentukan isu/masalah yang menjadi prioritas utama untuk diselesaikan dan kemudian dirumuskan gagasan pemecahan isunya serta solusi yang akan dilakukan untuk mengatasinya. Agar solusi dari gagasan pemecahan isu dapat terlaksana, diuraikan tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu yang terdapat di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bontang sebagai berikut:

Tabel 2.1 Identifikasi Masalah

No.	Kondisi/Fakta	Isu	Keterkaitan dengan MP. Agenda III	Kondisi yang Diharapkan
1.	Jumlah Permohonan Informasi Nilai Tanah Tahun 2022 pada Laporan Harian Pendapatan - DI305 dilaporkan terdapat 4 (empat) permohonan	Belum optimalnya pelayanan informasi nilai tanah kepada masyarakat dan PPAT	Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat dan PPAT terkait informasi nilai tanah berkaitan dengan Manajemen ASN yakni perlu dilakukan peningkatan kemampuan SDM	Meningkatnya jumlah permohonan pelayanan informasi nilai tanah
2.	Arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah disimpan secara manual di dalam lemari kabinet	Belum adanya digitalisasi arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah	Kurang optimalnya pemanfaatan media digital/ <i>online</i> dalam pengarsipan berkaitan dengan <i>SMART ASN</i> yakni perlu dilakukan peningkatan literasi digital terhadap SDM	Arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah disimpan secara digital menggunakan fasilitas penyimpanan <i>online</i>
3.	Perwali pengadaan tanah skala kecil tahun 2018 dan perubahan kedua tahun 2020	Belum adanya pembaruan/perubahan Perwali tentang Pengadaan Tanah Skala Kecil terkait	Kurangnya koordinasi dan sosialisasi kepada pemerintah daerah terkait peraturan perundang-undangan	Adanya perubahan Perwali Kota Bontang tentang pengadaan tanah skala kecil sesuai dengan

		dengan Peraturan Pemerintah Tahun 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum	tentang pengadaan tanah berkaitan dengan Manajemen ASN yakni perlu dilakukan peningkatan kemampuan SDM	Peraturan Pemerintah Tahun 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum
--	--	---	--	--

1. Belum optimalnya pelayanan informasi nilai tanah kepada masyarakat dan PPAT;

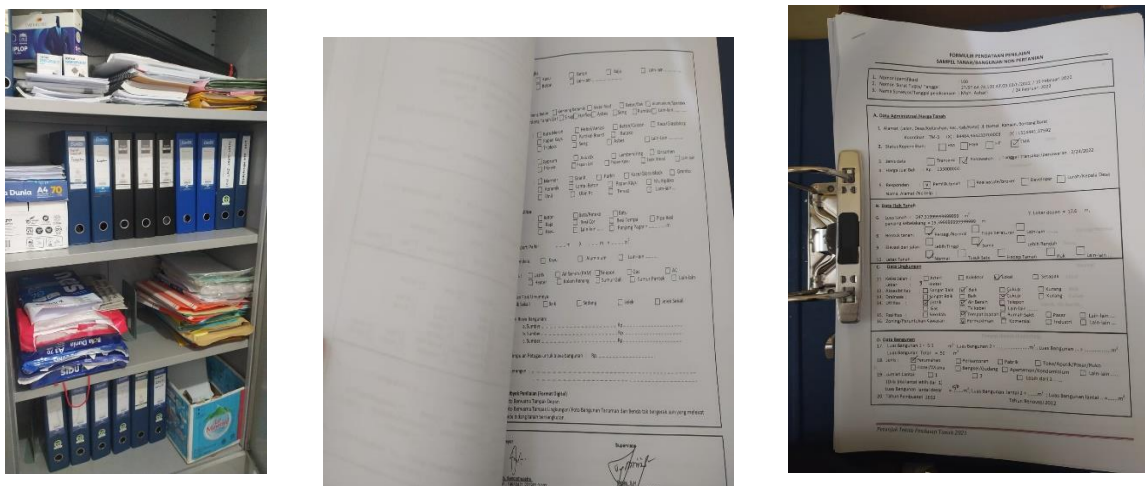
Jenis Permohonan	Jumlah	Jumlah Biaya (Dalam Rupiah)
Ganti Nama	5	250.000
Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	24	1.200.000
Hak Tanggungan	230	137.550.000
Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	4	200.000
Informasi Zonasi Nilai Tanah	1	50.000
Pelantikan PPAT	1	500.000
Pemecahan Bidang	18	13.260.720
Pemisahan Bidang	1	674.400

Gambar 2.1 Screenshot Laporan Jumlah Permohonan Informasi Nilai Tanah Tahun 2022 pada Laporan Harian Pendapatan - DI305

Isu yang pertama terkait dengan pelayanan informasi nilai tanah yang kurang optimal. Informasi nilai tanah berfungsi untuk mengetahui harga nilai tanah suatu bidang yang dihitung permeter. Jumlah pemohon layanan ini terhitung sebanyak 4 (empat) pada tahun 2022. Penyebab isu ini adalah belum adanya ketegasan peraturan atau kebijakan yang mewajibkan untuk menggunakan layanan informasi nilai tanah dalam kegiatan transaksi pertanahan. Selain itu, berkaitan dengan hambatannya, masyarakat tidak mengajukan permohonan layanan informasi tanah karena layanan ini hanya dibutuhkan apabila masyarakat akan mengajukan permohonan pelayanan peralihan hak, sedangkan dalam pelayanan permohonan peralihan hak sudah tercantum informasi nilai tanah di dalamnya serta permohonan

pelayanan peralihan hak oleh masyarakat dilakukan melalui PPAT. Sehingga masyarakat jarang mengajukan permohonan pelayanan informasi nilai tanah secara tersendiri ke kantor pertanahan. Dampak apabila isu ini tidak diselesaikan akan mengakibatkan kurangnya pengetahuan masyarakat dan PPAT terkait pelayanan informasi nilai tanah sesuai Peta Zona Nilai Tanah. Berkaitan dengan materi pembelajaran Agenda 3, isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN. Dalam hal ini, kurangnya sosialisasi dari Kantor Pertanahan sebagai pelaksana kebijakan kepada masyarakat dan PPAT terkait informasi nilai tanah.

2. Belum adanya digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah;



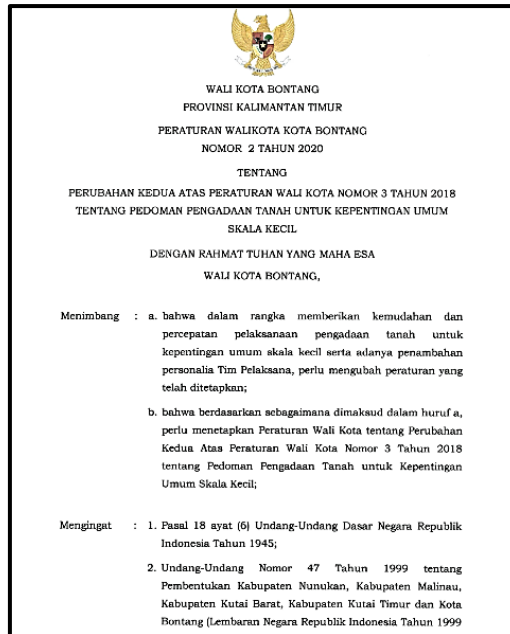
Gambar 2.2 Arsip yang Disimpan Secara Manual

Isu kedua terkait dengan digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Zona Nilai Tanah. Arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Zona Nilai Tanah yang ada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bontang selama ini hanya diarsipkan secara manual dalam lemari kabinet dan belum terdigitalisasi. Penyebab adanya isu ini juga adalah belum adanya pegawai yang difokuskan untuk mengurus digitalisasi arsip sebelumnya dan belum pernah dilakukan penyimpanan dokumen terkait kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah ke dalam aplikasi atau program yang bisa menjadi tempat penyimpanan arsip secara *online*. Selain itu, selama ini pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah yang diharapkan

hanya hasil fisiknya yaitu berupa Peta Zona Nilai Tanah sebagai bukti bahwa kegiatan telah terlaksana. Sedangkan untuk bahan-bahan yang dibutuhkan untuk menghasilkan Peta Zona Nilai Tanah itu sendiri, seperti arsip *sample* penilaian tanah, belum dioptimalkan sebagai *evidence* pertanggungjawaban bahwa kegiatan tersebut benar-benar telah terlaksana. Apabila hal ini tidak ditangani akan mengakibatkan penataan arsip secara manual saja akan berisiko pada keamanan dan ketahanan dokumen karena dokumen tersebut akan dibutuhkan sebagai pertanggungjawaban kepada negara karena menggunakan anggaran negara. Selain itu, digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah juga akan memudahkan akses kepada arsip dan lebih akuntabel sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan. Berkaitan dengan materi pembelajaran Agenda 3, isu ini berkaitan dengan *SMART ASN*. Dalam hal ini, kurang optimalnya pemanfaatan media digital/*online* dalam pengarsipan.

3. Belum adanya pembaruan Perwali tentang Pengadaan Tanah Skala Kecil terkait dengan PP 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.

Isu ketiga terkait dengan pembaruan Peraturan Walikota Kota Bontang tentang Pengadaan Tanah Skala Kecil dengan PP 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum. Penyebabnya adalah peraturan pemerintah yang cenderung masih baru dan dibutuhkan pemberian pemahaman yang lebih kepada pemerintah daerah (kota) terkait peraturan pemerintah tersebut. Sehingga hal tersebut mengakibatkan produk hukum daerah yang kurang *update*. Isu kurang ideal untuk diangkat menjadi aktualisasi karena dilihat dari permasalahannya, penyelesaiannya akan kompleks dan membutuhkan waktu yang lebih lama karena akan dibutuhkannya campur tangan dari instansi terkait. Berkaitan dengan materi pembelajaran Agenda 3, isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN. Dalam hal ini, kurangnya koordinasi dan sosialisasi kepada pemerintah daerah terkait peraturan perundang-undangan tentang pengadaan tanah.



Gambar 2.3 Perwali tentang Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum Skala Kecil

Dengan adanya isu tersebut, maka diperlukan pemecahan permasalahannya dengan melaksanakan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta dengan menerapkan prinsip Manajemen ASN dan SMART ASN.

2.2 Pemilihan Isu

Dengan adanya permasalahan tersebut di atas, dapat dilakukan analisa isu dengan menggunakan teknik analisis isu APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan). Teknik tersebut dipilih karena dapat mewakili seluruh aspek dalam memilih isu yang akan ditemukan gagasan kreatif penyelesaiannya. Penilaian menggunakan rentang nilai 1 sampai 5, dengan 1 adalah nilai terendah dan nilai adalah nilai tertinggi. Penentuan skoring terhadap masing-masing isu berdasarkan hasil curah pendapat dengan mentor dan rekan kerja. Berikut tabel penilaian terhadap masing-masing isu.

Tabel 2.2 Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Teknik APKL

No.	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
1.	Belum optimalnya pelayanan informasi nilai tanah kepada masyarakat dan PPAT	4	3	3	4	14	II
2.	Belum adanya digitalisasi arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah	4	3	4	5	16	I
3.	Belum adanya pembaruan Perwali tentang Pengadaan Tanah Skala Kecil terkait dengan PP 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum	2	3	3	3	11	III

Kriteria penilaian indikator:

- Nilai 5: Sangat Aktual, Sangat Bermasalah, Sangat Khalayak, dan Sangat Layak
- Nilai 4: Aktual, Bermasalah, Khalayak, dan Layak
- Nilai 3: Cukup Aktual, Cukup Bermasalah, Cukup Khalayak, dan Cukup Layak
- Nilai 2: Kurang Aktual, Kurang Bermasalah, Kurang Khalayak, dan Kurang Layak
- Nilai 1: Sangat Kurang Aktual, Sangat Kurang Bermasalah, Sangat Kurang Khalayak, dan Sangat Kurang Layak

Terpilihnya isu kedua karena dengan dilakukannya digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah diharapkan dapat berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan pertanahan dan dapat bermanfaat bagi internal maupun eksternal organisasi terhadap akses pelayanan pertanahan. Berdasarkan penentuan

kualitas isu menggunakan teknik tapisan APKL, maka isu utama yang sekiranya perlu dicarikan solusinya adalah isu: belum adanya digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah. Selain didasarkan pada hasil skoring, penentuan isu juga didasarkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan. Setelah *core issue* terpilih, tahap selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mencari dan mengetahui penyebab isu tersebut dapat terjadi.

2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Analisis isu yang digunakan untuk rumusan isu “Belum adanya digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantah Kota Bontang” menggunakan teknik analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar masalah, dan menganalisis masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan. Hasil analisis

Bagan 2.1 Analisis Diagram *Fishbone*

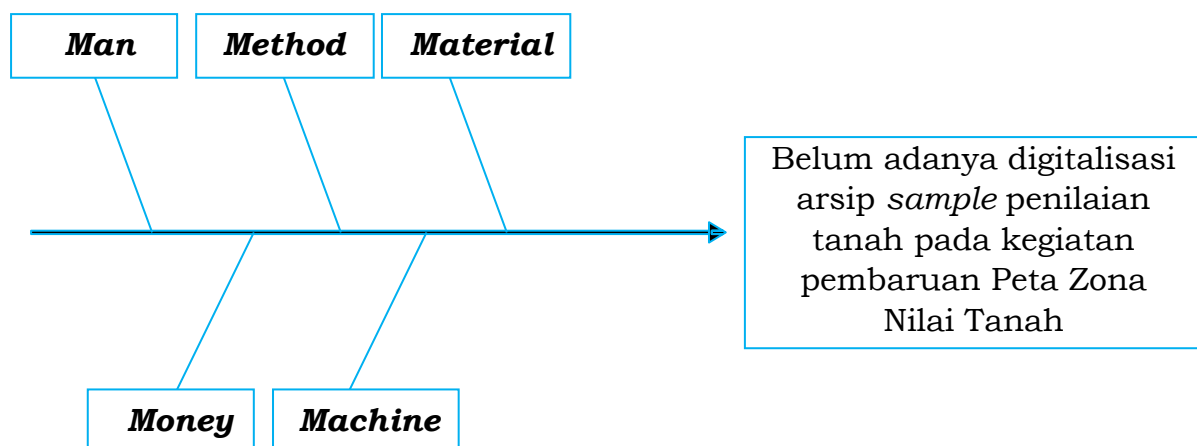


diagram *fishbone* dapat dilihat pada bagan berikut.

Berikut penjelasan diagram *fishbone* di atas:

1) *Man*

Belum pernah ada pegawai yang mengelola digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah

2) *Method*

Belum pernah dilakukan digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah. Saat ini sebagian

arsip *sample* penilaian tanah disimpan secara manual di lemari kabinet.

3) *Material*

Selalu ada dokumen kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah setiap tahun

4) *Machine*

Belum ada sistem digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah yang dapat diakses dengan mudah

5) *Money*

Tidak ada anggaran khusus untuk digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah

Untuk menentukan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi, dilakukan dengan metode tapisan McNamara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.3 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
1.	Digitalisasi arsip <i>sample</i> penilaian tanah berbasis lokasi menggunakan <i>Google Maps</i>	4	4	5	13
2.	Digitalisasi arsip <i>sample</i> penilaian tanah berbasis aplikasi atau <i>website</i>	4	2	1	6
3.	Digitalisasi arsip <i>sample</i> penilaian tanah berbasis <i>ArcGIS online</i>	4	2	1	6

Dari tabel di atas didapatkan gagasan yang dinilai cukup efektif, efisien, dan paling mudah untuk dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni berupa digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah berbasis lokasi menggunakan *Google Maps*. Manfaat dari efektivitas, efisiensi, dan kemudahan gagasan ini adalah dapat diakses kapanpun dan dimanapun sehingga berpengaruh positif terhadap peningkatan kinerja pegawai dan keamanan dokumen itu sendiri. Selain itu, kelebihan dari gagasan terpilih tersebut adalah sama sekali tidak membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya dan dapat dilakukan dalam waktu yang relatif singkat.

Sedangkan untuk kedua gagasan lain yang ditawarkan, yakni berupa digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah berbasis aplikasi atau *website* dan digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah berbasis *ArcGIS online* juga memberikan pengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Hanya saja, untuk kedua gagasan tersebut kurang efisien karena membutuhkan anggaran tertentu dalam pelaksanaannya. Selain itu, dari sisi kemudahan dinilai tidak mudah karena penulis tidak memiliki keterampilan dalam pembuatan aplikasi atau *website* maupun *ArcGIS online*. Untuk arsip *sample* yang akan didigitalisasi adalah perolehan data kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah terbaru yakni tahun 2022 dengan jumlah 200 titik *sample*.

2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bontang
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pelayanan informasi nilai tanah kepada masyarakat dan PPAT
 2. Belum adanya digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah
 3. Belum adanya pembaruan Perwali Bontang tentang Pengadaan Tanah Skala Kecil terkait dengan PP 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum
- Isu yang diangkat : Belum adanya digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah
- Gagasan Pemecah Isu : Digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah berbasis lokasi menggunakan *Google Maps*

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Rencana kegiatan	Melakukan konsultasi dengan baik, bertanggung jawab, dan tepat waktu sebelum melakukan kegiatan lebih lanjut sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel Melakukan komunikasi dengan atasan dengan sikap sopan, santun, dan rasa hormat sebagai	Dengan adanya rencana, pelaksanaan kegiatan akan berjalan secara terstruktur dan sistematis. Dengan adanya rencana kegiatan merupakan wujud implementasi pelayanan yang profesional dan terpercaya serta wujud berkontribusi pada Visi	Dengan adanya rencana kegiatan dalam rangka upaya menerapkan suatu kegiatan dengan adanya kejelasan prosedur yang terstruktur dan sistematis sebagai wujud penguatan terhadap nilai

			<p>wujud aktualisasi dari nilai Harmonis</p> <p>Melakukan konsultasi dengan atasan sebagai bentuk musyawarah untuk mufakat sebagai wujud aktualisasai dari nilai Loyal</p> <p>Melakukan konsultasi dengan atasan merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif</p>	<p>organisasi yitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p>Melayani.</p> <p>Adanya rencana kegiatan bertujuan untuk melaksanakan pekerjaan dengan cerdas dan tuntas serta menambah nilai tambah sebagai wujud penguatan terhadap nilai Profesional.</p> <p>Dengan adanya rencana, pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebagai wujud penguatan terhadap nilai Terpercaya.</p>
	2. Melakukan studi literatur tentang pembaruan Peta Zona Nilai Tanah	<p>Melakukan studi literatur dalam rangka melakukan pekerjaan dengan tanggung jawab untuk pencapaian kinerja sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Melakukan studi literatur dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>Melakukan studi literatur sebagai wujud inisiatif dan antusiasme untuk belajar dan meningkatkan</p>			

				kompetensi merupakan wujud aktualisasi dari nilai Adaptif		
		3. Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi		Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi merupakan persiapan pekerjaan dalam rangka perbaikan pada pekerjaan sebelumnya sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan		
				Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi dilakukan dengan bertanggung jawab dan cermat agar dokumen tetap lengkap sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel		
				Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi dilakukan dengan kemampuan terbaik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten		
2.	Menghimpun arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan	1. Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan	Hasil <i>scan</i> dokumen yang siap diunggah	Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan merupakan bentuk perbaikan pada pekerjaan sebelumnya sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi	Dengan adanya hasil <i>scan</i> dokumen dapat menjaga kualitas dokumen dan mempermudah pekerjaan sehingga dapat	Dengan adanya hasil <i>scan</i> dokumen yang siap diunggah yang dilakukan dengan cermat dan teliti,

pembaruan Peta Zona Nilai Tanah secara digital			<p>Pelayanan</p> <p>Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria dilakukan dengan tanggung jawab dan cermat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria dilakukan dengan kemampuan terbaik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p>	<p>mengoptimalkan kinerja pegawai merupakan kontribusi pada Visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p>mempermudah pekerjaan dalam rangka pelayanan sebagai wujud penguatan terhadap nilai Melayani.</p> <p>Adanya hasil <i>scan</i> dokumen yang siap diunggah merupakan hasil dari cara bekerja cerdas dan tuntas sehingga dapat memudahkan pekerjaan lain sebagai wujud penguatan terhadap nilai Profesional.</p>
	2. Melakukan <i>scan</i> /digitalisasi dokumen		<p>Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam rangka perbaikan pada pekerjaan sebelumnya yang masih manual sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dengan tanggung jawab, cermat, dan disiplin sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dengan kemampuan</p>		

			<p>dan untuk hasil terbaik sebagai wujud aktualisasi dari nilai</p> <p>Kompeten</p> <p>Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam rangka memanfaatkan teknologi dalam melakukan pekerjaan sebagai wujud aktualisasi dari nilai</p> <p>Adaptif</p>		
		<p>3. Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer</p>	<p>Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer dilakukan secara tanggung jawab, cermat, dan disiplin sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer dilakukan dengan kemampuan dan untuk hasil terbaik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer dalam rangka memanfaatkan teknologi dalam</p>		

				melakukan pekerjaan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif		
3.	Melakukan proses inventarisasi secara <i>online</i>	1. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah untuk mengumpulkan data berupa <i>file</i> titik koordinat <i>sample</i> yang akan diimpor ke <i>Google Maps</i>	Inventaris arsip <i>sample</i> penilaian tanah di <i>Google Maps</i>	Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi dengan tanggung jawab dan disiplin sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi dengan sopan, santun, dan ramah sebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmonis Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi dalam rangka pekerjaan inovatif yakni memanfaatkan aplikasi <i>Google Maps</i> sebagai fasilitas inventarisasi arsip sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif	Dengan adanya inventarisasi arsip <i>sample</i> penilaian tanah di <i>Google Maps</i> dapat membantu memudahkan pekerjaan dalam pencarian arsip yang menghemat waktu dan biaya sehingga dapat mengoptimalkan kinerja pegawai dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan merupakan kontribusi pada Visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong	Adanya inventarisasi arsip di <i>Google Maps</i> yang dilakukan secara cermat dan teliti merupakan pekerjaan tanpa membutuhkan biaya tertentu serta menghemat waktu dalam mencari arsip sehingga dapat mengoptimalkan kinerja pegawai dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sebagai wujud penguatan terhadap nilai Melayani. Adanya inventarisasi arsip di <i>Google Maps</i> dapat memberikan nilai tambah pada organisasi seperti dalam hal biaya dan waktu yang dibutuhkan minimal
		2. Membuat akun	Membuat akun <i>e-mail</i> khusus			

		<p><i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah</p>		<p>untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah dilakukan dengan tanggung jawab dan cermat agar terjaga keamanannya sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah dilakukan dalam rangka berpikir kreatif dan inovatif dengan memanfaatkan fasilitas <i>online</i> untuk arsip sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p>	<p>Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p>serta arsip yang terdigitalisasi merupakan hasil bekerja cerdas sebagai wujud penguatan terhadap nilai Profesional.</p> <p>Adanya inventarisasi arsip di <i>Google Maps</i> dapat menjaga kualitas dan akuntabilitas arsip sebagai bukti pertanggungjawaban terhadap anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud penguatan terhadap nilai Terpercaya.</p>
		<p>3. Mengimpor titik koordinat <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i></p>		<p>Mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i> dilakukan dengan tanggung jawab dan cermat agar akurat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i> dalam rangka berpikir kreatif dan inovatif dengan memanfaatkan aplikasi <i>Google Maps</i> untuk arsip sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p>		

		4. Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik <i>sample</i>		<p>Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i> dilakukan tanggung jawab dan cermat agar akurat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i> dalam rangka berpikir kreatif dan inovatif dengan memanfaatkan aplikasi <i>Google Maps</i> untuk arsip sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p>		
4.	Evaluasi dan pelaporan kegiatan	1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi	Laporan Kegiatan	<p>Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi dilakukan dengan tanggung jawab dan tepat waktu sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Melakukan komunikasi dengan atasan dengan sopan, santun, dan rasa hormat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmonis</p> <p>Meminta masukan dan evaluasi</p>	Dengan adanya laporan kegiatan, pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan kualitas pelayanan serta berkontribusi pada Visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan	Adanya laporan kegiatan yang dilakukan secara cermat, teliti, dan tepat waktu menunjukkan adanya kejelasan prosedur mulai dari rencana hingga laporan kegiatan merupakan penguatan terhadap nilai Melayani .

			<p>merupakan salah satu bentuk musyawarah untuk mufakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal</p> <p>Meminta masukan dan evaluasi kepada mentor merupakan bentuk inisiatif untuk perbaikan yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p> <p>Meminta masukan dan evaluasi kepada mentor dalam rangka konsultasi untuk perbaikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif</p>	<p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p>kegiatan merupakan wujud melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dengan tuntas merupakan penguatan terhadap nilai Profesional.</p> <p>Adanya laporan kegiatan dapat meningkatkan kepercayaan serta integritas laporan merupakan penguatan terhadap nilai Terpercaya.</p>
		<p>2. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sebagai bukti pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah dilakukan sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan untuk hasil kegiatan yang terbaik sebagai wujud</p>		

			aktualisasi dari nilai Kompeten		
		3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	<p>Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam rangka pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk bekerja tuntas dan untuk hasil yang terbaik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p>		

Tabel 2.5 Matrik Rekapitulasi Rencana Implementasi Habitulasi Mapel Agenda II

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	0	0	3
2.	Akuntabel	3	3	4	3	13
3.	Kompeten	2	3	0	2	7
4.	Harmonis	1	0	1	1	3
5.	Loyal	1	0	0	1	2
6.	Adaptif	1	2	4	1	8
7.	Kolaboratif	1	0	1	1	3
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	4	4	6	

Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		
1.	Persiapan									
	1	Melakukan konsultasi awal dengan mentor		1		1	1		1	4
	2	Melakukan studi literatur tentang pembaruan Peta Zona Nilai Tanah		1	1			1		3
	3	Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi	1	1	1					3
2.	Menghimpun arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah secara digital									
	1	Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan	1	1	1					3
	2	Melakukan <i>scan</i> /digitalisasi dokumen	1	1	1			1		4
	3	Merapikan hasil <i>scan</i> /digitalisasi dokumen dalam komputer		1	1			1		3
3.	Melakukan proses inventarisasi secara <i>online</i>									
	1	Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah untuk mengumpulkan data berupa <i>file</i> titik koordinat <i>sample</i> yang akan diimpor ke <i>Google Maps</i>		1		1		1	1	4

	2	Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah		1				1		2
	3	Mengimpor titik koordinat <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i>		1				1		2
	4	Mengupload data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik <i>sample</i>		1				1		2
4.	Evaluasi dan pelaporan kegiatan									
	1	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi		1		1	1	1	1	5
	2	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		1	1					2
	3	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi		1	1					2
Jumlah			3	13	7	3	2	8	3	39

Tabel 2 7 Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Persiapan																
1	Melakukan konsultasi awal dengan mentor		1		1	1		1	4		1	1	1	1	1	1	6
2	Melakukan studi literatur tentang pembaruan Peta Zona Nilai Tanah		1	1			1		3		1	1		1	1		4
3	Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi	1	1	1					3	1	1	1					3
2.	Menghimpun arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah secara digital																
1	Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan	1	1	1					3	1	1	1		1			4
2	Melakukan scan/digitalisasi dokumen	1	1	1			1		4	1	1	1		1	1		5
3	Merapikan hasil scan/digitalisasi dokumen dalam komputer		1	1			1		3	1	1	1		1	1		5
3.	Melakukan proses inventarisasi secara <i>online</i>																

1	Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah untuk mengumpulkan data berupa <i>file</i> titik koordinat <i>sample</i> yang akan diimpor ke <i>Google Maps</i>		1		1		1	1	4		1	1	1		1	1	5
2	Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah		1				1		2		1	1	1		1	1	5
3	Mengimpor titik koordinat <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i>		1				1		2		1	1	1		1	1	5
4	Mengupload data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik <i>sample</i>		1				1		2		1	1	1		1	1	5
4.	Evaluasi dan pelaporan kegiatan																
1	Meminta masukan dan evaluasi dari		1		1	1	1	1	5		1	1	1	1	1	1	7

		mentor terkait kegiatan aktualisasi																
	2	Menindaklanjuti saran dan masukan mentor dan koordinator									1	1	1		1	1		5
	3	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		1	1				2		1	1	1					3
	4	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi		1	1				2		1	1	1					3
Jumlah			3	13	7	3	2	8	3	39	11	14	14	3	11	10	3	66

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1 *Role Model*

Selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis mengamati dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Bontang yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, penulis melihat Bapak Suharto, S.H. sebagai *role model*. Beliau adalah Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bontang sekaligus mentor penulis. Sebagai seorang Kepala Seksi, beliau mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Nilai-nilai dasar ASN yang diimplementasikan dan yang dapat diambil contoh dari beliau yaitu nilai akuntabel. Sebagai seorang Kepala Seksi, beliau selalu bersikap totalitas dan profesional, serta tidak membedakan para pegawainya dalam hal tugas dan pekerjaan yang diberikannya. Beliau juga selalu memotivasi dan memberikan arahan serta bimbingan kepada pegawainya agar selalu termotivasi dalam bekerja. Nilai dasar berorientasi pelayanan juga dapat dilihat dan dicontoh dari beliau. Apabila ada masalah yang ditemui oleh masyarakat maupun pegawai, beliau menerima, mendengarkan, menyimak, sekaligus membantu pemmasalahan secara bijaksana dan demokratis agar mendapat jalan keluar atas permasalahan yang dialaminya. Beliau selalu bersikap harmonis, ramah dan sabar terhadap para pegawai sehingga tidak menimbulkan kesan intimidatif. Nilai dasar lainnya yang dapat dicontoh dari beliau yaitu adaptif dan kompeten, beliau selalu menambah wawasan dan membantu pegawai lainnya belajar agar lebih mengetahui dan memahami pekerjaannya. Nilai kolaboratif yang dapat dicontoh dari beliau yaitu beliau selalu berkoordinasi dengan pegawai lain apabila terdapat tugas-tugas yang harus diselesaikan secara tim, beliau juga memberikan konsultasi terhadap pegawai yang mengalami kesulitan dalam pekerjaannya. Sifat dan perilaku

tersebut yang penulis harus tiru dari seorang Bapak Suharto, S.H. dalam bekerja dan beraktivitas sehari-hari.

3.2 Realisasi Aktualisasi

Secara umum, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan memiliki realisasi yang sama dengan jika tidak melebihi apa yang sudah direncanakan.

1. Realisasi Kegiatan

Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut.

a. Persiapan

- Melakukan konsultasi awal dengan mentor

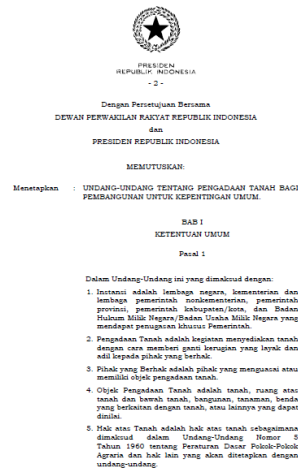
Tahapan konsultasi awal dengan mentor dilakukan pada hari Rabu, 22 Juni 2022, tetapi penulis tidak mendokumentasikan kegiatan tersebut. Konsultasi tersebut dilakukan untuk memilah dan mengerucutkan isu yang akan dipilih. Dari ketiga isu yang dibawa dan didiskusikan dengan mentor, dipilih dan disetujui ialah isu belum adanya digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan peta Zona Nilai Tanah (ZNT). Pada tahapan ini dikonsultasikan lebih detail mengenai pembaruan peta ZNT dan arsipnya yang perlu didigitalisasikan menggunakan *Google Maps* untuk memudahkan pegawai yang akan mengaksesnya. Tahapan konsultasi ini menjadi hal penting dalam merencanakan kegiatan aktualisasi yang terstruktur dan sistematis. Konsultasi lanjutan mengenai proses kegiatan dilakukan seperti konsultasi awal yakni secara tatap muka (Gambar 3.1).

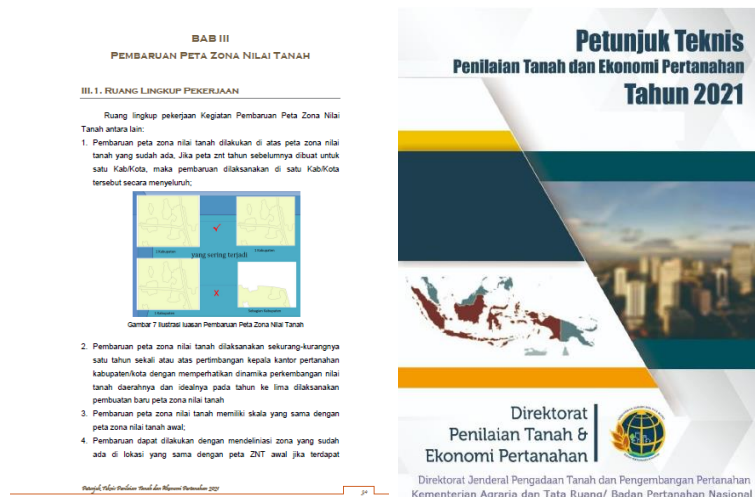


Gambar 3.1 Konsultasi Lanjutan dan Arahan Sebelum Kegiatan Aktualisasi

- Melakukan studi literatur tentang pembaruan peta ZNT

Tahapan ini dilakukan secara mandiri dalam rangka peningkatan kompetensi dan pengetahuan mengenai substansi pekerjaan yang dilakukan. Literatur yang dimaksud yakni Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan petunjuk teknis Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan pada bab Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Gambar 3.2). Studi literatur dilakukan untuk menambah pengetahuan dan wawasan terkait substansi pekerjaan sehingga memudahkan dalam melaksanakan pekerjaan selanjutnya.





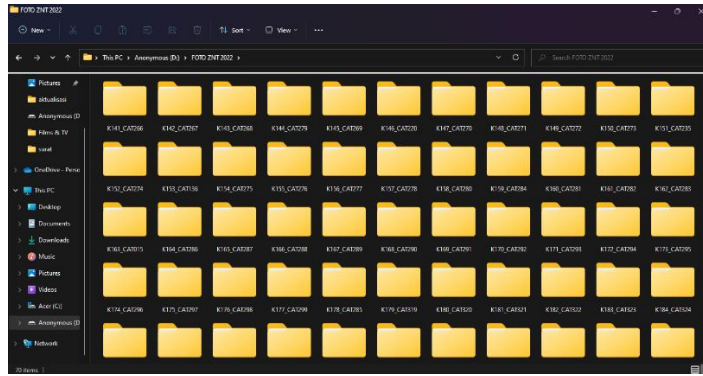
Gambar 3.2 Melakukan Studi Literatur

- Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi

Tahapan ini dilakukan dengan memeriksa dan memilah dokumen yang termasuk dalam rencana kegiatan dan yang masih disimpan di dalam lemari kabinet untuk kemudian didigitalisasi. Dalam hal ini, dokumen yang akan didigitalisasi adalah arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kota Bontang tahun 2022, arsip *sample* penilaian tanah yang dimaksud yaitu formulir *sample* dan foto/dokumentasi *sample*. Dari tahapan kegiatan ini didapatkan arsip formulir penilaian tanah yang akan didigitalisasi dan folder berisi *file-file* foto dokumentasi *sample* penilaian tanah kegiatan pembaruan peta ZNT tahun 2022.



Gambar 3.3 Mengumpulkan Arsip Formulir *Sample* Penilaian Tanah



Gambar 3.4 Folder Foto Dokumentasi *Sample* Penilaian Tanah

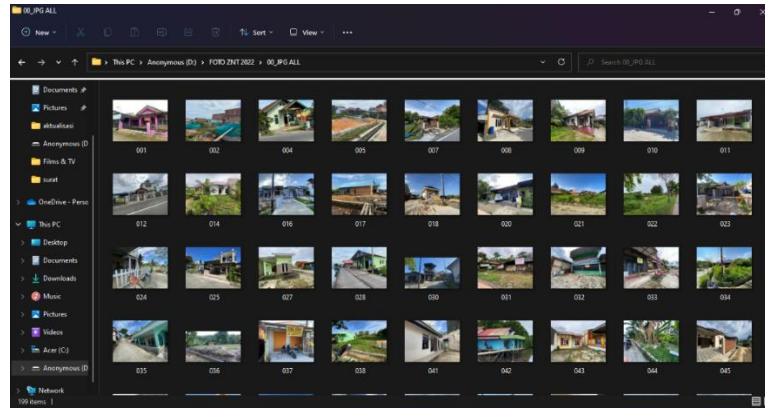
b. Menghimpun arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan peta ZNT secara digital

- Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan

Tahapan merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dilakukan untuk memudahkan proses *scan*/digitalisasi. Dokumen yang telah dikumpulkan dan dipilah tadi, dirapikan kembali dan ditata secara runtut sesuai dengan nomor urut *sample*. *File-file* foto/dokumentasi yang masih berformat *.heic* dikonversikan ke format *.jpg*. Sehingga dari tahapan ini didapatkan dokumen yang tertata rapi dan siap *discan*/didigitalisasi serta *file-file* foto yang diberi nama sesuai dengan nomor urut *sample*.



Gambar 3.5 Merapikan Arsip Formulir *Sample* Penilaian Tanah



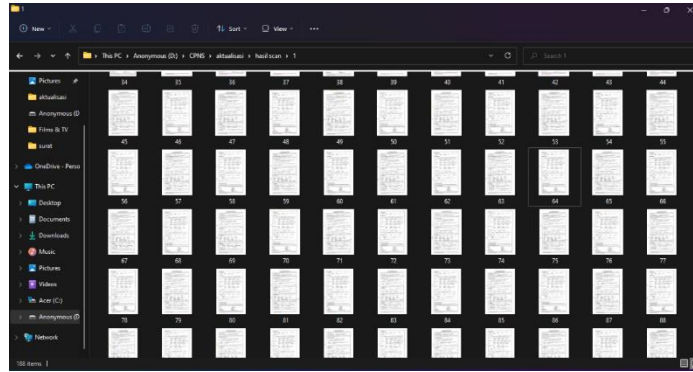
Gambar 3.6 File-file Foto Dokumentasi *Sample* Penilaian Tanah

- Melakukan *scan*/digitalisasi dokumen

Pada tahapan ini, *scan*/digitalisasi dokumen arsip formulir *sample* penilaian tanah dilakukan secara bertahap selama 7 hari kerja, mengingat jumlah arsip sebanyak 200 *sample* sehingga dilakukan selama 2 pekan 7 hari kerja. *Scan*/digitalisasi dokumen dilakukan menggunakan alat *scanner*. Arsip discan secara berurutan sesuai kriteria yang sudah ditetapkan tadi. Setelah melakukan *scan*, dokumen arsip dirapikan dan diletakkan kembali di lemari kabinet. Dari tahapan ini, didapatkan hasil *scan* arsip formulir *sample* yang akan diinventarisasi secara *online* nantinya.



Gambar 3.7 Proses *Scan* Arsip Formulir *Sample* Penilaian Tanah



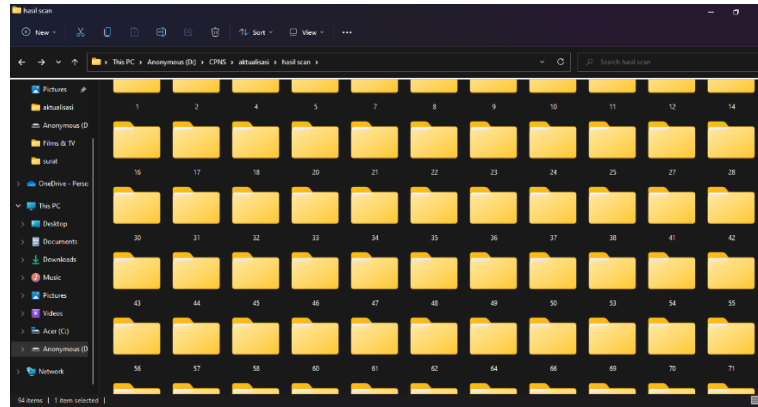
Gambar 3.8 Hasil Scan Arsip Formulir Sample Penilaian Tanah



Gambar 3.9 Merapikan Kembali Arsip Formulir *Sample* ke dalam Lemari Kabinet

- Merapikan hasil *scan*/digitalisasi dokumen dalam komputer

Setiap setelah melakukan *scan* arsip tersebut, hasil *scan* dirapikan dalam folder hasil *scan* dalam komputer dan dihimpun bersama dengan foto/dokumentasi yang sudah terkonversi tadi. Folder dibuat dengan memberi nama folder sesuai dengan urutan *sample* sehingga mempermudah saat proses inventarisasi secara *online* nantinya. Dari tahapan ini didapatkan folder yang berisi masing-masing hasil *scan* arsip formulir *sample* dan foto dokumentasi *sample* yang sudah disesuaikan dengan nomor urut dan siap diinventarisasi secara *online*.



Gambar 3.10 *File Folder* Setelah Dilakukan Penghimpunan Hasil *Scan* Formulir dan *Foto Sample*

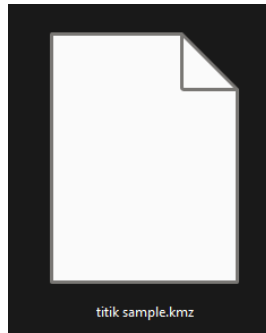
c. Melakukan proses inventarisasi secara *online*

- Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah

Proses inventarisasi diawali dengan berkoordinasi dengan Koordinator Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah Pertanahan untuk mengumpulkan data berupa *file* titik koordinat *sample* yang akan diimpor ke *Google Maps*. Pada tahapan ini, penulis meminta bantuan kepada koorsub untuk mengekspor titik koordinat *sample* yang sudah dibuat masih dalam bentuk *file excel* sehingga menjadi format *.kmz* agar bisa diimpor ke *Google Maps*. Sehingga pada kegiatan ini didapatkan *file* dengan format *.kmz* yang memuat titik lokasi *sample* dan siap diimpor ke *Google Maps*.



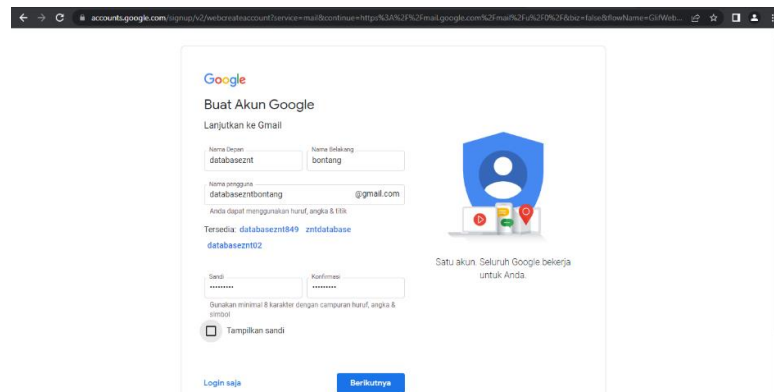
Gambar 3.11 Melakukan Koordinasi dengan Koordinator Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah



Gambar 3.12 File .kmz yang Siap Diimpor ke Google Maps

- Membuat akun *e-mail* khusus untuk *database* arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah

Setelah didapatkan *file* yang memuat titik lokasi *sample* dengan format .kmz, selanjutnya yaitu membuat akun *e-mail* khusus untuk database arsip *sample* penilaian tanah. Pembuatan akun *e-mail* menggunakan layanan fitur dari *Google* agar nanti bisa masuk dan membuat peta di *Google Maps*. Sehingga dari tahapan ini didapatkan akun *g-mail* databasezntbontang@gmail.com yang nantinya sebagai database arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan peta ZNT.

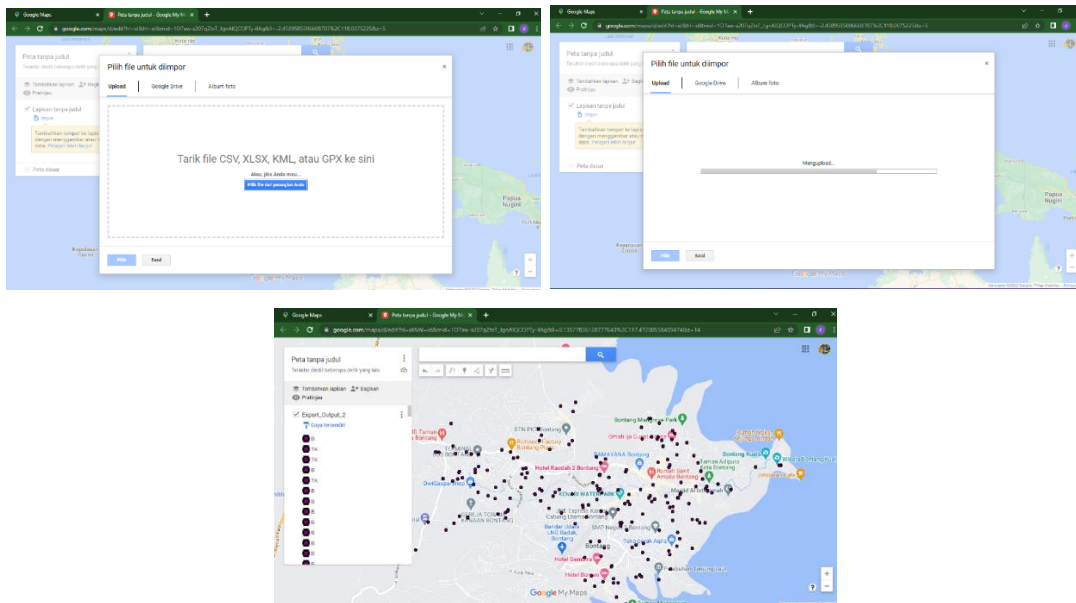


Gambar 3.13 Proses Pembuatan Akun *E-mail* Khusus untuk *Database* Arsip *Sample* Penilaian Tanah pada Kegiatan Pembaruan Peta ZNT

- Mengimpor titik koordinat lokasi *sample* ke *Google Maps*

Setelah didapatkan akun *g-mail*, masuklah pada akun tersebut dan memilih fitur *Google Maps* dan mulai membuat peta di *Google Maps* pada menu “Tempat Anda” memilih tab “Peta”. Sehingga didapatkan peta pribadi baru. Kemudian mengimpor *file* berformat .kmz tadi ke peta yang baru dibuat, sehingga muncul masing-masing titik lokasi *sample*

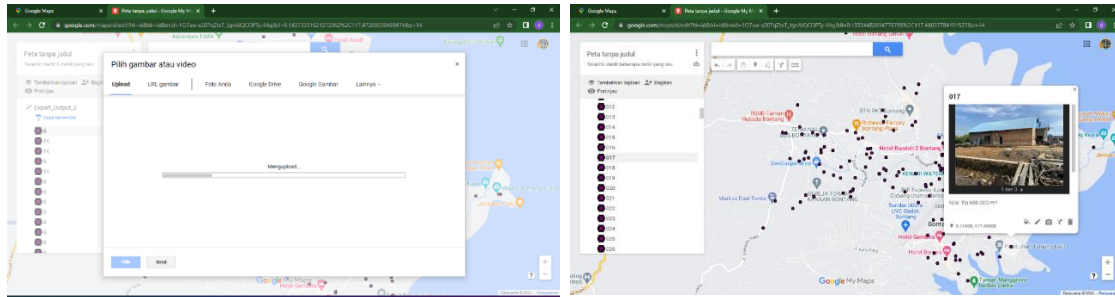
yang dimaksud. Pada tahapan ini, dihasilkan peta pribadi baru pada *Google Maps* yang memuat titik lokasi *sample* yang sudah disesuaikan dengan nomor urut *entry sample*.



Gambar 3.14 Proses Impor Titik Lokasi *Sample* pada Peta Pribadi Baru di *Google Maps*

- Mengunggah data ke *Google Maps* sesuai dengan masing-masing titik lokasi *sample*

Setelah titik lokasi *sample* diketahui, tahapan selanjutnya yaitu mengunggah data pada titik lokasi *sample* masing-masing sesuai nomor urut *entry*. Proses pengunggahan data ini dilakukan secara bertahap selama 7 hari kerja dan arsip *sample* berhasil terunggah sebanyak 200 *sample*. Dokumen yang diupload adalah hasil *scan* formulir *sample* dan foto dokumentasi *sample* yang telah dikelompokkan dalam *folder* masing-masing *sample* serta memuat harga nilai bidang *sample* per meter persegiannya dan titik koordinatnya. Sehingga jika titik lokasi *sample* diklik, akan muncul arsip *sample* masing-masing serta informasi mengenai harga nilai bidang *sample* per meter persegiannya dan titik koordinatnya. Pada tahapan ini didapatkan *link* peta *Google Maps* yang memuat arsip *sample* penilaian tanah.

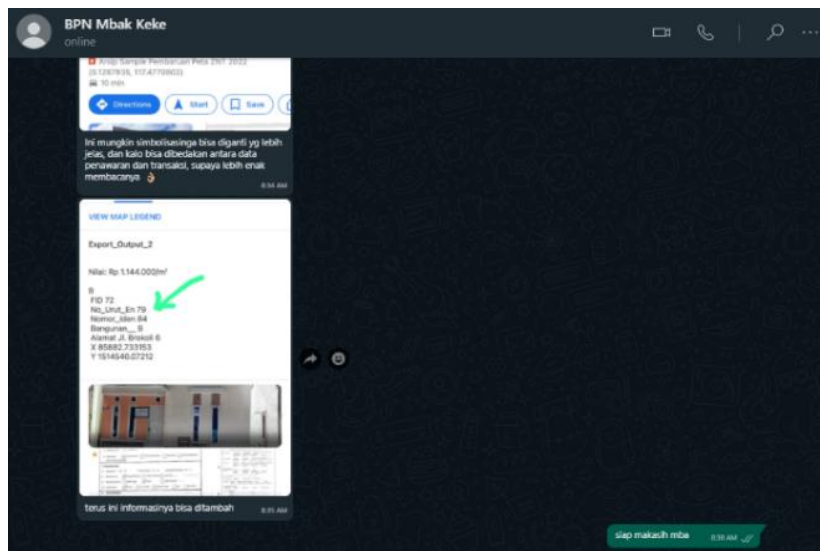
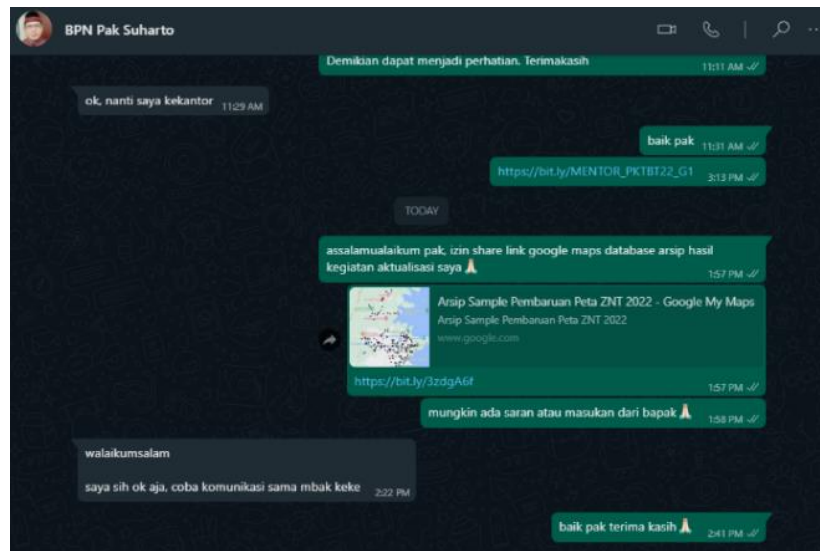


Gambar 3.15 Proses Unggah Data Arsip *Sample* Penilaian Tanah

d. Evaluasi dan pelaporan

- Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan koordinator terkait kegiatan aktualisasi

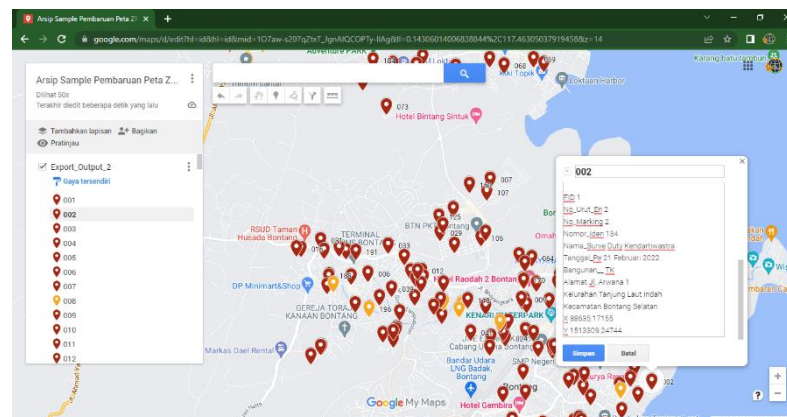
Setelah serangkaian tahapan pelaksanaan aktualisasi telah dilakukan, tahapan selanjutnya adalah meminta saran dan masukan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan serta mengenai *output* yang dihasilkan. Mentor menyarankan agar dikomunikasikan dengan Koordinator Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah juga terkait *output* kegiatan aktualisasi ini. Dalam hal ini, *output* yang dihasilkan pada tahapan kegiatan sebelumnya adalah sebuah *link google maps* yang telah disederhanakan yang memuat *database* arsip. Saran dan masukan disampaikan melalui *chat* via aplikasi *Whatsapp*. Saran maupun masukan dilakukan dalam rangka evaluasi kegiatan aktualisasi agar lebih baik. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah masukan dan saran dari mentor.



Gambar 3.16 Saran dan Masukan Mentor dan Koordinator

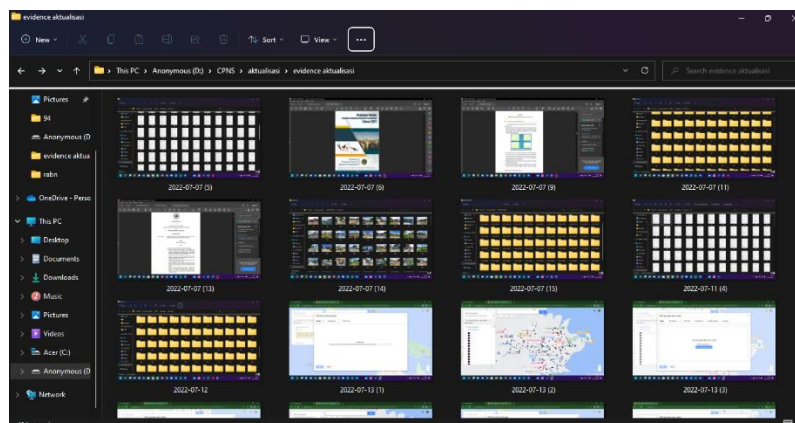
- Menindaklanjuti saran dan masukan dari mentor dan koordinator
 Dari saran dan masukan yang diperoleh, penulis menambahkan informasi arsip yang telah diunggah ke *google maps* sesuai masing-masing titik *sample* sesuai saran koordinator. Informasi yang ditambahkan adalah nama surveyor, tanggal pelaksanaan, dan alamat lengkap *sample*. Selain itu, sesuai saran koordinator penulis juga mengganti simbol titik *sample* yang sebelumnya hanya berbentuk titik, kemudian diganti menjadi tanda *marking* pada peta agar lebih memudahkan pembaca menemukan titik *sample*. Penulis juga membuat warna yang berbeda pada tanda *marking* pada *sample* yang merupakan data penawaran dan data transaksi. Tanda *marking sample* yang

merupakan data penawaran berwarna merah sedangkan yang merupakan data transaksi berwarna kuning.



Gambar 3.17 Tindak Lanjut Saran Koordinator

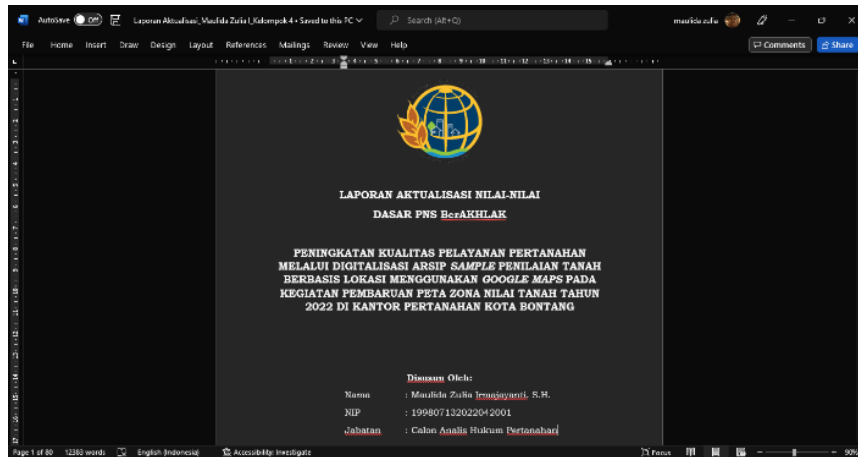
- Mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan
Evidence dan dokumentasi dikumpulkan dalam satu *file* folder sebelum nantinya dilampirkan pada laporan akhir. Laporan yang disertai dengan *evidence* dan dokumentasi merupakan bentuk pertanggungjawaban dalam melakukan suatu kegiatan. Adapun *output* dari tahapan kegiatan ini adalah *file* folder berisi *evidence* dan dokumentasi selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.



Gambar 3.18 *Evidence* dan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Setelah *evidence* dan dokumentasi terkumpul, selanjutnya adalah membuat laporan akhir aktualisasi. Laporan aktualisasi berisi rangkaian realisasi aktualisasi dan kontribusi *output* kegiatan terhadap visi misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan

Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang disertai dengan bukti-bukti sebagai wujud pertanggung jawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Laporan akhir disusun sesuai dengan pedoman yang diberikan. *Output* dari tahapan ini adalah laporan akhir.



Gambar 3.19 Draft Laporan Aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pengawai Negeri Sipil (CPNS), penulis telah menerima materi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yang harus dipahami, diterapkan, dan dibiasakan agar menjadi ASN yang melayani, profesional, dan terpercaya. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis selama menjalani masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Bontang. Adapun penerapan nilai-nilai yang merupakan mata pelatihan pada Agenda II Pelatihan Dasar CPNS tersebut diuraikan dalam tabel sebagai berikut.

Tabel 3.1 Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II
1	2	3	5
1.	Persiapan	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor	<p>Melakukan konsultasi dengan baik, bertanggung jawab, dan tepat waktu sebelum melakukan kegiatan lebih lanjut merupakan wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Melakukan konsultasi dengan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan mengenai isu-isu yang ada di unit kerja serta menyusun rencana setelah didapatkan isu terpilih merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>Melakukan komunikasi dengan atasan dengan sikap sopan, santun, dan menghormati gagasan yang disampaikan oleh atasan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmonis</p> <p>Melakukan konsultasi dengan atasan sebagai bentuk musyawarah untuk mufakat sebagai wujud aktualisasai dari nilai Loyal</p>

			Menyampaikan ide dan gagasan inovatif pada saat berkonsultasi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif Melakukan konsultasi dengan atasan dalam rangka untuk mendapatkan saran dan arahan dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif
		2. Melakukan studi literatur tentang pembaruan Peta Zona Nilai Tanah	Melakukan studi literatur dalam rangka melakukan pekerjaan dengan tanggung jawab untuk pencapaian kinerja sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel Melakukan studi literatur secara mandiri dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten Melakukan studi literatur dengan konsisten dan dedikasi agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal Melakukan studi literatur sebagai wujud inisiatif dan antusiasme untuk belajar dan meningkatkan kompetensi merupakan wujud aktualisasi dari nilai Adaptif
		3. Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi	Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi merupakan persiapan pekerjaan dalam rangka perbaikan pada pekerjaan sebelumnya sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi dilakukan dengan bertanggung jawab dan cermat agar dokumen tetap lengkap sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi dilakukan dengan kemampuan terbaik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten
2.	Menghimpun arsip <i>sample</i> penilaian tanah	1. Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang	Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan merupakan bentuk perbaikan pada pekerjaan sebelumnya sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan

pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah secara digital	ditetapkan	<p>Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria dilakukan dengan tanggung jawab dan cermat serta dilaksanakan sesuai prosedur yang telah ditetapkan pada rencana kegiatan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Merapikan dokumen dilaksanakan sesuai dengan rencana kegiatan yang dibuat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dilakukan dengan konsisten dan hati-hati agar dokumen rapi dan lengkap sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal</p>
	2. Melakukan <i>scan</i> /digitalisasi dokumen	<p>Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen secara tuntas sesuai dengan rencana sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen menggunakan fasilitas BMN yaitu mesin <i>scanner</i> sesuai peruntukannya dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai wujud aktualiasasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen sesuai dengan rencana yang telah dibuat sesuai target yang telah ditetapkan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dilakukan dengan komitmen dan konsisten agar target dokumen yang akan didigitalisasi tercapai dan terselesaikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal</p> <p>Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam rangka memanfaatkan teknologi dalam melakukan pekerjaan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p>
	3. Menghimpun hasil <i>scan</i> /digitalisasi dokumen dalam komputer	<p>Menuntaskan pekerjaan menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan</p>

			<p>Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer dilakukan secara tanggung jawab, cermat, dan disiplin serta sesuai dengan prosedur/cara yang ditetapkan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer dilakukan sesuai rencana dan target yang ditetapkan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer dilakukan dengan komitmen agar hasil <i>scan</i> rapi dan lengkap sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal</p> <p>Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer dalam rangka memanfaatkan teknologi dalam melakukan pekerjaan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p>
3.	Melakukan proses inventarisasi secara <i>online</i>	<p>1. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah Pertanahan untuk mengumpulkan data berupa <i>file</i> titik koordinat <i>sample</i> yang akan diimpor ke <i>Google Maps</i></p>	<p>Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi dengan tanggung jawab dan disiplin sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi dengan bertukar pikiran dan berdiskusi serta memberikan kesempatan kepada koordinator untuk berkontribusi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi dengan sopan, santun, dan ramah sebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmonis</p> <p>Memanfaatkan peluang berkoordinasi dengan Koordinator Substansi untuk menghasilkan hal yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p> <p>Membangun komunikasi yang sinergis dalam berkoordinasi dengan Koordinator Substansi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif</p>
		2. Membuat akun <i>e-mail</i>	Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian

		<p>husus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah</p>	<p>tanah merupakan bentuk pemanfaatan fasilitas <i>online</i> untuk arsip agar kualitas arsip yang lebih baik dan lebih terjaga sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah dilakukan sebagai alternatif penggunaan sarana penyimpanan yang lebih hemat merupakan wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah dilakukan sesuai dengan rencana yang telah dibuat dan target yang ditetapkan wujud dari nilai Kompeten</p> <p>Menyimpan informasi akun <i>e-mail</i> dengan aman sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal</p> <p>Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah dilakukan dalam rangka berpikir kreatif dan inovatif dengan memanfaatkan fasilitas <i>online</i> untuk arsip sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p>
		<p>3. Mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i></p>	<p>Mengimpor titik koordinat dengan tuntas dan akurat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i> dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i> dilakukan sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>Mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i> dilakukan dengan komitmen dan konsisten agar tercapai target titik <i>sample</i> yang akan diimpor sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal</p>

			Menjalankan sistem kerja berbasis informasi teknologi dengan mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i> yang merupakan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif
		4. Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i>	<p>Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i> dilakukan dengan tuntas dan informasi yang dicantumkan aktual dan akurat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i> dilakukan sesuai dengan prosedur/cara yang ditetapkan dan sarana <i>Google Maps</i> menjadi media arsip yang lebih hemat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i> dilakukan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>Menyebarkan informasi data kepada pihak yang berwenang dan menyimpan informasi dengan aman sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal</p> <p>Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i> dalam rangka menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p>
4.	Evaluasi dan pelaporan kegiatan	1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan koordinator terkait kegiatan aktualisasi	<p>Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi dalam rangka memperbaiki kualitas kegiatan kedepannya sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Memberikan kesempatan kepada atasan dan koordinator untuk</p>

			<p>menyampaikan pendapat, saran, dan masukan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>Melakukan komunikasi dengan atasan dengan sopan, santun, dan menjunjung tinggi etika serta menghormati gagasan yang disampaikan oleh koordinator ebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmonis</p> <p>Meminta masukan dan evaluasi merupakan salah satu bentuk musyawarah untuk mufakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal</p> <p>Memanfaatkan peluang meminta masukan dan evaluasi kepada mentor dan koordinator untuk menghasilkan hal yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p> <p>Menerima pendapat dan saran yang diberikan oleh mentor dan koordinator serta membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif</p>
		<p>2. Menindaklanjuti saran dan masukan mentor dan koordinator</p>	<p>Melakukan tindak lanjut terhadap saran dan masukan dan menuntaskan pekerjaan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Memenuhi komitmen untuk dievaluasi dan menindaklanjuti saran dan masukan yang telah diberikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Menyelesaikan tindak lanjut saran dan masukan secara komprehensif dan tuntas merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>Melakukan tindak lanjut dengan komitmen agar dapat terlaksana dan terselesaikan dengan baik merupakan wujud aktualisasi dari nilai Loyal</p> <p>Menindaklanjuti saran koordinator dengan membuat tanda <i>marking</i> secara kreatif agar titik lokasi dapat mudah terbaca dan terlihat serta ditemukan merupakan aksi beradaptasi dengan dinamika perubahan</p>

			pada rencana yang telah ditentukan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif
		3. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	<p>Menyediakan <i>evidence</i> dan dokumentasi yang aktual dan akurat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Memenuhi komitmen dan bertanggung jawab atas hasil kerja dengan mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sebagai bukti pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah dilakukan sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan untuk hasil kegiatan yang terbaik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p>
		4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	<p>Menuntaskan semua kegiatan dan tahapan kegiatan serta membuat laporan yang memuat informasi aktual dan akurat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam rangka pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan sesuai rencana kegiatan yang telah dibuat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan komitmen agar kegiatan aktualisasi dapat berkontribusi secara nyata sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal</p>

Setiap kegiatan menghasilkan sebuah *output*/hasil yang diharapkan bisa berkontribusi pada pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN. Realisasi kontribusi *output* kegiatan yang telah penulis laksanakan selama masa habituasi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN diuraikan pada tabel berikut.

Tabel 3.2 Realisasi Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
1	2	3	4	6
1.	Persiapan	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor 2. Melakukan studi literatur tentang pembaruan Peta Zona Nilai Tanah 3. Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi	Rencana kegiatan	Dengan adanya rencana, pelaksanaan kegiatan akan berjalan secara terstruktur dan sistematis. Dengan adanya rencana kegiatan merupakan wujud implementasi pelayanan yang profesional dan terpercaya serta wujud berkontribusi pada Visi organisasi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”
2.	Menghimpun arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah	1. Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan 2. Melakukan <i>scan</i> /digitalisasi	Hasil <i>scan</i> dokumen yang siap diunggah	Dengan adanya hasil <i>scan</i> dokumen dapat menjaga kualitas dokumen dan mempermudah pekerjaan sehingga dapat mengoptimalkan kinerja pegawai merupakan kontribusi pada Visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:

	secara digital	dokumen		“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”
		3. Menghimpun hasil <i>scan</i> /digitalisasi dokumen dalam komputer		
3.	Melakukan proses inventarisasi secara <i>online</i>	<p>1. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah untuk mengumpulkan data berupa <i>file</i> titik koordinat <i>sample</i> yang akan diimpor ke <i>Google Maps</i></p> <p>2. Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah</p> <p>3. Mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i></p> <p>4. Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai</p>	Inventarisasi arsip <i>sample</i> penilaian tanah di <i>Google Maps</i>	Dengan adanya inventarisasi arsip <i>sample</i> penilaian tanah di <i>Google Maps</i> dapat membantu memudahkan pekerjaan dalam pencarian arsip yang menghemat waktu dan biaya sehingga dapat mengoptimalkan kinerja pegawai dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan merupakan kontribusi pada Visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

		dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i>		
4.	Evaluasi dan pelaporan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan koordinator terkait kegiatan aktualisasi 2. Menindaklanjuti saran dan masukan mentor dan koordinator 3. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 	Laporan Kegiatan	Dengan adanya laporan kegiatan, pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan kualitas pelayanan serta berkontribusi pada Visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

Setiap kegiatan menghasilkan sebuah *output*/hasil yang diharapkan bisa berkontribusi pada penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Realisasi kontribusi *output* kegiatan yang telah penulis laksanakan selama masa habituasi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN diuraikan pada tabel berikut.

Tabel 3.3 Realisasi Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	7
1.	Persiapan	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor 2. Melakukan studi literatur tentang pembaruan Peta Zona Nilai Tanah 3. Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi	Rencana kegiatan	Dengan adanya rencana kegiatan dalam rangka upaya menerapkan suatu kegiatan dengan adanya kejelasan prosedur yang terstruktur dan sistematis sebagai wujud penguatan terhadap nilai Melayani . Adanya rencana kegiatan bertujuan untuk melaksanakan pekerjaan dengan cerdas dan tuntas serta menambah nilai tambah sebagai wujud penguatan terhadap nilai Profesional . Dengan adanya rencana, pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebagai wujud penguatan terhadap nilai Terpercaya .
2.	Menghimpun arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta	1. Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan 2. Melakukan	Hasil <i>scan</i> dokumen yang siap diunggah	Dengan adanya hasil <i>scan</i> dokumen yang siap diunggah yang dilakukan dengan cermat dan teliti, mempermudah pekerjaan dalam rangka pelayanan sebagai wujud penguatan terhadap nilai Melayani .

	Zona Nilai Tanah secara digital	<p><i>scan</i>/digitalisasi dokumen</p> <p>3. Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer</p>		<p>Adanya hasil <i>scan</i> dokumen yang siap diunggah merupakan hasil dari cara bekerja cerdas dan tuntas sehingga dapat memudahkan pekerjaan lain sebagai wujud penguatan terhadap nilai Profesional.</p> <p>Adanya hasil <i>scan</i> dokumen yang siap diunggah dan terjaga kualitasnya dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan keadaannya sebagai wujud penguatan terhadap nilai Terpercaya.</p>
3.	Melakukan proses inventarisasi secara <i>online</i>	<p>1. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah untuk mengumpulkan data berupa <i>file</i> titik koordinat <i>sample</i> yang akan diimpor ke <i>Google Maps</i></p> <p>2. Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah</p> <p>3. Mengimpor titik</p>	Inventarisasi arsip <i>sample</i> penilaian tanah di <i>Google Maps</i>	<p>Adanya inventarisasi arsip di <i>Google Maps</i> yang dilakukan secara cermat dan teliti merupakan pekerjaan tanpa membutuhkan biaya tertentu serta menghemat waktu dalam mencari arsip sehingga dapat mengoptimalkan kinerja pegawai dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sebagai wujud penguatan terhadap nilai Melayani.</p> <p>Adanya inventarisasi arsip di <i>Google Maps</i> dapat memberikan nilai tambah pada organisasi seperti dalam hal biaya dan waktu yang dibutuhkan minimal serta arsip yang terdigitalisasi merupakan hasil bekerja cerdas sebagai wujud penguatan terhadap nilai Profesional.</p> <p>Adanya inventarisasi arsip di <i>Google Maps</i> dapat menjaga kualitas dan akuntabilitas arsip sebagai bukti pertanggungjawaban terhadap anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud penguatan terhadap nilai</p>

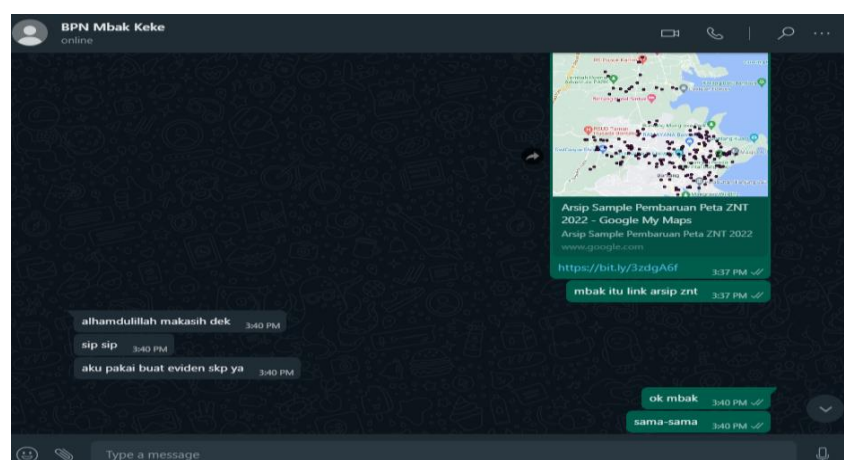
		koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i>		Terpercaya.
		4. Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i>		
4.	Evaluasi dan pelaporan kegiatan	<p>1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan koordinator terkait kegiatan aktualisasi</p> <p>2. Menindaklanjuti saran dan masukan mentor dan koordinator</p> <p>3. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p>	Laporan Kegiatan	<p>Adanya laporan kegiatan yang dilakukan secara cermat, teliti, dan tepat waktu menunjukkan adanya kejelasan prosedur mulai dari rencana hingga laporan kegiatan merupakan penguatan terhadap nilai Melayani.</p> <p>Adanya laporan kegiatan merupakan wujud melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dengan tuntas merupakan penguatan terhadap nilai Profesional.</p> <p>Adanya laporan kegiatan dapat meningkatkan kepercayaan serta integritas laporan merupakan penguatan terhadap nilai Terpercaya.</p>

5. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan peta ZNT yang telah dilakukan penulis, untuk penulis sendiri yaitu penulis akhirnya lebih memahami bagaimana kegiatan pembaruan peta ZNT itu sendiri mulai dari persiapan kegiatan, pengolahan data nilai tanah hingga menjadi peta ZNT. Selain manfaat yang dirasakan oleh penulis, adapun manfaat untuk internal pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yaitu:

- 1) Mempertahankan akuntabilitas pengolahan data nilai tanah pada pembaruan peta ZNT karena data nilai tanah yang diolah dari bahan *sample* yang telah dikumpulkan, sehingga arsip *sample* penilaian tanah penting untuk dijaga keamanannya agar data yang diolah itu bisa dipertanggungjawabkan;
- 2) Memberikan kemudahan akses berupa *link google maps* yang memuat arsip bagi pegawai karena arsip sudah terorganisir dengan baik secara *online*;
- 3) Mengurangi risiko arsip hilang/tercecer/rusak karena sudah tersimpan dengan baik di media penyimpanan *online*.

Kemudahan akses arsip dengan dilakukannya digitalisasi arsip ini ternyata dapat membantu Koordinator di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dalam hal pembuatan SKP yang membutuhkan *evidence* berupa *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan peta ZNT tahun 2022 yang telah dilaksanakannya. (Gambar 3.19)



Gambar 3.20 Testimoni Koordinator Substansi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

3.3 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Faktor Pendukung

Beberapa faktor yang mendukung proses aktualisasi selama masa habituasi yang dilakukan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kota Bontang, yaitu:

1. Kegiatan aktualisasi yang diaktualisasikan sejalan dengan tugas penulis sebagai penata pertanahan;
2. Dukungan, saran, masukan, bimbingan, dan ilmu yang diberikan baik oleh mentor maupun rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
3. Kemudahan berkomunikasi, berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar CPNS pada satuan kerja masing-masing.

b. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Bontang, yaitu:

1. Ada beberapa arsip *sample* yang terkumpul yang masih tercecer sehingga harus mencarinya kembali;
2. Pekerjaan kantor sehari-hari yang terkadang membuat penulis terhambat untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai jadwal yang telah disusun, sehingga penulis menggunakan waktu luang untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi;

3.4 Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Membuat panduan digitalisasi arsip menggunakan <i>Google Maps</i></p> <p>a) Membuat konsep panduan</p> <p>b) Merealisasikan konsep yang telah dibuat</p> <p>c) Mengupload panduan ke <i>Google Drive</i> akun <i>database</i> arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Melakukan pekerjaan dengan cermat dan disiplin (Akuntabel)</p> <p>1.3 Selalu berkomunikasi dan melakukan musyawarah dengan atasan dan koordinator apabila terdapat hambatan dalam pekerjaan serta meminta bimbingan dan arahannya dan komunikasi dilakukan dengan sopan, ramah, dan menjunjung tinggi etika (Loyal, Harmonis, Kolaboratif)</p> <p>1.4 Membagikan pengetahuan dan pengalaman dalam bentuk informasi panduan inventarisasi arsip digital dengan jelas agar memudahkan digitalisasi arsip selanjutnya (Berorientasi Pelayanan, Kompeten)</p> <p>1.5 Memanfaatkan fasilitas <i>online</i> sebagai media penyimpanan panduan (Adaptif)</p>

2.	<p>Menentukan PIC (<i>Person In Charge</i>) khusus akun <i>g-mail database</i> arsip penilaian tanah</p> <p>a) Melakukan konsultasi kepada atasan dan koordinator</p> <p>b) Membuat tim PIC khusus digitalisasi arsip penilaian tanah</p> <p>c) Melakukan koordinasi dengan tim PIC terkait pelaksanaan digitalisasi arsip penilaian tanah</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2.2 Sebagai tindak lanjut dari saran dari penguji dan <i>coach</i> terkait <i>person in charge</i> agar digitalisasi dapat terlaksana lebih baik dan lebih optimal (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.3 Menentukan PIC dengan bertanggung jawab agar pelaksanaan digitalisasi arsip sesuai komitmen dan dilakukan sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan, melakukan konsultasi dengan atasan dan koordinator (Akuntabel)</p> <p>2.4 Berdiskusi dengan atasan dan koordinator untuk menyusun tim PIC agar target digitalisasi arsip dapat terlaksana dan tercapai (Kompeten)</p> <p>2.5 Melakukan konsultasi dengan atasan dan koordinator serta berkoordinasi dengan tim PIC dengan rasa hormat, sopan dan menjunjung tinggi etika (Harmonis, Loyal)</p> <p>2.6 Beradaptasi dengan dinamika tim dan saling mendukung ide dan gagasan yang dapat membantu mengantisipasi masalah yang dapat terjadi (Adaptif)</p> <p>2.7 Membagi tugas dan tanggung jawab serta membangun komunikasi yang efektif dengan tim PIC agar digitalisasi arsip dapat terlaksana dengan baik (Kolaboratif)</p>
3.	<p>Melakukan <i>scan</i> arsip penilaian tanah tahun 2020 dan 2021 sejumlah 600 <i>sample</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten 	<p>3.1 Tetap menjaga integritas dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>3.2 Memperbaiki penataan arsip yang masih belum rapi dan</p>

	<p>b) Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan</p> <p>c) Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi 200 dokumen dalam sebulan</p> <p>d) Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Loyal - Adaptif 	<p>menuntaskan pekerjaan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>3.3 Selalu bertanggung jawab dan teliti dalam menghimpun arsip agar tertata rapi dan runtut serta memanfaatkan fasilitas BMN dan/atau mencari alternatif penggunaan sarana lain yang lebih hemat untuk melakukan <i>scan</i> (Akuntabel)</p> <p>3.4 Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri dengan menambah target dokumen yang dapat <i>discan</i> dalam jangka waktu satu bulan sebanyak 250 <i>sample</i> (Kompeten)</p> <p>3.5 Menjaga konsisten dan komitmen agar pekerjaan terselesaikan dengan baik (Loyal)</p> <p>3.6 Selalu memanfaatkan dan mengikuti perkembangan teknologi dan menyesuaikan diri dengan rencana target yang baru (Adaptif)</p>
4.	<p>Melakukan proses inventarisasi arsip penilaian tanah tahun 2020 dan 2021 secara <i>online</i> sejumlah 600 <i>sample</i></p> <p>a) Mempelajari aplikasi <i>Arcgis</i> untuk <i>plotting</i> titik koordinat</p> <p>b) Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>4.1 Tetap menjaga integritas dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>4.2 Meminta bantuan kepada koordinator untuk mempelajari aplikasi <i>Arcgis</i> dengan bersikap ramah, sopan, dan santun serta melakukan pekerjaan dengan tuntas (Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kompeten)</p> <p>4.3 Memenuhi komitmen untuk belajar hal baru dengan memanfaatkan peluang belajar dengan koordinator untuk menguasai perkembangan teknologi (Akuntabel, Adaptif)</p> <p>4.4 Selalu berkomitmen terhadap pekerjaan sehingga bisa</p>

	<p>Tanah</p> <p>c) Mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i></p> <p>d) Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i> sejumlah 200 <i>sample</i> perbulan</p>		<p>terselesaikan dengan baik (Loyal)</p> <p>4.5 Melakukan komunikasi dan meminta masukan, bimbingan dan arahan kepada rekan kerja yang lebih berpengalaman agar pekerjaan yang dilakukan bisa terlaksana dengan baik (Kolaboratif)</p>
--	--	--	--

Bontang, 12 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Suharto, S.H.

NIP 197003161993031004

Peserta Pelatihan



Maulida Zulia Irmajayanti

NIP 199807132022042001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Maulida Zulia Irmajayanti
NIP : 199807132022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III/a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan
Pengembangan, Kantor Pertanahan Kota
Bontang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata
Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan IV Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bontang, 12 Agustus 2022

Mengetahui



Suharto, S.H.

Yang Menyatakan,



Maulida Zulia Irmajayanti

BAB IV

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Dalam kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, isu yang dipilih oleh penulis adalah belum adanya digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan peta Zona Nilai Tanah. Permasalahan tersebut dipecahkan melalui seluruh tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis selama masa habituasi yakni dengan judul Peningkatan Kualitas Pelayanan Pertanahan Melalui Digitalisasi Arsip *Sample* Penilaian Tanah Berbasis Lokasi Menggunakan *Google Maps* pada Kegiatan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Bontang. Secara umum, realisasi kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar dengan capaian yang sama dengan jika tidak melebihi apa yang sudah direncanakan. Testimoni dari pegawai menunjukkan bahwa arsip yang dapat diakses secara *online* memberikan kemudahan karena dapat diakses dimanapun dan kapanpun saat dibutuhkan. Selain itu, arsip yang disimpan secara online tidak akan mudah hilang/tercecer/rusak sehingga terjaga akuntabilitas datanya.

Setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kompeten) yang diajarkan pada mata pelatihan Agenda II Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN. Realisasi kegiatan dan *output* kegiatan ini juga memberikan kontribusi pada visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi dalam rangka terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Kementerian ATR/BPN yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dengan meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dan informasi melalui digitalisasi dan inventarisasi arsip secara *online* demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.

1.2 Rekomendasi

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu:

1. *Google Maps* memiliki kapasitas penyimpanan yang tidak terbatas sehingga dapat menampung penyimpanan berapapun besarnya dan tanpa menambah kapasitas yang berbayar;
2. Terkait dengan keamanannya belum dapat diketahui mengingat *Google Maps* merupakan media penyimpanan pihak ketiga, sehingga untuk sistem penyimpanan arsip kedepannya dapat menggunakan layanan berbasis *website* yang keamanannya dapat dikelola dengan baik;
3. Media penyimpanan lain yang dapat digunakan adalah *harddisk* yang bisa diatur penggunaannya supaya memberi kemudahan akses pada arsip;
4. Apabila kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak berupa kemudahan dalam melakukan pekerjaan, maka dapat diterapkan untuk digitalisasi dan inventarisasi arsip lainnya;
5. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK akan selalu penulis jadikan dasar dalam melakukan aktivitas dan pekerjaan sehari-hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, R. (2021). *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fatimah, E., & Erna, I. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, R. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris, I., & dkk. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, A. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, A. A. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Permatasari, W. H. (2021). Pembuatan Sistem Inventarisasi Data Secara Digital Terhadap Data Lokasi Prioritas Reforma Agraria di Direktorat Landreform. *Laporan Aktualisasi*. Bogor: Kementerian ATR/BPN.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2022). *Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN RI.
- Rahmanendra, D. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sembodo, J. (2021). *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Y. (2021). *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Perbaikan/Catatan Penguji:


1. Identifikasi isu ditulis dalam bentuk tabel dengan ketentuan:
 - Kolom 1: Nomor;
 - Kolom 2: Fakta/Kondisi;
 - Kolom 3: Isu;
 - Kolom 4: Keterkaitan dengan MP. Agenda III;
 - Kolom 5: Kondisi yang Diharapkan;
2. Penulisan Hasil/*Output* pada Rancangan Kegiatan Aktualisasi dipersingkat dengan beberapa kata saja;
3. Penulisan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan pada Rancangan Kegiatan Aktualisasi diawali dengan kalimat yang mengandung kata kunci yang berkaitan dengan Mata Pelatihan kemudian ditulis Mata Pelatihnannya sesuai dengan tahapan kegiatannya;
4. Penulisan Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi diawali dengan Hasil/*Output* kemudian kontribusi hasil/*output* tersebut terhadap Visi-Misi Organisasi, kemudian ditulis Visi-Misi Organisasi sesuai dengan Permen ATR/KBPN No. 27 Tahun 2020;
5. Penulisan Penguatan Nilai Organisasi pada Rancangan Kegiatan Aktualisasi diawali dengan menarasikan Hasil/*Output* kemudian dikaitkan dengan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi;
6. Penulisan Jadwal Kegiatan Aktualisasi dibuat dalam bentuk tabel harian.
7. Keamanan arsip yang disimpan menggunakan fasilitas *Google* agar bisa diperhitungkan kembali mengingat *Google* merupakan fasilitas yang disediakan secara gratis.

Lampiran 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Maulida Zulia Irmajayanti
 NIP : 199807132022042001
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bontang
 Isu : Belum adanya digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah
 Gagasan : Digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah berbasis lokasi menggunakan *Google Maps*

Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi awal dengan mentor - Melakukan studi literatur tentang pembaruan Peta Zona Nilai Tanah - Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rencana Kegiatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi awal dengan mentor <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi dengan baik, bertanggung jawab, dan tepat waktu sebelum melakukan kegiatan lebih lanjut merupakan wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Melakukan konsultasi dengan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan mengenai isu-isu yang ada di unit kerja serta menyusun rencana setelah didapatkan isu terpilih merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kompeten • Melakukan komunikasi dengan atasan dengan sikap sopan, santun, dan menghormati gagasan yang disampaikan oleh atasan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmonis • Melakukan konsultasi dengan atasan sebagai bentuk musyawarah untuk mufakat sebagai wujud aktualisasai dari nilai Loyal 		


<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan ide dan gagasan inovatif pada saat berkonsultasi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif • Melakukan konsultasi dengan atasan dalam rangka untuk mendapatkan saran dan arahan dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif <p>- Melakukan studi literatur tentang pembaruan Peta Zona Nilai Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan studi literatur dalam rangka melakukan pekerjaan dengan tanggung jawab untuk pencapaian kinerja sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Melakukan studi literatur secara mandiri dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten • Melakukan studi literatur dengan konsisten dan dedikasi agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal • Melakukan studi literatur sebagai wujud inisiatif dan antusiasme untuk belajar dan meningkatkan kompetensi merupakan wujud aktualisasi dari nilai Adaptif <p>- Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi merupakan persiapan pekerjaan dalam rangka perbaikan pada pekerjaan sebelumnya sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi dilakukan dengan bertanggung jawab dan cermat agar dokumen tetap lengkap sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi dilakukan dengan kemampuan terbaik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya rencana, pelaksanaan kegiatan akan berjalan secara terstruktur dan sistematis. Dengan adanya rencana kegiatan merupakan wujud implementasi pelayanan yang profesional dan terpercaya serta wujud berkontribusi pada Visi organisasi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan adanya rencana kegiatan dalam rangka upaya menerapkan suatu kegiatan dengan adanya kejelasan prosedur yang terstruktur dan sistematis sebagai wujud penguatan terhadap nilai Melayani. - Adanya rencana kegiatan bertujuan untuk melaksanakan pekerjaan dengan cerdas dan tuntas serta menambah nilai tambah sebagai wujud penguatan terhadap nilai Profesional. - Dengan adanya rencana, pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebagai wujud penguatan terhadap nilai Terpercaya. 		
--	--	--

Kegiatan 2 : Menghimpun arsip *sample* penilaian tanah pada pembaruan Peta Zona Nilai Tanah secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan - Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen - Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil <i>scan</i> dokumen yang siap diunggah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan <ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan merupakan bentuk perbaikan pada pekerjaan sebelumnya sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria dilakukan dengan tanggung jawab dan cermat serta dilaksanakan sesuai prosedur yang telah ditetapkan pada rencana kegiatan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Merapikan dokumen dilaksanakan sesuai dengan rencana kegiatan yang dibuat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten • Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dilakukan dengan konsisten dan hati-hati agar dokumen rapi dan lengkap sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal - Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen secara tuntas sesuai dengan rencana sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen menggunakan fasilitas BMN yaitu mesin <i>scanner</i> sesuai peruntukannya dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen sesuai dengan rencana yang telah dibuat sesuai target yang telah ditetapkan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten • Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dilakukan dengan komitmen dan konsisten agar target dokumen yang akan didigitalisasi tercapai dan terselesaikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal • Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam rangka memanfaatkan teknologi dalam melakukan pekerjaan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif - Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer <ul style="list-style-type: none"> • Menuntaskan pekerjaan menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer dilakukan secara tanggung jawab, cermat, dan disiplin serta sesuai dengan prosedur/cara yang ditetapkan sebagai wujud aktualisasi dari 		

<p>nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer dilakukan sesuai rencana dan target yang ditetapkan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten • Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer dilakukan dengan komitmen agar hasil <i>scan</i> rapi dan lengkap sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal • Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer dalam rangka memanfaatkan teknologi dalam melakukan pekerjaan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya hasil <i>scan</i> dokumen dapat menjaga kualitas dokumen dan mempermudah pekerjaan sehingga dapat mengoptimalkan kinerja pegawai merupakan kontribusi pada Visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: - Dengan adanya hasil <i>scan</i> dokumen yang siap diunggah yang dilakukan dengan cermat dan teliti, mempermudah pekerjaan dalam rangka pelayanan sebagai wujud penguatan terhadap nilai Melayani. - Adanya hasil <i>scan</i> dokumen yang siap diunggah merupakan hasil dari cara bekerja cerdas dan tuntas sehingga dapat memudahkan pekerjaan lain sebagai wujud penguatan terhadap nilai Profesional. - Adanya hasil <i>scan</i> dokumen yang siap diunggah dan terjaga kualitasnya dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan keadaannya sebagai wujud penguatan terhadap nilai Terpercaya.</p>		
--	--	--


Kegiatan 3 : Melakukan proses inventarisasi secara *online*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: - Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan untuk mengumpulkan data berupa <i>file</i> titik koordinat <i>sample</i> yang akan diimpor ke <i>Google Maps</i> - Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah - Mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i> - Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Inventarisasi arsip <i>sample</i> penilaian tanah di <i>Google Maps</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: - Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan untuk</p>		

<p>mengumpulkan data berupa <i>file</i> titik koordinat <i>sample</i> yang akan diimpor ke <i>Google Maps</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi dengan tanggung jawab dan disiplin sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi dengan bertukar pikiran dan berdiskusi serta memberikan kesempatan kepada koordinator untuk berkontribusi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten • Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi dengan sopan, santun, dan ramah sebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmonis • Memanfaatkan peluang berkoordinasi dengan Koordinator Substansi untuk menghasilkan hal yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif • Membangun komunikasi yang sinergis dalam berkoordinasi dengan Koordinator Substansi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif <p>- Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah merupakan bentuk pemanfaatan fasilitas <i>online</i> untuk arsip agar kualitas arsip yang lebih baik dan lebih terjaga sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah dilakukan sebagai alternatif penggunaan sarana penyimpanan yang lebih hemat merupakan wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah dilakukan sesuai dengan rencana yang telah dibuat dan target yang ditetapkan wujud dari nilai Kompeten • Menyimpan informasi akun <i>e-mail</i> dengan aman sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal • Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah dilakukan dalam rangka berpikir kreatif dan inovatif dengan memanfaatkan fasilitas <i>online</i> untuk arsip sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif <p>- Mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengimpor titik koordinat dengan tuntas dan akurat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i> dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i> dilakukan sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten • Mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i> dilakukan dengan komitmen dan konsisten agar tercapai target titik <i>sample</i> yang akan diimpor sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal • Menjalankan sistem kerja berbasis informasi teknologi dengan mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i> yang merupakan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif <p>- Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i> dilakukan dengan 		
--	--	--

<p>tuntas dan informasi yang dicantumkan aktual dan akurat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i> dilakukan sesuai dengan prosedur/cara yang ditetapkan dan sarana <i>Google Maps</i> menjadi media arsip yang lebih hemat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i> dilakukan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan sebagai wujud dari nilai Kompeten • Menyebarkan informasi data kepada pihak yang berwenang dan menyimpan informasi dengan aman sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal • Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i> dalam rangka menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya inventarisasi arsip <i>sample</i> penilaian tanah di <i>Google Maps</i> dapat membantu memudahkan pekerjaan dalam pencarian arsip yang menghemat waktu dan biaya sehingga dapat mengoptimalkan kinerja pegawai dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan merupakan kontribusi pada Visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adanya inventarisasi arsip di <i>Google Maps</i> yang dilakukan secara cermat dan teliti merupakan pekerjaan tanpa membutuhkan biaya tertentu serta menghemat waktu dalam mencari arsip sehingga dapat mengoptimalkan kinerja pegawai dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sebagai wujud penguatan terhadap nilai Melayani. - Adanya inventarisasi arsip di <i>Google Maps</i> dapat memberikan nilai tambah pada organisasi seperti dalam hal biaya dan waktu yang dibutuhkan minimal serta arsip yang terdigitalisasi merupakan hasil bekerja cerdas sebagai wujud penguatan terhadap nilai Profesional. - Adanya inventarisasi arsip di <i>Google Maps</i> dapat menjaga kualitas dan akuntabilitas arsip sebagai bukti pertanggungjawaban terhadap anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud penguatan terhadap nilai Terpercaya. 		
---	--	--

Kegiatan 4 : Evaluasi dan pelaporan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi - Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Kegiatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisas <ul style="list-style-type: none"> • Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi dalam rangka memperbaiki kualitas kegiatan kedepannya sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Memberikan kesempatan kepada atasan dan koordinator untuk menyampaikan pendapat, saran, dan masukan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten • Melakukan komunikasi dengan atasan dengan sopan, santun, dan menjunjung tinggi etika serta menghormati gagasan yang disampaikan oleh koordinator ebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmonis • Meminta masukan dan evaluasi merupakan salah satu bentuk musyawarah untuk mufakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal • Memanfaatkan peluang meminta masukan dan evaluasi kepada mentor dan koordinator untuk menghasilkan hal yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif • Menerima pendapat dan saran yang diberikan oleh mentor dan koordinator serta membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif - Menindaklanjuti saran dan masukan dari mentor dan koordinator <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tindak lanjut terhadap saran dan masukan dan menuntaskan pekerjaan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Memenuhi komitmen untuk dievaluasi dan menindaklanjut saran dan masukan yang telah diberikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Menyelesaikan tindak lanjut saran dan masukan secara komprehensif dan tuntas merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kompeten • Melakukan tindak lanjut dengan komitmen agar dapat terlaksana dan terselesaikan dengan baik merupakan wujud aktualisasi dari nilai Loyal • Menindaklanjuti saran koordinator dengan membuat tanda <i>marking</i> secara kreatif agar titik lokasi dapat mudah terbaca dan terlihat serta ditemukan merupakan aksi beradaptasi dengan dinamika perubahan pada rencana yang telah ditentukan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif 		

<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan <i>evidence</i> dan dokumentasi yang aktual dan akurat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Memenuhi komitmen dan bertanggung jawab atas hasil kerja dengan mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sebagai bukti pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah dilakukan sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel • Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan untuk hasil kegiatan yang terbaik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi <ul style="list-style-type: none"> • Menuntaskan semua kegiatan dan tahapan kegiatan serta membuat laporan yang memuat informasi aktual dan akurat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam rangka pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan sesuai rencana kegiatan yang telah dibuat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten • Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan komitmen agar kegiatan aktualisasi dapat berkontribusi secara nyata sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya laporan kegiatan, pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan kualitas pelayanan serta berkontribusi pada Visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.” ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Adanya laporan kegiatan yang dilakukan secara cermat, teliti, dan tepat waktu menunjukkan adanya kejelasan prosedur mulai dari rencana hingga laporan kegiatan merupakan penguatan terhadap nilai Melayani. - Adanya laporan kegiatan merupakan wujud melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dengan tuntas merupakan penguatan terhadap nilai Profesional. - Adanya laporan kegiatan dapat meningkatkan kepercayaan serta integritas laporan merupakan penguatan terhadap nilai Terpercaya. 		
--	--	--

Lampiran 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Maulida Zulia Irmajayanti
 NIP : 199807132022042001
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bontang
 Isu : Belum adanya digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah
 Gagasan : Digitalisasi arsip *sample* penilaian tanah berbasis lokasi menggunakan *Google Maps*
 Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi awal dengan mentor - Melakukan studi literatur tentang pembaruan Peta Zona Nilai Tanah - Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rencana Kegiatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi awal dengan mentor <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi dengan baik, bertanggung jawab, dan tepat waktu sebelum melakukan kegiatan lebih lanjut merupakan wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Melakukan konsultasi dengan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan mengenai isu-isu yang ada di unit kerja serta menyusun rencana setelah didapatkan isu terpilih merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kompeten • Melakukan komunikasi dengan atasan dengan sikap sopan, santun, dan menghormati gagasan yang disampaikan oleh atasan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmonis • Melakukan konsultasi dengan atasan sebagai bentuk musyawarah untuk mufakat sebagai wujud aktualisasai dari nilai Loyal • Menyampaikan ide dan gagasan inovatif pada saat berkonsultasi sebagai wujud aktualisasi dari nilai 	<p>Progres sudah baik. Catatan saat seminar rancangan aktualisasi dilampirkan saat laporan akhir nanti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Waktu: Jum'at, 8 Juli 2022 - Media: <i>chat Whatsapp</i>

Adaptif

- Melakukan konsultasi dengan atasan dalam rangka untuk mendapatkan saran dan arahan dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**
- Melakukan studi literatur tentang pembaruan Peta Zona Nilai Tanah
 - Melakukan studi literatur dalam rangka melakukan pekerjaan dengan tanggung jawab untuk pencapaian kinerja sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**
 - Melakukan studi literatur secara mandiri dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
 - Melakukan studi literatur dengan konsisten dan dedikasi agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Loyal**
 - Melakukan studi literatur sebagai wujud inisiatif dan antusiasme untuk belajar dan meningkatkan kompetensi merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Adaptif**
- Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi
 - Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi merupakan persiapan pekerjaan dalam rangka perbaikan pada pekerjaan sebelumnya sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan**
 - Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi dilakukan dengan bertanggung jawab dan cermat agar dokumen tetap lengkap sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**
 - Mengumpulkan dokumen yang akan didigitalisasi dilakukan dengan kemampuan terbaik sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
- ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan adanya rencana, pelaksanaan kegiatan akan berjalan secara terstruktur dan sistematis. Dengan adanya rencana kegiatan merupakan wujud implementasi pelayanan yang profesional dan terpercaya serta wujud berkontribusi pada Visi organisasi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”
- ✓ Penguatan Nilai Organisasi:
 - Dengan adanya rencana kegiatan dalam rangka upaya menerapkan suatu kegiatan dengan adanya kejelasan prosedur yang terstruktur dan sistematis sebagai wujud penguatan terhadap nilai **Melayani**.
 - Adanya rencana kegiatan bertujuan untuk melaksanakan pekerjaan dengan cerdas dan tuntas serta menambah nilai tambah sebagai wujud penguatan terhadap nilai **Profesional**.
 - Dengan adanya rencana, pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebagai wujud penguatan terhadap nilai **Terpercaya**.

Kegiatan 2 : Menghimpun arsip *sample* penilaian tanah pada pembaruan Peta Zona Nilai Tanah secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan - Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen - Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil <i>scan</i> dokumen yang siap diunggah ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan <ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan merupakan bentuk perbaikan pada pekerjaan sebelumnya sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria dilakukan dengan tanggung jawab dan cermat serta dilaksanakan sesuai prosedur yang telah ditetapkan pada rencana kegiatan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Merapikan dokumen dilaksanakan sesuai dengan rencana kegiatan yang dibuat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten • Merapikan dokumen secara runtut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dilakukan dengan konsisten dan hati-hati agar dokumen rapi dan lengkap sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal - Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen secara tuntas sesuai dengan rencana sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen menggunakan fasilitas BMN yaitu mesin <i>scanner</i> sesuai peruntukannya dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai wujud aktualiasasi dari nilai Akuntabel • Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen sesuai dengan rencana yang telah dibuat sesuai target yang telah ditetapkan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten • Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dilakukan dengan komitmen dan konsisten agar target dokumen yang akan didigitalisasi tercapai dan terselesaikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal • Melakukan <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam rangka memanfaatkan teknologi dalam melakukan pekerjaan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif - Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer <ul style="list-style-type: none"> • Menuntaskan pekerjaan menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer dilakukan secara tanggung jawab, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progres sudah baik. Catatan saat seminar rancangan aktualisasi dilampirkan saat laporan akhir nanti. 2. Secara keseluruhan sudah baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu: Jum'at, 8 Juli 2022 Media: <i>chat Whatsapp</i> 2. Waktu: Jum'at, 15 Juli 2022 Media: <i>chat Whatsapp</i>

<p>cermat, dan disiplin serta sesuai dengan prosedur/cara yang ditetapkan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer dilakukan sesuai rencana dan target yang ditetapkan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten • Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer dilakukan dengan komitmen agar hasil <i>scan</i> rapi dan lengkap sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal • Menghimpun hasil <i>scan</i>/digitalisasi dokumen dalam komputer dalam rangka memanfaatkan teknologi dalam melakukan pekerjaan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya hasil <i>scan</i> dokumen dapat menjaga kualitas dokumen dan mempermudah pekerjaan sehingga dapat mengoptimalkan kinerja pegawai merupakan kontribusi pada Visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: - Dengan adanya hasil <i>scan</i> dokumen yang siap diunggah yang dilakukan dengan cermat dan teliti, mempermudah pekerjaan dalam rangka pelayanan sebagai wujud penguatan terhadap nilai Melayani. - Adanya hasil <i>scan</i> dokumen yang siap diunggah merupakan hasil dari cara bekerja cerdas dan tuntas sehingga dapat memudahkan pekerjaan lain sebagai wujud penguatan terhadap nilai Profesional. - Adanya hasil <i>scan</i> dokumen yang siap diunggah dan terjaga kualitasnya dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan keadaannya sebagai wujud penguatan terhadap nilai Terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan proses inventarisasi secara *online*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah untuk mengumpulkan data berupa <i>file</i> titik koordinat <i>sample</i> yang akan diimpor ke <i>Google Maps</i> - Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah - Mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i> - Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Inventarisasi arsip <i>sample</i> penilaian tanah di <i>Google Maps</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Secara keseluruhan sudah baik.</p>	<p>- Waktu: Jum'at, 15 Juli 2022 - Media: <i>chat Whatsapp</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan untuk mengumpulkan data berupa <i>file</i> titik koordinat <i>sample</i> yang akan diimpor ke <i>Google Maps</i> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi dengan tanggung jawab dan disiplin sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi dengan bertukar pikiran dan berdiskusi serta memberikan kesempatan kepada koordinator untuk berkontribusi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten • Melakukan koordinasi dengan Koordinator Substansi dengan sopan, santun, dan ramah sebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmonis • Memanfaatkan peluang berkoordinasi dengan Koordinator Substansi untuk menghasilkan hal yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif • Membangun komunikasi yang sinergis dalam berkoordinasi dengan Koordinator Substansi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif - Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah pada kegiatan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah <ul style="list-style-type: none"> • Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah merupakan bentuk pemanfaatan fasilitas <i>online</i> untuk arsip agar kualitas arsip yang lebih baik dan lebih terjaga sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah dilakukan sebagai alternatif penggunaan sarana penyimpanan yang lebih hemat merupakan wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah dilakukan sesuai dengan rencana yang telah dibuat dan target yang ditetapkan wujud dari nilai Kompeten • Menyimpan informasi akun <i>e-mail</i> dengan aman sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal • Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk <i>database</i> arsip <i>sample</i> penilaian tanah dilakukan dalam rangka berpikir kreatif dan inovatif dengan memanfaatkan fasilitas <i>online</i> untuk arsip sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif - Mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i> <ul style="list-style-type: none"> • Mengimpor titik koordinat dengan tuntas dan akurat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i> dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i> dilakukan sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten • Mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i> dilakukan dengan komitmen dan konsisten agar tercapai target titik <i>sample</i> yang akan diimpor sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal • Menjalankan sistem kerja berbasis informasi teknologi dengan mengimpor titik koordinat lokasi <i>sample</i> ke <i>Google Maps</i> yang merupakan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif - Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i> 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i> dilakukan dengan tuntas dan informasi yang dicantumkan aktual dan akurat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i> dilakukan sesuai dengan prosedur/cara yang ditetapkan dan sarana <i>Google Maps</i> menjadi media arsip yang lebih hemat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i> dilakukan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan sebagai wujud dari nilai Kompeten • Menyebarkan informasi data kepada pihak yang berwenang dan menyimpan informasi dengan aman sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal • Mengunggah data ke <i>Google Maps</i> sesuai dengan masing-masing titik lokasi <i>sample</i> dalam rangka menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya inventarisasi arsip <i>sample</i> penilaian tanah di <i>Google Maps</i> dapat membantu memudahkan pekerjaan dalam pencarian arsip yang menghemat waktu dan biaya sehingga dapat mengoptimalkan kinerja pegawai dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan merupakan kontribusi pada Visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adanya inventarisasi arsip di <i>Google Maps</i> yang dilakukan secara cermat dan teliti merupakan pekerjaan tanpa membutuhkan biaya tertentu serta menghemat waktu dalam mencari arsip sehingga dapat mengoptimalkan kinerja pegawai dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sebagai wujud penguatan terhadap nilai Melayani. - Adanya inventarisasi arsip di <i>Google Maps</i> dapat memberikan nilai tambah pada organisasi seperti dalam hal biaya dan waktu yang dibutuhkan minimal serta arsip yang terdigitalisasi merupakan hasil bekerja cerdas sebagai wujud penguatan terhadap nilai Profesional. - Adanya inventarisasi arsip di <i>Google Maps</i> dapat menjaga kualitas dan akuntabilitas arsip sebagai bukti pertanggungjawaban terhadap anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud penguatan terhadap nilai Terpercaya. 		
---	--	--

Kegiatan 4 : Evaluasi dan pelaporan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi - Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Kegiatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisas <ul style="list-style-type: none"> • Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi dalam rangka memperbaiki kualitas kegiatan kedepannya sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Memberikan kesempatan kepada atasan dan koordinator untuk menyampaikan pendapat, saran, dan masukan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten • Melakukan komunikasi dengan atasan dengan sopan, santun, dan menjunjung tinggi etika serta menghormati gagasan yang disampaikan oleh koordinator ebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmonis • Meminta masukan dan evaluasi merupakan salah satu bentuk musyawarah untuk mufakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal • Memanfaatkan peluang meminta masukan dan evaluasi kepada mentor dan koordinator untuk menghasilkan hal yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif • Menerima pendapat dan saran yang diberikan oleh mentor dan koordinator serta membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif - Menindaklanjuti saran dan masukan dari mentor dan koordinator <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tindak lanjut terhadap saran dan masukan dan menuntaskan pekerjaan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Memenuhi komitmen untuk dievaluasi dan menindaklanjuti saran dan masukan yang telah diberikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Menyelesaikan tindak lanjut saran dan masukan secara komprehensif dan tuntas merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kompeten • Melakukan tindak lanjut dengan komitmen agar dapat terlaksana dan terselesaikan dengan baik merupakan wujud aktualisasi dari nilai Loyal • Menindaklanjuti saran koordinator dengan membuat tanda <i>marking</i> secara kreatif agar titik lokasi dapat mudah terbaca dan terlihat serta ditemukan merupakan aksi beradaptasi dengan dinamika perubahan pada rencana yang telah ditentukan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif 		<ul style="list-style-type: none"> - Waktu: Jum'at, 29 Juli 2022 - Media: <i>chat Whatsapp</i>

<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan <i>evidence</i> dan dokumentasi yang aktual dan akurat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Memenuhi komitmen dan bertanggung jawab atas hasil kerja dengan mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sebagai bukti pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah dilakukan sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel • Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan untuk hasil kegiatan yang terbaik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi <ul style="list-style-type: none"> • Menuntaskan semua kegiatan dan tahapan kegiatan serta membuat laporan yang memuat informasi aktual dan akurat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan • Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam rangka pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel • Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan sesuai rencana kegiatan yang telah dibuat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten • Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan komitmen agar kegiatan aktualisasi dapat berkontribusi secara nyata sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya laporan kegiatan, pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan kualitas pelayanan serta berkontribusi pada Visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.” ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Adanya laporan kegiatan yang dilakukan secara cermat, teliti, dan tepat waktu menunjukkan adanya kejelasan prosedur mulai dari rencana hingga laporan kegiatan merupakan penguatan terhadap nilai Melayani. - Adanya laporan kegiatan merupakan wujud melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dengan tuntas merupakan penguatan terhadap nilai Profesional. - Adanya laporan kegiatan dapat meningkatkan kepercayaan serta integritas laporan merupakan penguatan terhadap nilai Terpercaya. 		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Maulida Zulia Irmajayanti, S.H. lahir di Jember pada tanggal 13 Juli 1998 dan merupakan anak pertama dari Bapak Y. Irwanto dan Ibu Yumi Fauziah. Penulis telah menempuh pendidikan formal di SD Negeri Beji 1 Tuban pada tahun 2004-2007 dan melanjutkannya di SD Negeri Ajung 2 Jember pada tahun 2007-2010. Kemudian SMP Negeri 1 Kalisat – Jember pada tahun 2010-2013 dan SMA Negeri Kalisat – Jember jurusan MIPA pada tahun 2013-2016. Setelah lulus pendidikan sekolah menengah atas, penulis melanjutkan pendidikan tinggi S-1 program studi Ilmu Hukum dengan kekhususan studi Hukum Tata Negara bagian Penyelenggaraan Negara di Fakultas Hukum Universitas Jember pada tahun 2016-2020.

Pada masa perkuliahan, penulis berkontribusi sebagai anggota Unit Kegiatan Mahasiswa Olahraga pada cabang olahraga Taekwondo. Selain itu Penulis aktif mengikuti kegiatan kepanitiaan di kampus seperti menjadi panitia pada acara-acara seminar dan acara kepanitiaan lainnya. Penulis membuat tugas akhir berjudul “Tanggung Jawab Pejabat Pemerintah Akibat Maladministrasi dalam Pelayanan Publik” dan lulus pendidikan S-1 pada tahun 2020 dengan predikat *Cumlaude*. Saat ini penulis meniti karir sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kota Bontang, Kalimantan Timur, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.