



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN TAHUN 2022 MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PEMALANG

Disusun Oleh :

Nama : Diyah Naili Fauziyah
NIP : 199502072022042002
Jabatan : Analis Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN PERTIMBANGAN TEKNIS
PERTANAHAN TAHUN 2022 MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN PEMALANG**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang III Golongan III Angkatan XXIV :

Nama : Diyah Naili Fauziyah, S.T.

NIP : 19950207 202204 2 002

Jabatan : Analisis Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang

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 27 September 2022.

Menyetujui

COACH

Bogor, 23 September 2022

Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi.

NIP. 19780601 200312 2 003

MENTOR

Pemalang, 13 September 2022

Haryo Tafiantoro, S.H.

NIP. 19650212 199303 1 0004

KATA PENGANTAR

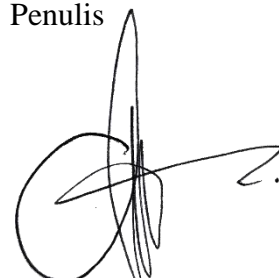
Rasa syukur Penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan karunia dan rahmat-Nya, sehingga dapat menyelesaikan Penulisan Laporan Aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022 Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang**“ yang dapat peserta selesaikan guna memenuhi syarat untuk mencapai kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Golongan III Tahun 2022.

Ucapan terimakasih tidak lupa Penulis sampaikan kepada Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan jajarannya, seluruh panitia penyelenggara, seluruh tim Widyaiswara yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu, Coach, Mentor, Penguji, kedua Orang Tua, Keluarga, dan Teman-teman CPNS, serta teman-teman angkatan I, atas doa, dukungan, bimbingan, dan semangatnya yang sangat berharga bagi Penulis, semoga itu semua mejadi catatan amal kebaikan untuk kita semua.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan yang Penulis lakukan dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan aktualisasi ini, dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan, maupun cara penetikannya. Untuk itu Penulis berharap kritik dan saran demi mengejar kesempurnaan dan perbaikan dalam laporan aktualisasi ini. Besar harapan Penulis, semoga laporan aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

Pemalang, 2 September 2022

Penulis



Diah Naili Fauziyah

NIP. 19950207 202204 2 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan saat ini	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	36
A. Role Model.....	36
B. Realisasi Kegiatan.....	37
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi	61
D. Manfaat Kegiatan	62
E. Tindak Lanjut.....	63
BAB IV PENUTUP	66
A. Simpulan	66
B. Rekomendasi.....	67
DAFTAR PUSTAKA.....	68
LAMPIRAN	
BIODATA PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Target Kinerja PTSL Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang 10
Tabel 2. 1 Indikator Penilaian <i>Urgency</i> isu 16
Tabel 2. 2 Indikator Penilaian <i>Seriousness</i> isu 16
Tabel 2. 3 Indikator Penilaian <i>Growth</i> isu 17
Tabel 2. 4 Penilaian Isu dengan Metode USG 17
Tabel 2. 5 Indikator Penilaian Skala Likert 19
Tabel 2. 6 Penilaian Gagasan dengan Skala Likert 19
Tabel 2. 7 Rencana Kegiatan Aktualisasi 20
Tabel 2. 8 Penerapan Nilai-Nilai Dasar Ber-Akhlak 32
Tabel 2. 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 33
Tabel 3. 1 Pelaksanaan Kegiatan 1 Aktualisasi 38
Tabel 3. 2 Pelaksanaan Kegiatan 2 Aktualisasi 40
Tabel 3. 3 Pelaksanaan Kegiatan 3 Aktualisasi 43
Tabel 3. 4 Pelaksanaan Kegiatan 4 Aktualisasi 46
Tabel 3. 5 Pelaksanaan Kegiatan 5 Aktualisasi 49
Tabel 3. 6 Pelaksanaan Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 1 51
Tabel 3. 7 Pelaksanaan Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 2 53
Tabel 3. 8 Pelaksanaan Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 3 55
Tabel 3. 9 Pelaksanaan Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 4 57
Tabel 3. 10 Pelaksanaan Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 5 58
Tabel 3. 11 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi 62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Visi & 7 Pilar ATR/BPN 2025	2
Gambar 1. 2 <i>Roadmap</i> Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN 2020-2024.....	2
Gambar 1. 3 Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang	6
Gambar 1. 4 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang	7
Gambar 2. 1 Informasi kebijakan Lahan Sawah Dilindungi (LSD) pada laman Instagram kantahkabpemalang	12
Gambar 2. 2 Penyimpanan arsip dan dokumen sembarangan.....	14
Gambar 2. 3 Progres realisasi PTSL tanggal 4 Juli 2022.....	15
Gambar 2. 4 Diagram Fishbone	18
Gambar 3.1 Kepala Seksi Penataan Kantah Kab. Pemalang Bp. Haryo Tafiantoro, S.H.	36
Gambar 3.2 Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi kepada mentor	39
Gambar 3.3 Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi kepada mentor.....	39
Gambar 3.4 Melakukan diskusi dengan mentor	39
Gambar 3.5 Memita arahan dan saran dari mentor	39
Gambar 3.6 Catatan diskusi serta saran dan arahan dari mentor.....	39
Gambar 3.7 Membersihkan dan merapikan lemari dokumen	41
Gambar 3.8 Dokumen PTP terkumpul	41
Gambar 3.9 Dokumen PTP dikelompokkan berdasarkan tahun terbit.....	41
Gambar 3.10 Dokumen yang telah tertata rapi di lemari penyimpanan.....	42
Gambar 3.11 Label pada lemari penyimpanan dokumen PTP	42
Gambar 3.12 Laptop dan scanner	44
Gambar 3.13 Akun Google Drive khusus PTP	44
Gambar 3.14 Melakukan scanning dokumen PTP	44
Gambar 3.15 Dokumen PTP yang telah discan.....	45
Gambar 3.16 Pengelompokan dokumen PTP.....	45
Gambar 3.17 Dokumen PTP yang telah tersip pada Google Drive	45
Gambar 3.18 Melakukan konsultasi dengan mentor	47
Gambar 3.19 Petunjuk Teknis terkait dokumen PTP.....	47
Gambar 3.20 Berkoordinasi dengan rekan kerja	47
Gambar 3.21 Melakukan sosialisasi teknis digitalisasi dokumen PTP kepada rekan kerja	48

Gambar 3.22 Melakukan pengecekan dokumen digital PTP	48
Gambar 3.23 Konsultasi dengan mentor	49
Gambar 3.24 Contoh eviden pada minggu pertama	49
Gambar 3.25 Menyusun bahan berupa data dan eviden kegiatan	50
Gambar 3.26 Memaparkan kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana	50
Gambar 3.27 Melakukan pengecekan dokumen digital PTP	50
Gambar 3.28 Laporan Aktualisasi	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Kementerian ATR/BPN) merupakan instansi pemerintah yang memiliki tanggung jawab menjaga kekayaan alam di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang di Negara Kesatuan Republik Indonesia ialah. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang serta Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, menyebutkan bahwa instansi Kementerian ATR/BPN berada dibawah naungan dan bertanggung jawab kepada presiden serta memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang guna membantu presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Negara. Selanjutnya, Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional dalam sambutannya pada Rapat Kerja Nasional Tahun 2019, menjabarkan bahwa visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2025 adalah Terwujudnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia (ATR/BPN, 2019). Untuk mewujudkan visi kementerian tersebut ada 7 (tujuh) tujuan strategis (Strategic Goals) yang harus dicapai. Ketujuh *strategic goals* tersebut, yaitu :

1. Terwujudnya keadilan pertanahan;
2. Terdaftarnya bidang-bidang tanah diseluruh wilayah Indonesia;
3. Terwujudnya penataan ruang berbasis Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) untuk mewujudkan tujuan pembangunan yang berkelanjutan yang mendorong pertumbuhan ekonomi;
4. Terwujudnya sumber daya manusia menuju birokrasi berstandar dunia;
5. Mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk layanan pertanahan dan tata ruang serta pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik dan berbasis teknologi;
6. Mengoptimalkan layanan informasi pertanahan dan tata ruang sebagai basis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dalam rangka *selffinancing*;
Mewujudkan kepastian hukum hak atas tanah dengan memberlakukan stelsel positif atau asuransi pertanahan untuk mengatasi kerugian masyarakat akibat sengketa pertanahan



Gambar 1.1 Visi & 7 Pilar ATR/BPN 2025

Dalam mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN melalui salah satu strategi yaitu terwujudnya layanan modern dengan memberikan produk dan layanan pertanahan dan Tata Ruang secara elektronik dan menjadi pusat informasi Pertanahan dan Tata Ruang berbasis teknologi informasi, sesuai target tersebut disusunlah *RoadMap* Rencana Strategis (Renstra) Kementrian ATR/BPN 2020-2024, dimana tahun 2023 akan menuju monetisasi informasi yang perlu Peningkatan Kualitas. Dalam melaksanakan kegiatan yang telah disusun dalam roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN harus menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, serta pemahaman mengenai peran dan kedudukan ASN. Nilai-nilai tersebut harus terlihat dalam rancangan aktualisasi ini. Melalui penyelenggaraan pelatihan dasar yang inovatif dan terintegrasi, diharapkan CPNS dapat menjadi agen perubahan yang berkompoten dan profesional.



Gambar 1.2 Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN 2020-2024

Layanan pertanahan yang menjadi salah satu tugas dan tanggung jawab instansi Kementerian ATR/BPN ialah layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan. Pertimbangan Teknis

Pertanahan adalah pertimbangan yang memuat ketentuan dan syarat penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dengan memperhatikan kesesuaian tata ruang. Kegiatan layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan di wilayah kabupaten atau kotamadya dilaksanakan oleh unit kerja Kantor Pertanahan (Kantah) yang dipimpin oleh kepala kantor pertanahan (kakantah). Birokrasi identik dengan kinerja yang berbelit-belit, struktur yang terlalu besar, penuh dengan kolusi, korupsi dan nepotisme, serta tidak ada standar yang pasti. Saat ini birokrasi harus mampu melaksanakan kebijakan publik yang efektif, efisien dan cepat, bermuara pada kualitas dan kecepatan pelayanan dan peningkatan daya saing.

Untuk Mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk layanan pertanahan dan tata ruang serta pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik dan berbasis teknologi guna meningkatkan kualitas pelayanan maka diperlukan perubahan dari sistem konvensional atau manual ke sistem digital. Termasuk dalam pengelolaan dokumen agar lebih mudah diakses dalam pengolahan data. Pengelolaan dokumen yang hanya ditumpuk begitu saja menyebabkan sering terjadinya kesulitan dalam pencarian dokumen dan bahkan sering terjadi kehilangan dokumen sehingga akan sangat mempengaruhi kinerja pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang Jaya. Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis mengambil judul “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022 Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang Jaya”.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung visi dan misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). 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 sebagaimana di atas, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki beberapa misi yaitu :

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

Kegiatan Aktualisasi ini diharapkan dapat berkontribusi dalam mewujudkan misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan adanya pengelolaan dokumen pertimbangan teknis pertanahan yang baik untuk memberikan kemudahan dalam mencari dan mengakses dokumen sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam bekerja.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki Motto/Pedoman dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

C. Tugas dan Fungsi

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, Tugas Seksi Penataan dan Pemberdayaan pada Kantor Pertanahan adalah melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan landform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

Sedangkan berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 bahwa Peserta CPNS atas nama Diyah Naili Fauziyah, S.T. dengan NIP. 199502072022042002, di tempatkan di unit kerja Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang. Dengan unit kerja di Seksi Penataan Pemberdayaan maka Peserta CPNS memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penataan dan pemberdayaan masyarakat;
2. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait identifikasi atau inventarisasi, pengolahan data dan informasi, penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
4. Mengolah data dan informasi Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
5. Memasukkan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ke dalam sistem database;

6. Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
7. Menyajikan hasil analisis dan pengolahan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan;
8. Membuat dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
9. Menyusun bahan pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
11. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

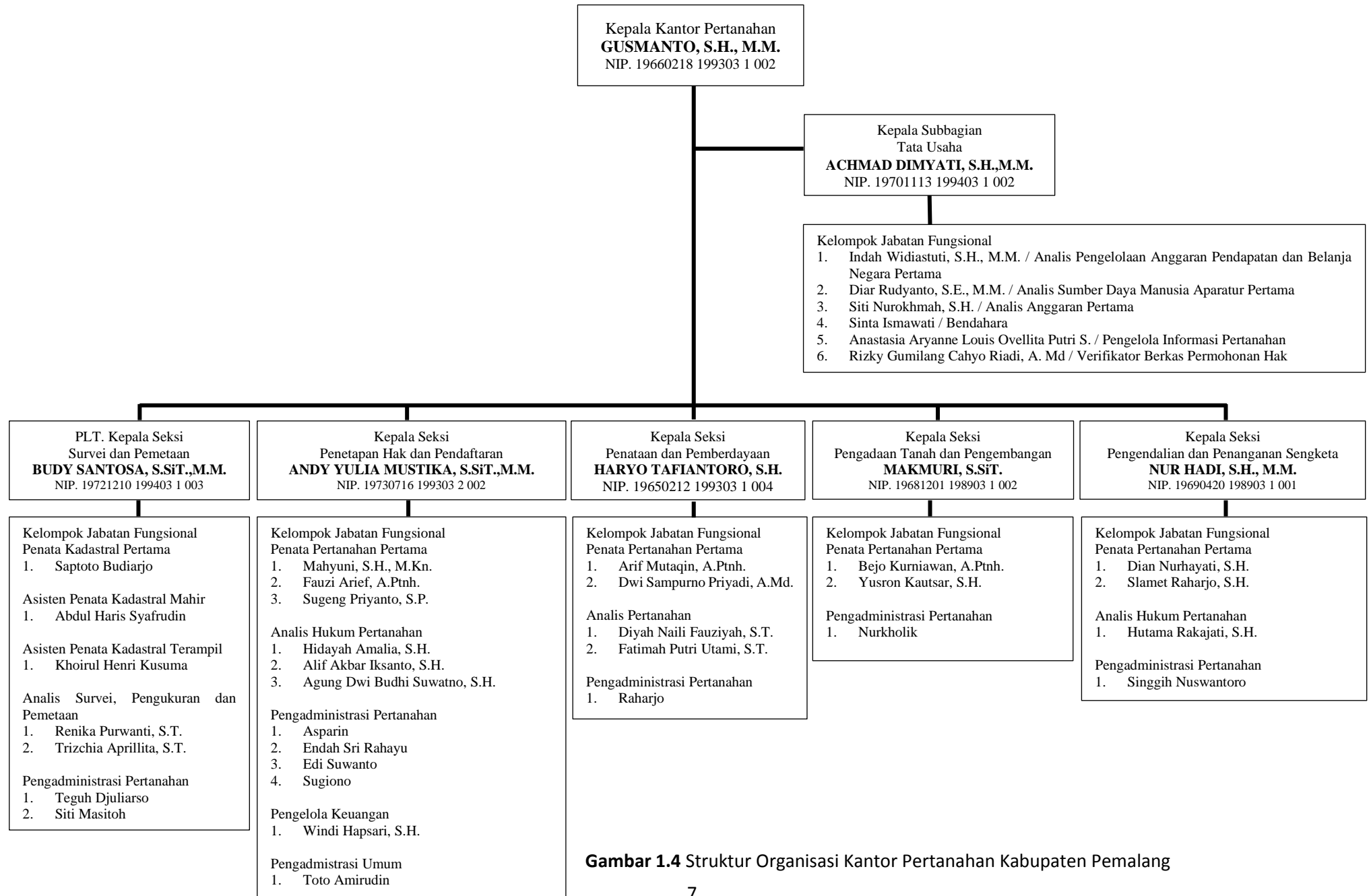
D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 19 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, pengertian Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota. Kantor Pertanahan yang menjadi lokasi penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terletak di Kabupaten Pemalang yang beralamat di Jl. Pemuda No.35, Mulyoharjo, Kecamatan Pemalang, Kabupaten Pemalang, Jawa Tengah 52313.



Gambar 1.3 Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang terdapat 110 pegawai, yang terdiri dari 35 pegawai berstatus PNS, 9 pegawai CPNS dan 66 pegawai berstatus PPNPN. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang dapat di lihat sebagai berikut :



Gambar 1.4 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang

Berikut ini merupakan penjelasan singkat struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang:

1. Kepala Kantor Pertanahan

Melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan; pelaksana survei dan pemetaan; pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah; pelaksanaan penataan dan pemberdayaan; pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan; pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan; pelaksana modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik; pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan pelaksana pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Melaksanakan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang.

3. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

Melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

4. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

5. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

6. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
Melakukan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.
7. Kepala Seksi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan
Melaksanakan melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

E. Program dan Kegiatan saat ini

Kegiatan layanan rutin pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang dapat kita lihat dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2022. Perjanjian Kinerja ini merupakan kesepakatan antara pengemban tugas (penerima amanah) dengan atasannya (pemberi amanah). Tujuan Perjanjian Kinerja ini adalah untuk mendorong komitmen penerima amanah untuk melaksanakan amanah yang diterimanya dan terus meningkatkan kinerjanya. Perjanjian Kinerja juga berfungsi untuk menciptakan tolok ukur kinerja sebagai alat untuk menilai keberhasilan/ kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Berikut kegiatan layanan rutin Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang :

1. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di daerah;
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
4. Penetapan Hak dan Ruang;
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
7. Pengaturan Penguasaan, Pemilik, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
8. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
9. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
10. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembang Pertanahan;
11. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
12. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
13. Penanganan Sengketa Pertanahan;
14. Penanganan Perkara Pertanahan;

Selain pelayanan rutin yang dilaksanakan oleh masing-masing seksi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang, pada tahun 2022 terdapat terdapat program Strategis Nasional berupa percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dengan target kinerja yang tercantum dalam

Rencana Strategis (RENSTRA) Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang Tahun 2020-2024 sebagai berikut:

Tabel 1.1 Target Kinerja PTSL Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang

Target PBT	60.000 Bidang
Target SHAT	80.062 Bidang
Target PBT K4	25.457 Bidang
Target Desa Lengkap	30 Desa

Rancangan aktualisasi yang disusun oleh peserta CPNS berkaitan dengan upaya dalam mendukung pencapaian target-target program dalam kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISAI

A. Identifikasi Isu

Suatu lingkungan kerja semestinya memiliki isu yang berkembang dalam pelaksanaannya, termasuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang. Berdasarkan observasi sekitar, dilakukanlah analisis mengenai isu yang berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang, sehingga dapat diidentifikasi beberapa isu sebagai berikut:

1. Belum optimalnya penyampaian informasi penetapan Peta Lahan Sawah yang Dilindungi (LSD) kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang

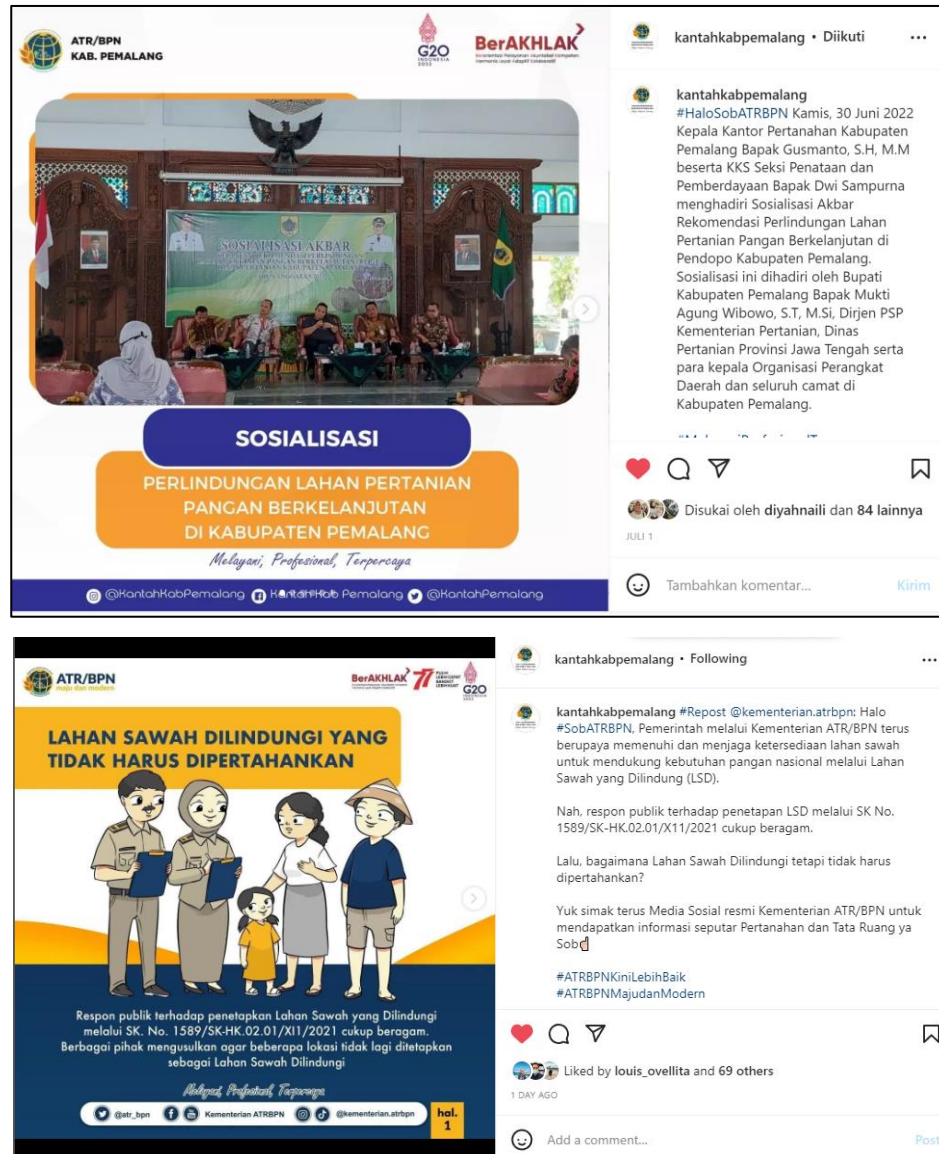
a. Deskripsi Isu

Alih fungsi lahan sawah pertanian menjadi non pertanian semakin meningkat dengan pesat dari tahun ke tahun sehingga berpotensi mengancam ketahanan pangan nasional. Oleh karena itu pemerintah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2019 tentang Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah dengan tujuan sebagai berikut:

- 1) Mempercepat penetapan Peta Lahan Sawah yang Dilindungi (LSD) dalam rangka memenuhi dan menjaga ketersediaan lahan sawah untuk mendukung kebutuhan pangan nasional;
- 2) Mengendalikan alih fungsi lahan sawah yang semakin pesat;
- 3) Memberdayakan petani agar tidak mengalihfungsikan lahan sawah; dan
- 4) Menyediakan data dan informasi lahan sawah untuk bahan penetapan lahan pertanian pangan berkelanjutan.

Peta Lahan Sawah yang Dilindungi yang ditetapkan oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional merupakan hasil kesepakatan dari Tim Terpadu Pengalihan Alih Fungsi Lahan. Pasca ditetapkannya Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1589/SK-HK.02.01/XII/2021 tanggal 16 Desember 2021 tentang Penetapan Peta Lahan Sawah yang Dilindungi pada Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat, Provinsi Banten, Provinsi Jawa Barat, Provinsi Jawa Tengah, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Bali, dan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Penyampaian informasi secara langsung kepada masyarakat terkait kebijakan Lahan Sawah Dilindungi (LSD) belum pernah dilakukan hanya melalui beberapa unggahan di akun instagran kintah Pemalang.



Gambar 2.1 Informasi kebijakan Lahan Sawah Dilindungi (LSD) pada laman Instagram kintahkbpemalang

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Durasi waktu penerbitan perizinan Petimbangan Teknis Pertanahan makin panjang sehingga jika isu ini tidak diselesaikan akan berdampak pada pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang kepada masyarakat akan terlambat dan tidak maksimal.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi mata pelatihan agenda 3

Apabila dilihat dari aspek Manajemen ASN, kurang optimalnya informasi Peta Lahan Sawah Dilindungi (LSD) masih belum sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelayan masyarakat. Instansi harusnya memberikan pelayanan secara prima, maksimal, dan berkualitas kepada masyarakat dalam bentuk penyampaian/sosialisasi terkait Peta LSD.

2. Kurang optimalnya pengelolaan dokumen PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan)

a. Deskripsi Isu

Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka penegasan status diberikan kepada Pelaku Usaha dan Masyarakat sebagai dasar untuk perolehan tanah dan peralihan hak atas tanah. Tahapan dalam pemberian Pertimbangan Teknis Pertanahan terdiri dari:

- 1) Permohonan;
- 2) Peninjauan lapangan;
- 3) Pengolahan dan analisis data;
- 4) Rapat pembahasan
- 5) Penyusunan risalah dan Peta;
- 6) Penerbitan; dan
- 7) Jangka waktu pelaksanaan.

Banyaknya tahapan yang harus dilakukan menuntut manajemen yang baik dalam pengelolaan dokumen guna menunjang profesionalitas ASN dalam melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien. Kendala yang dialami selama ini adalah masih rendahnya digitalisasi dokumen dan untuk dokumen fisik tidak disimpan dengan baik.



Gambar 2.2 Penyimpanan arsip dan dokumen sembarangan

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Apabila pengelolaan dokumen kurang baik dibiarkan terus menerus maka akan menyebabkan kesukaran dalam pencarian data kedepannya. Berkas kelengkapan yang hanya berupa dokumen fisik juga sangat berpotensi mengalami kerusakan atau bahkan hilang. Hal tersebut juga akan berimbas pada pelayanan kepada masyarakat akan lambat karena proses pengolahan data yang kurang efektif.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi mata pelatihan agenda 3

Isu ini tidak sesuai dengan asas efektif dan efisien pada Penyelenggaraan Kebijakan dan Manajemen Asn yang diatur dalam Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 Pasal 2, dimana kurang efektif dan efisien dalam manajemen pengelolaan dokumen pengarsipan PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan) sehingga perlu manajemen pengelolaan yang cepat, efektif dan efisien guna memperlancar pelayanan pertanahan. Selain terkait dengan manajemen ASN isu ini erat kaitannya juga dengan transformasi digital yaitu perubahan basis data yang semula serba konvensional mulai diubah menjadi digital.

3. Lambatnya progres Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

a. Deskripsi Isu

PTSL adalah proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan

di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Melalui program ini, pemerintah memberikan jaminan kepastian hukum atau hak atas tanah yang dimiliki masyarakat.

Salah satu target kerja tahun 2022 yang diberikan kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang adalah 25.000 bidang tanah harus terdaftar dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022. Namun kondisi yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang sampai dengan tanggal 4 Juli 2022 (setengah semester) progres K1 baru mencapai angka 4.120 dan Sertifikat yang siap diserahkan baru mencapai angka 4.029. Hal tersebut tentu masih jauh dari target yang ditentukan pada Tahun 2022 untuk merealisasikan 25.000 Bidang Tanah, dimana angka realisasi K1 maupun sertifikat yang siap diserahkan belum mencapai angka 20% dimana saat ini sudah memasuki semester baru (Juli 2022).

Wilayah	Kab. Pemalang	Kab. Tegal	Kota Magelang	Kota Surakarta	Kota Tegal
Target PBT	25.000	73.000	0	0	0
Target SHAT	25.000	20.000	0	0	0
Target K4	3.351	1.439	500	5.608	0
Survei	9.380	6.060	0	0	0
Pemetaan	9.380	6.058	0	0	0
Puldadis	8.983	2.789	0	0	0
Pemberkasan *	7.250	2.787	0	0	0
Potensi K1	2.885	2.234	0	0	0
K1	4.120	341	0	0	0
K2	0	0	0	0	0
K3.1 *	0	0	0	0	0
K3.2 *	0	0	0	0	0
K3.3 *	0	0	0	0	0
K3.4	0	0	0	0	0
K4	230	99	1	305	0
K4.2	0	0	0	0	0
KW4,5,6	5.703	12.766	741	6.821	0
Siap Diserahkan	4.029	341	0	0	0

Gambar 2.3 Progres realisasi PTSL tanggal 4 Juli 2022

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Apabila isu ini tidak ditangani maka akan mengakibatkan semakin menumpuknya berkas ataupun pekerjaan yang dapat mempengaruhi bertambahnya beban dan tekanan bagi para pegawai dalam bekerja karena berbarengan dengan pekerjaan rutin yang harus dikerjakan disetiap harinya.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi mata pelatihan agenda 3

Dilihat dari manajemen ASN isu ini tidak sesuai dengan asas profesionalitas pada Penyelenggaraan Kebijakan dan Manajemen Asn yang diatur dalam Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 Pasal 2, dimana ketidak sesuaian target pekerjaan menunjukkan kurangnya tanggung jawab ASN terhadap pekerjaannya.

B. Pemilihan Isu

Perumusan isu utama yang akan digunakan penulis adalah menggunakan metode pendekatan USG. Metode USG merupakan salah satu alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan yang dinilai berdasarkan tingkat *urgency*, *seriousness*, dan *growth*.

1. *Urgency* merupakan seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. Deskripsi nilai *urgency* dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.1 Indikator Penilaian *Urgency* isu

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

2. *Seriousness* merupakan seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan. Deskripsi nilai *seriousness* dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.2 Indikator Penilaian *Seriousness* isu

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh sangat luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh cukup luas
2	Kurang Serius	Dampak isu kurang berpengaruh secara luas
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh secara luas

3. *Growth* merupakan seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Deskripsi nilai *growth* dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.3 Indikator Penilaian *Growth* isu

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

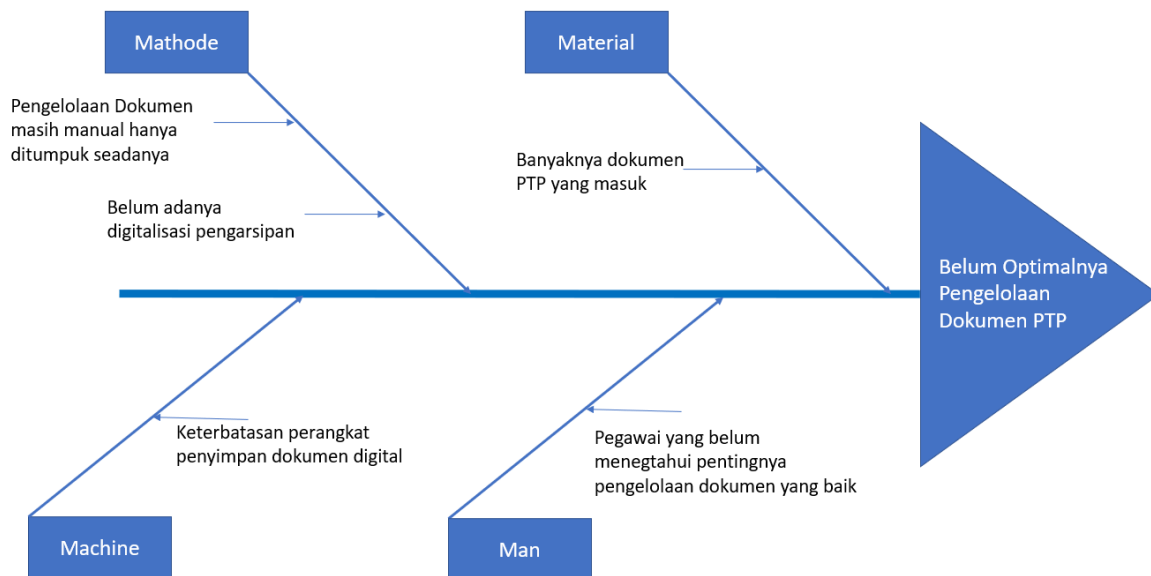
Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing isu berdasarkan ketiga aspek di atas dengan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan. Adapun hasil pengujian isu adalah sebagai berikut.

Tabel 2.4 Penilaian Isu dengan Metode USG

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu			Nilai Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya penyampaian informasi penetapan Peta Lahan Sawah di Lindungi (LSD) kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang	3	2	2	7	3
2	Kurang optimalnya pengelolaan dokumen PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan)	4	4	3	11	1
3	Lambatnya progres Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	2	3	4	9	2

Berdasarkan analisis USG, isu yang memiliki skor tertinggi atau isu yang paling penting dibandingkan dengan dua isu lainnya adalah Kurang optimalnya pengelolaan dokumen PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan). Karena menurut urgensi, dampak, dan juga potensi jika tidak ditangani akan menyebabkan masalah yang semakin menumpuk dan juga akan merembet ke pekerjaan lainnya.

Dalam menindaklanjuti hasil core isu yang telah dipilih, dilakukan analisis Kembali menggunakan Teknik analisis isu Fishbone Diagram. Fungsi dari analisi ini adalah untuk mendapatkan penyebab terjadinya isu dan merekomendasikan gagasan pemecah isu tersebut. Berikut penentuan gagasan pemecah isu menggunakan diagram fishbone dengan mencari penyebab isu :



Gambar 2.4 Diagram Fishbone

Dari Diagram diatas dapat dilihat bahwa terdapat empat kategori penyebab isu yaitu :

1. Material : Banyaknya dokumen PTP yang masuk
2. Man : Pegawai yang belum mengetahui pentingnya pengelolaan dokumen yang baik
3. Methode : Pengelolaan Dokumen masih manual hanya ditumpuk seadanya serta belum adanya digitalisasi pengarsipan
4. Machine : Keterbatasan perangkat penyimpanan dokumen digital

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab dari core isu diatas, maka ada beberapa gagasan alternatif pemecah isu yang dapat diusulkan diantaranya

1. Optimalisasi dokumen fisik dan digitali dokumen PTP
2. Memadukan penggunaan aplikasi dengan scanner
3. Memberikan pembekalan kepada pegawai akan pentingnya manajemen pengarsipan
4. Pengadaan Harddisk untuk penyimpanan berkas digital

Namun karena waktu habituasi yang terbatas maka penulis akan memilih salah satu gagasan pemecah isu tersebut dengan dengan indikator Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan dengan menggunakan skala Likert. Skala Likert adalah salah satu bentuk skala yang dilakukan untuk mengumpulkan data demi mengetahui atau mengukur data yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif. Deskripsi nilai indikator dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.5 Indikator Penilaian Skala Likert

Sifat	Nilai
Sangat kurang memenuhi	1
Kurang memenuhi	2
Cukup memenuhi	3
Memenuhi	4
Sangat memenuhi	5

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing gagasan berdasarkan ketiga aspek di atas dengan skala 1-5. Gagasan yang memiliki skor tertinggi akan menjadi gagasan prioritas yang akan diaktualisasi. Adapun hasil pengujian isu adalah sebagai berikut.

Tabel 2.6 Penilaian Gagasan dengan Skala Likert

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1	Optimalisasi dokumen fisik dan digitalisasi dokumen PTP	5	5	4	14	1
2	Memadukan penggunaan aplikasi dengan scanner	5	5	2	12	3
3	Memberikan pembekalan kepada pegawai akan pentingnya manajemen pengarsipan	4	3	4	11	4
4	Pengadaan Harddisk untuk penyimpanan berkas digital	4	4	5	13	2

Gagasan penyelesaian dari isu kurang baiknya manajemen pengelolaan dokumen pengarsipan PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan) yang menjadi prioritas untuk aktualisasi yang didapat dari analisis tapisan adalah dengan melakukan manajemen dan pengarsipan dokumen fisik dan digital PTP. Gagasan ini menerapkan Smart ASN yaitu transformasi digital. Transformasi digital disini yaitu manajemen pengarsipan yang dulunya semua dilakukan secara konvensional saja, sekarang menjadi pengarsipan konvensional dan digital. Terkait dengan manajemen ASN yang termuat dalam Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 2 huruf h yaitu asas efektif dan efisien, dengan membuat suatu wadah menata atau mengarsipkan dokumen dengan lebih rapi, aman dan mudah diakses, menjadikan manajemen penanganannya lebih efektif dan efisien. Dan juga sudah sesuai dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 11 huruf b mengenai tugas asn yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

D. Rencana Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Analis Pertanahan, Seksi Penataan dan Pemberdayaan Masyarakat, Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penyampaian informasi penetapan Peta Lahan Sawah di Lindungi (LSD) kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang
2. Kurang optimalnya pengelolaan dokumen PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan)
3. Lambatnya progres Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
- Isu yang Diangkat : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan)
- Gagasan Pemecah : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022 Menggunakan Google Drive
- Isu Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang

Tabel 2.7 Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi awal dengan mentor	1.1 Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi	Catatan hasil diskusi dan konsultasi dan konsep dasar	Beorientasi pada pelayanan Menemui mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi. Akuntabilitas Menyampaikan gagasan dengan jujur dan transparan Kompeten Mencatat semua masukan yang diberikan mentor Harmonis Memilih waktu konsultasi yang tidak mengganggu kondisi lingkungan kerja supaya rekan kerja tidak terganggu Loyal Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor	Hasil pembuatan rencana kegiatan ini sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang/badan pertanahan nasional 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan	Wujud nilai profesional dengan berkonsultasi kepada mentor untuk meningkatkan nilai profesionalisme yaitu bekerja cerdas dan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah Wujud nilai terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan kepada mentor perihal perkembangan pengerjaan rencana kegiatan sebagai wujud menciptakan kepercayaan mentor kepada peserta CPNS

			<p>Adaptif Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan mentor</p> <p>Kolaboratif Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p>	<p>memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p>	
	<p>1.2 Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi</p>	<p>Beorientasi pada pelayanan Menemui mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi.</p> <p>Akuntabilitas Menyampaikan rancangan kegiatan dengan jujur dan transparan</p> <p>Harmonis Memilih waktu konsultasi yang tidak mengganggu kondisi lingkungan kerja supaya rekan kerja tidak terganggu</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p>Adaptif Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan mentor</p> <p>Kolaboratif Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p>			
	<p>1.3 Melakukan diskusi dengan mentor</p>	<p>Beorientasi pada pelayanan Berdiskusi dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi.</p> <p>Akuntabilitas Menyampaikan gagasan dengan jujur dan transparan</p> <p>Kompeten</p>			

			<p>Mencatat semua masukan yang diberikan mentor</p> <p>Harmonis Memilih waktu konsultasi yang tidak mengganggu kondisi lingkungan kerja supaya rekan kerja tidak terganggu</p> <p>Adaptif Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan mentor</p> <p>Kolaboratif Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p>		
		1.4 Menit arahan dan saran dari mentor	<p>Akuntabilitas Meminta arahan dengan sopan dan penuh rasa hormat</p> <p>Kompeten Mengikuti arahan mentor dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p>Kolaboratif Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p>		
		1.5 Mencatat arahan dan saran dari mentor	<p>Beorientasi pada pelayanan Melaksanakan arahan dan saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel Melaksanakan arahan dan saran dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>Adaptif</p>		

				<p>Menggunakan arahan dan saran mentor untuk mngembangkan inovasi dan kreativitas</p> <p>Kolaboratif Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p>		
2	Menata dokumen fisik PTP	2.1 Membersihkan dan merapikan lemari dokumen	<p>Dokumen fisik yang tertata rapi dan sistematis serta Spreadsheet pengelompokan dokumen fisik</p>	<p>Beorientasi pada pelayanan Cekatan dalam melaksanakan tugas</p> <p>Akuntabilitas Memanfaatkan rak penyimpanan yang sebelumnya sudah ada secara optimal</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Dilakukan dengan hati-hati dan tidak mengganggu rekan kerja</p> <p>Kolaboratif Melakukan pekerjaan dengan bekgotong royong dengan rekan kerja lain</p>	<p>Membuat inovasi baru dalam metode penyimpanan dokumen atau manajemen pengarsipan dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan lebih efisien, cepat dan mudah serta mempercepat proses transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berbasis elektronik dimana hal tersebut sesuai dengan salah satu dari 7 tujuan strateis Kementerian ATR/BPN yaitu Mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk layanan pertanahan dan tata ruang serta pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik dan berbasis teknologi;</p>	<p>Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>Wujud nilai profesional dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p> <p>Wujud nilai terpercaya dengan menata dan menjaga dikumen PTP merupakan upaya untuk selalu dipercaya masyarakat dalam memberikan pelayanan terbaik</p>
		2.2 Mengumpulkan semua dokumen PTP		<p>Beorientasi pada pelayanan Cekatan dalam melaksanakan tugas</p> <p>Akuntabilitas Melakukan pekerjaan dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif Melakukan pekerjaan dengan bekgotong royong dengan rekan kerja lain</p>		

		<p>2.3 Mengelompokkan dokumen fisik sesuai tanggal masuk permohonan</p>	<p>Beorientasi pada pelayanan Cekatan dalam melaksanakan tugas</p> <p>Akuntabilitas Melakukan pekerjaan dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif Melakukan pekerjaan dengan bekgotong royong dengan rekan kerja lain</p>		
		<p>2.4 Menata dokumen pada tempat penyimpanan yang telah disiapkan</p>	<p>Beorientasi pada pelayanan Cekatan dalam melaksanakan tugas</p> <p>Akuntabilitas Melakukan pekerjaan dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif Melakukan pekerjaan dengan bekgotong royong dengan rekan kerja lain</p>		
		<p>2.5 Memberi label pada setiap folder agar dokumen mudah ditemukan</p>	<p>Beorientasi pada pelayanan Cekatan dalam melaksanakan tugas</p> <p>Akuntabilitas Melakukan pekerjaan dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif Melakukan inovasi dalam penataan dokumen</p>		

				<p>Kolaboratif Melakukan pekerjaan dengan bekgotong royong dengan rekan kerja lain</p>		
3	Digitalisasi dokumen PTP	3.1 Mempersiapkan sarana dan prasarana seperti laptop, scanner, dan jaringan internet	Akun Google Drive khusus dokumen PTP	<p>Akuntabilitas Menggunksn fasilitas kantor dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>Harmonis Melakukan kegiatan tanpa mengganggu rekan kerja</p> <p>Kolaboratif Menerima saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja agar hasil maksimal</p>	<p>Digitalisasi dan penyimpanan dokumen PTP pada Google Drive diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan lebih efisien, cepat dan mudah serta mempercepat proses transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berbasis elektronik</p>	<p>Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>Wujud nilai profesional dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p> <p>Wujud nilai terpercaya dengan mendigitalisasi dokumen PTP salah satu upaya pengamanan dokumen diaman merupakan salah satu usaha untuk selalu dipercaya masyarakat dalam memberikan pelayanan terbaik</p>
		3.2 Membuat Akun Google Drive baru khusus untuk dokumen PTP		<p>Beorientasi pada pelayanan Bersikap solutif untuk memecahkan suatu persoalan</p> <p>Akuntabilitas Menyampaikan gagasan dengan jujur dan transparan</p> <p>Kompeten Membantu rekan kerja untuk lebih memahami google drive</p> <p>Harmonis Memilih waktu pelaksanaan yang tidak mengganggu tugas rutis yang dilakukan</p> <p>Adaptif Melakukan inovasi manajemen penyimpanan data</p>		
		3.3 Melakukan scanning terhadap dokumen PTP terbit tahun 2022		<p>Spreadsheet daftar dokumen digital</p> <p>Beorientasi pada pelayanan Melakukan scanning dengan cekatan</p> <p>Akuntabilitas Melakukan scanning dengan cermat</p>		

			<p>Kompeten Berusaha melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>Adaptif Melakukan inovasi manajemen penyimpanan data dari konvensional ke digital</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>		
		3.4 Mengelompokkan dokumen digital berdasarkan waktu permohonan	<p>Beorientasi pada pelayanan Melakukan peneglompokan berkas dengan cekatan</p> <p>Akuntabilitas Melakukan peneglompokan berkas dengan cermat</p> <p>Kompeten Berusaha melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>		
		3.5 Mengunggah dokumen digital pada Google Drive	<p>Beorientasi pada pelayanan Mengunggah berkas dengan cekatan</p> <p>Akuntabilitas Mengunggah berkas dengan cermat</p> <p>Kompeten Berusaha melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p>		

				<p>Loyal Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>		
4	Sosialisasi Digitalisasi Arsip PTP melalui Google Drive kepada rekan kerja di seksi Penataan dan Pemberdayaan	<p>4.1 Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan petunjuk teknis mengenai digitalisasi dokumen PTP</p> <p>4.2 Membuat petunjuk teknis mengenai digitalisasi dokumen PTP yang telah terbit</p>	Petunjuk teknis digitalisasi dokumen PTP yang telah terbit	<p>Beorientasi pada pelayanan Menemui mentor dengan sopan dan berpakaian rapi</p> <p>Akuntabilitas Melaksanakan saran dari mentor dengan cermat</p> <p>Kompeten Meningkatkan kualitas diri dengan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p>Harmoni Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>Kolaboratif Menerima saran dan masukan dari mentor untuk hasil yang lebih maksimal</p> <p>Akuntabilitas Membuat petunjuk teknis mengenai pelaksanaan merupakan secara cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Membuat petunjuk teknis mengenai pelaksanaan merupakan hasil buah berpikir yang solutif</p> <p>Loyal</p>	Sosialisasi digitalisasi dokumen dapat mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpecah dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat	<p>Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>Wujud nilai profesional dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p>

			<p>Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>		
		4.3 Koordinasi dengan rekan kerja	<p>Kompeten Membuat tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif pada saat koordinasi</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>		
		4.4 Menyosialisasikan digitalisasi PTP sesuai petunjuk yang telah dibuat	<p>Kompeten Membuat tugas dengan kinerja terbaik</p> <p>Harmonis Menerima kritik dan saran dari rekan kerja dengan lapang dada</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>		
		4.5 Monitoring Pelaksanaan	<p>Akuntabel Melaksanakan monitoring dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan monitoring dengan sebaik-baiknya</p>		

				<p>Loyal Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>		
5	Pembuatan laporan progres dan evaluasi kegiatan	<p>5.1 Mengkonsultasikan kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor</p> <p>5.2 Mengumpulkan dan menyampaikan hasil kegiatan</p>	Laporan Aktualisasi	<p>Beorientasi pada pelayanan Menemui mentor dengan sopan dan berpakaian rapi</p> <p>Akuntabilitas Melaksanakan saran dari mentor dengan cermat</p> <p>Kompeten Meningkatkan kualitas diri dengan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p>Harmoni Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi Loyal Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>Kolaboratif Menerima saran dan masukan dari mentor untuk hasil yang lebih maksimal</p> <p>Beorientasi pada pelayanan Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan sopan</p> <p>Akuntabilitas Mengumpulkan hasil dokumentasi kegiatan dengan cermat</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>Harmoni Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p>	<p>Dengan pengoptimalan pengelolaan dokumen PTP diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan evaluasi untuk meningkatkan data kualitas pertanahan sehingga mempercepat untuk penyelesaian pekerjaan digitalisasi sehingga mendukung percepatan transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p>	<p>Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>Wujud nilai profesional dengan memberikan hasil rencana kegiatan tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p> <p>Wujud nilai terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan kepada mentor perihal perkembangan pengerjaan rencana kegiatan sebagai wujud menciptakan kepercayaan mentor kepada peserta CPNS</p>

				<p>Loyal Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>Kolaboratif Menerima saran dan masukan dari mentor untuk hasil yang lebih maksimal</p>		
		5.3 Menyiapkan bahan paparan hasil kegiatan		<p>Beorientasi pada pelayanan Menyampaikan bahan paparan dengan cekatan dan tidak berlama-lama</p> <p>Akuntabilitas Menyampaikan bahan paparan dengan cermat</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>Harmoni Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>Adaptif Merangkum laporan untuk bahan paparan agar mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif Berdiskusi dengan mentor terkait persiapan bahan paparan</p>		
		5.4 Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor		<p>Beorientasi pada pelayanan Menyampaikan bahan paparan dengan bahasa yang sopan</p> <p>Akuntabilitas</p>		

			<p>Menyampaikan bahan paparan dengan jujur, transparan, dan bertanggung jawab</p> <p>Harmoni Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p>Kolaboratif Selalu menerima saran dan arahan dari mentor</p>		
		<p>5.5 Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi</p>	<p>Beorientasi pada pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dalam Menyusun laporan aktualisasi</p> <p>Akuntabilitas Membuat laporan aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Membuat laporan aktualisasi dengan sebaik-baiknya</p> <p>Harmoni Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p>Kolaboratif Membuat laporan aktualisasi dengan berdiskusi dengan mntor, coach dan rekan kerja</p>		

Tabel 2.8 Penerapan Nilai-Nilai Dasar Ber-Akhlak

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmoni	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah total nilai setiap kegiatan
1	Konsultasi awal dengan mentor	1.1 Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		1.2 Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi	1	1		1	1	1	1	6
		1.3 Melakukan diskusi dengan mentor	1	1	1	1		1	1	6
		1.4 Menitai arahan dan saran dari mentor		1	1		1		1	4
		1.5 Mencatat arahan dan saran dari mentor	1	1				1	1	4
2	Menata dokumen fisik PTP	2.1 Membersihkan dan merapikan lemari dokumen	1	1	1	1			1	5
		2.2 Mengumpulkan semua dokumen PTP	1	1	1				1	4
		2.3 Mengelompokkan dokumen fisik sesuai tanggal masuk permohonan	1	1	1				1	4
		2.4 Menata dokumen pada tempat penyimpanan yang layak	1	1	1				1	4
		2.5 Memberi label pada setiap folder agar dokumen mudah ditemukan	1	1	1				1	1
3	Digitalisasi dokumen PTP	3.1 Mempersiapkan sarana dan prasarana seperti laptop, scanner, dan jaringan internet	1		1	1			1	4
		3.2 Membuat Akun Google Drive baru khusus untuk dokumen PTP	1	1	1	1		1		5
		3.3 Melakukan scanning terhadap dokumen PTP tahun 2022 yang telah terbit	1	1	1		1	1	1	6
		3.4 Mengelompokkan dokumen digital berdasarkan waktu permohonan	1	1	1		1		1	5
		3.5 Mengunggah dokumen digital pada Google Drive	1	1	1		1		1	5
4	Sosialisasi Digitalisasi Arsip PTP	4.1 Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan petunjuk teknis mengenai digitalisasi dokumen PTP	1	1	1	1	1		1	6

	melalui Google Drive kepada rekan kerja di seksi Penataan dan Pemberdayaan	4.2 Membuat petunjuk teknis mengenai digitalisasi dokumen PTP yang telah terbit		1	1		1		1	4
		4.3 Koordinasi dengan rekan kerja			1		1	1	1	4
		4.4 Menyosialisasikan digitalisasi PTP sesuai petunjuk yang telah dibuat			1	1	1		1	4
		4.5 Monitoring Pelaksanaan		1	1		1		1	4
5	Pembuatan laporan progres dan evaluasi kegiatan	5.1 Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1		1	6
		5.2 Mengumpulkan dan menyampaikan hasil kegiatan	1	1	1	1	1		1	6
		5.3 Menyiapkan bahan paparan hasil kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7
		5.4 Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor	1	1		1			1	4
		5.5 Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	1	1	1	1			1	5
Jumlah total per nilai			20	22	22	13	14	9	24	124

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.9 Penerapan Nilai-Nilai Dasar Ber-Akhlak

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Bulan																												
		Juli							Agustus																					
		25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Konsultasi awal dengan mentor																													
	1.1 Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi																													
	1.2 Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi																													
	1.3 Melakukan diskusi dengan mentor																													
	1.4 Menitah arahan dan saran dari mentor																													
	1.5 Mencatat arahan dan saran dari mentor																													
2	Menata dokumen fisik PTP																													

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Kepala Seksi Penataan Kantah Kab. Pemalang Bp. Haryo Tafiantoro, S.H.

Kegiatan aktualisasi yang Penulis laksanakan bersumber pada informasi yang didapat terutama dari kepala seksi, kemudian rekan-rekan kerja pada seksi, serta teman-teman CPNS pada satuan kerja. Selain itu Penulis juga mengamati dinamika yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang, khususnya pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Role Model bagi Penulis selama pelaksanaan aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang adalah Bapak Haryo Tafiantoro, S.H. selaku Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang yang juga merupakan mentor dari Penulis. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, beliau senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :

1. Berorientasi Pelayanan karena beliau selalu menerima permohonan konsultasi dari masyarakat,
2. Akuntabel karena beliau merupakan sosok yang berintegritas tinggi dalam menyelesaikan tugas serta kewajibannya,
3. Kompeten karena beliau berwawasan luas dalam melaksanakan tanggungjawabnya.
4. Harmonis karena beliau senantiasa melibatkan bawahannya pada Seksi untuk bekerja,
5. Loyal karena beliau selalu berkoordinasi dan melaksanakan instruksi kepala kantor,
6. Adaptif karena beliau membuat mengikuti perkembangan teknologi sesuai dengan kebutuhan, seperti penggunaan aplikasi, surat elektronik, dan rapat melalui *zoom*

meeting.

7. Kolaboratif karena beliau berkoordinasi dengan instansi lain seperti dinas pertanian, diskoperindag, dinas pekerjaan umum, dan beberapa dinas lain pada saat menjalankan peran dan jabatannya yang menunjukkan kedudukan dan pengaruh beliau sebagai Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

Sebagai Kepala Seksi, beliau senantiasa menerapkan nilai-nilai bela negara pada saat melaksanakan pekerjaannya. Beliau selalu mengikuti apel yang diselenggarakan oleh Kantor. Penerapan manajemen ASN yang beliau laksanakan yaitu senantiasa berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja dalam mengerjakan pekerjaan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Selain itu juga mengikuti arahan dari pimpinan dalam pekerjaan yang membutuhkan instruksi Kepala Kantor. Kepribadian beliau yang ramah dan sangat mengayomi seluruh pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani dan dijadikan role model.

B. Realisasi Kegiatan

1. Realisasi Kegiatan

Setelah kegiatan Distance Learning berakhir, yaitu dengan adanya evaluasi akademik, menandakan dimulainya kegiatan aktualisasi. Pada tahap awal aktualisasi, Penulis membuat Rancangan Aktualisasi yang didiskusikan dengan Coach pada kegiatan coaching dan berkonsultasi langsung dengan Mentor. Rancangan Aktualisasi yang selesai disusun, kemudian dipresentasikan pada agenda Seminar Rancangan Aktualisasi. Selanjutnya Penulis melaksanakan seluruh tahapan kegiatan yang telah disusun pada Rancangan Aktualisasi. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 23 Agustus 2022. Uraian realisasi kegiatan aktualisasi yang disusun dalam Rancangan Aktualisasi yaitu sebagai berikut :

a. Kegiatan 1 : Konsultasi awal dengan mentor

1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk merencanakan dan merencanakan secara detail kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan agar tepat dan tidak mengganggu kegiatan dan pekerjaan yang sudah ada. Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi

2) Output/Hasil yang dicapai

Hasil yang dicapai pada kegiatan 1 aktualisasi ini adalah catatan hasil diskusi dan konsultasi dengan mentor serta persetujuan dari mentor atas usulan

rancangan aktualisasi berupa poin-poin teknis kegiatan dan media yang digunakan dalam kegiatan digitalisasi. Seluruh target output pada kegiatan 1 aktualisasi tercapai dan telah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran).

3) Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 1 aktualisasi dilakukan dalam beberapa tahapan dan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu :

Tabel 3.1 Pelaksanaan Kegiatan 1 Aktualisasi

No	Tahap Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi	Rabu/27 Juli 2022
2	Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi	Rabu/27 Juli 2022
3	Melakukan diskusi dengan mentor	Rabu/27 Juli 2022
4	Meminta arahan dan saran dari mentor	Rabu/27 Juli 2022
5	Mencatat arahan dan saran dari mentor	Rabu/27 Juli 2022

4) Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 1 aktualisasi disertai dengan eviden dari tahapan dan target output yang telah tercapai, diantaranya

a) Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi



Gambar 3.2 Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi kepada mentor

b) Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi



Gambar 3.3 Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi kepada mentor

c) Melakukan diskusi dengan mentor



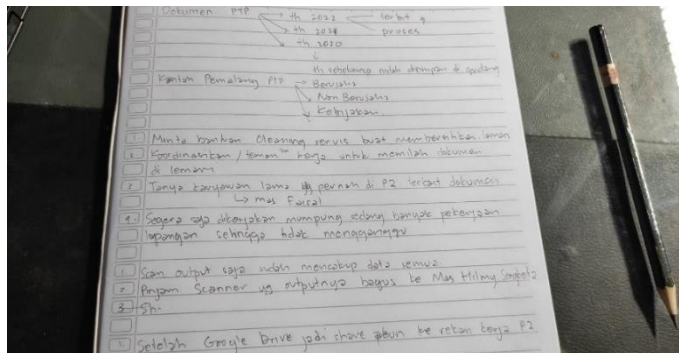
Gambar 3.4 Melakukan diskusi dengan mentor

d) Meminta arahan dan saran dari mentor



Gambar 3.5 Meminta arahan dan saran dari mentor

e) Mencatat arahan dan saran dari mentor



Gambar 3.6 Catatan diskusi serta saran dan arahan dari mentor

b. Kegiatan 2 : Menata dokumen fisik PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan)

1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan mulai dari membersihkan, megimpulkan, menatara, hingga inventarisasi dokumen PTP untuk menghasilkan penataan dokumen fisik PTP yang rapi dan sistematis serta aman.

2) *Output*/Hasil yang dicapai

Hasil yang dicapai pada kegiatan 2 aktualisasi ini adalah Lemari dokumen yang bersih dan siap digunakan untuk menyimpan dokumen PTP serta Dokumen PTP yang tertata rapi di lemari penyimpanan dokumen dan diberi label. Seluruh target output pada kegiatan 2 aktualisasi tercapai dan telah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran).

3) Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 2 aktualisasi dilakukan dalam beberapa tahapan dan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu :

Tabel 3.2 Pelaksanaan Kegiatan 2 Aktualisasi

No	Tahap Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Membersihkan dan merapikan lemari dokumen	Kamis/28 Juli 2022 sampai dengan Jumat/29 Juli 2022
2	Mengumpulkan semua dokumen PTP	Senin/1 Agustus 2022
3	Mengelompokkan dokumen fisik sesuai tanggal terbit	Selasa/2 Agustus 2022
4	Menata dokumen pada tempat penyimpanan yang telah disiapkan	Rabu/3 Agustus 2022
5	Memberi label agar dokumen mudah ditemukan	Rabu/3 Agustus 2022

4) Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan

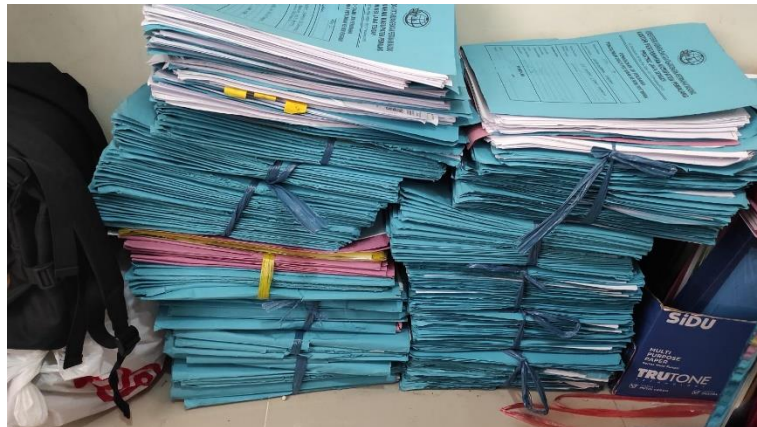
Pelaksanaan kegiatan 2 aktualisasi disertai dengan eviden dari tahapan dan target output yang telah tercapai, diantaranya:

a) Membersihkan dan merapikan lemari dokumen



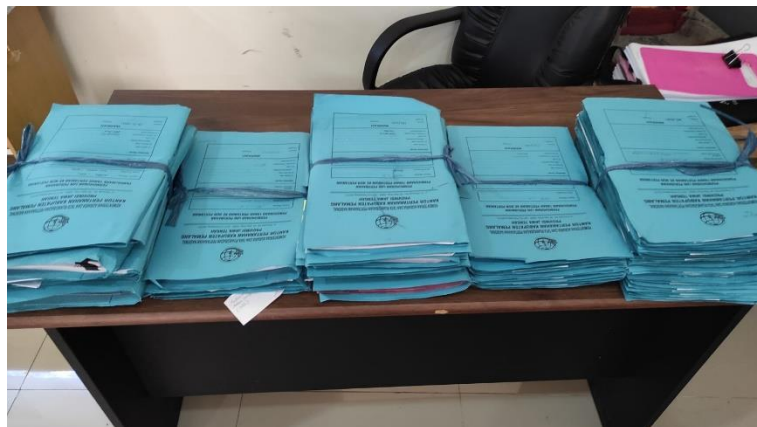
Gambar 3.7 Membersihkan dan merapikan lemari dokumen

b) Mengumpulkan semua dokumen PTP .



Gambar 3.8 Dokumen PTP terkumpul

c) Mengelompokkan dokumen fisik sesuai tanggal terbit



Gambar 3.9 Dokumen PTP dikelompokkan berdasarkan tahun terbit

d) Menata dokumen pada tempat penyimpanan yang telah disiapkan



Gambar 3.10 Dokumen yang telah tertata rapi di lemari penyimpanan

e) Memberi label agar dokumen mudah ditemukan



Gambar 3.11 Label pada lemari penyimpanan dokumen PTP

c. Kegiatan 3 : Digitalisasi Dokumen PTP

1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk menyalin dokumen PTP yang sebelumnya hanya berbentuk dokumen fisik menjadi dokumen PTP yang berbentuk fisik dan digital.

2) *Output*/Hasil yang dicapai

Hasil yang dicapai pada kegiatan 3 aktualisasi ini adalah Dokumen digital PTP yang tersusun sesuai tanggal terbit dalam Akun Google Drive khusus dokumen PTP. Seluruh target output pada kegiatan 4 aktualisasi tercapai dan telah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran).

3) Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 3 aktualisasi dilakukan dalam beberapa tahapan dan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu :

Tabel 3.3 Pelaksanaan Kegiatan 3 Aktualisasi

No	Tahap Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Mempersiapkan Sarana dan Prasarana seperti laptop, scanner, dan jaringan internet	Kamis/4 Agustus 2022
2	Membuat akun Google Drive baru khusus untuk dokumen PTP	Kamis/4 Agustus 2022
3	Melakukan scanning terhadap dokumen PTP tahun 2022 yang telah terbit	Jumat/5 Agustus 2022 sampai dengan Selasa/9 Agustus 2022
4	Mengelompokkan dokumen digital berdasarkan waktu terbit dokumen	Jumat/5 Agustus 2022 sampai dengan Selasa/9 Agustus 2022
5	Mengunggah dokumen digital pada Google Drive	Rabu/10 Agustus 2022

4) Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan

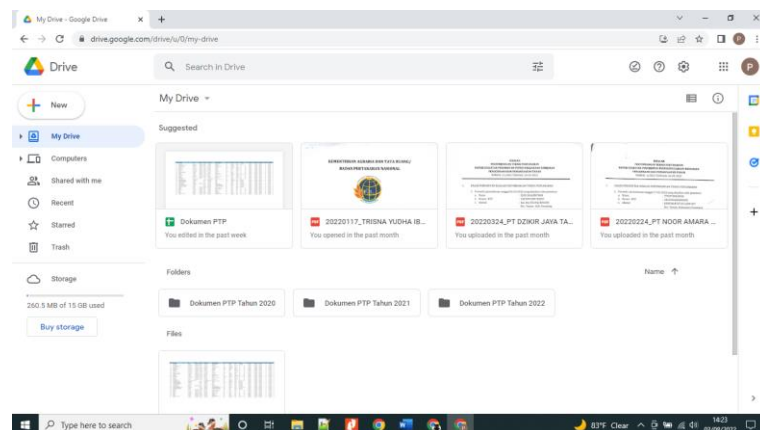
Pelaksanaan kegiatan 3 aktualisasi disertai dengan eviden dari tahapan dan target output yang telah tercapai, diantaranya

- a) Mempersiapkan Sarana dan Prasarana seperti laptop, scanner, dan jaringan internet



Gambar 3.12 Laptop dan scanner

b) Membuat akun Google Drive baru khusus untuk dokumen PTP

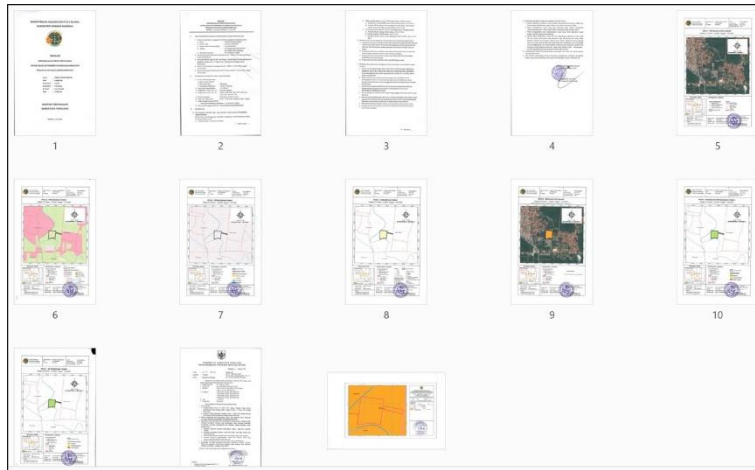


Gambar 3.13 Akun Google Drive khusus PTP

c) Melakukan scanning terhadap dokumen PTP tahun 2020 yang telah terbit

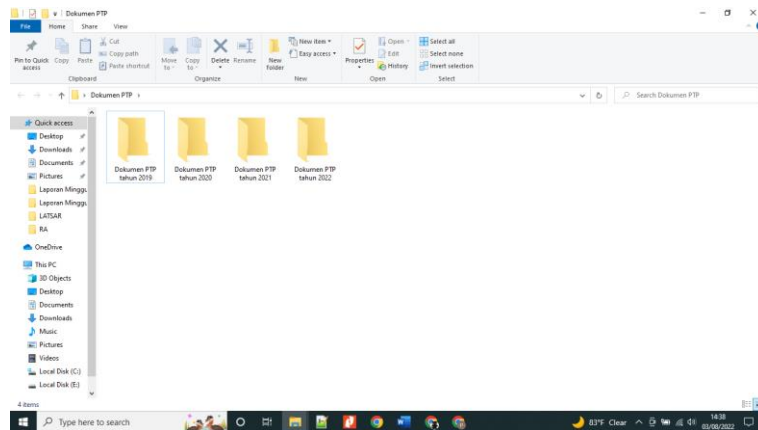


Gambar 3.14 Melakukan scanning dokumen PTP



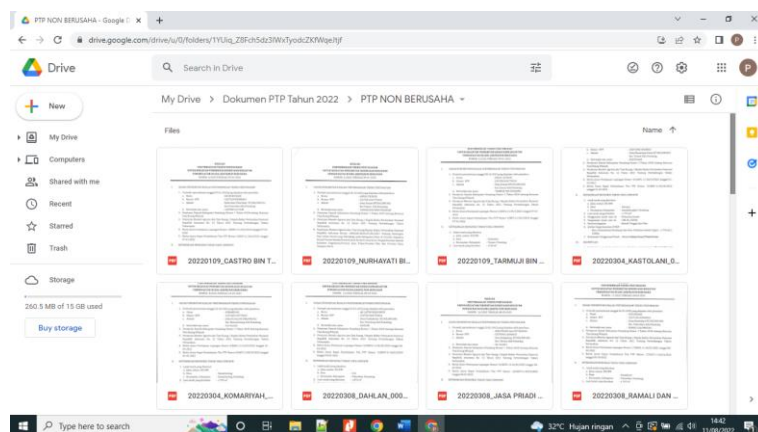
Gambar 3.15 Dokumen PTP yang telah discan

- d) Mengelompokkan dokumen digital berdasarkan waktu terbit dokumen PTP



Gambar 3.16 Pengelompokan dokumen PTP

- e) Mengunggah dokumen digital pada Google Drive



Gambar 3.17 Dokumen PTP yang telah tersip pada Google Drive

d. Kegiatan 4 : Sosialisasi Digitalisasi Dokumen PTP melalui Google Drive kepada rekan kerja di seksi Penataan dan Pemberdayaan

1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk menyampaikan teknis pelaksanaan digitalisasi dokumen PTP serta pembagian jobdesk kepada rekan kerja di seksi Penataan dan Pemberdayaan

2) *Output/Hasil* yang dicapai

Hasil yang dicapai pada kegiatan 4 aktualisasi ini adalah Petunjuk teknis digitalisasi dokumen PTP yang telah terbit. Seluruh target output pada kegiatan 4 aktualisasi tercapai dan telah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran).

3) Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 4 aktualisasi dilakukan dalam beberapa tahapan dan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu :

Tabel 3.4 Pelaksanaan Kegiatan 4 Aktualisasi

No	Tahap Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan petunjuk teknis mengenai digitalisasi dokumen PTP	Kamis/11 Agustus 2022
2	Membuat petunjuk teknis mengenai digitalisasi dokumen PTP yang telah terbit	Kamis/11 Agustus 2022 sampai dengan Jumat/12 Agustus 2022
3	Koordinasi dengan rekan kerja	Jumat/12 Agustus 2022
4	Mengelompokkan dokumen digital berdasarkan waktu terbit dokumen	Jumat/5 Agustus 2022 sampai dengan Selasa/9 Agustus 2022
5	Mengunggah dokumen digital pada Google Drive	Rabu/10 Agustus 2022

4) Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan

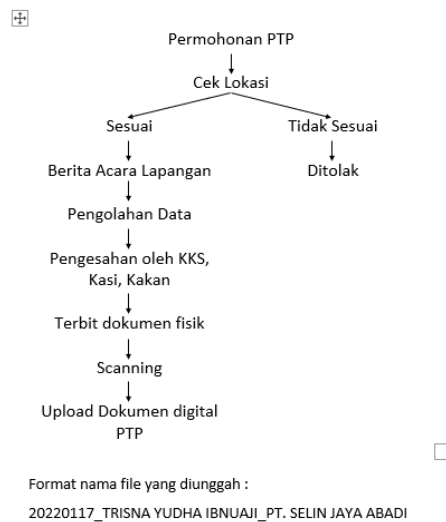
Pelaksanaan kegiatan 4 aktualisasi disertai dengan eviden dari tahapan dan target output yang telah tercapai, diantaranya :

- a) Mempersiapkan Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan petunjuk teknis mengenai digitalisasi dokumen PTP



Gambar 3.18 Melakukan konsultasi dengan mentor

- b) Membuat petunjuk teknis mengenai digitalisasi dokumen PTP yang telah terbit



Gambar 3.19 Petunjuk Teknis terkait dokumen PTP

- c) Koordinasi dengan rekan kerja



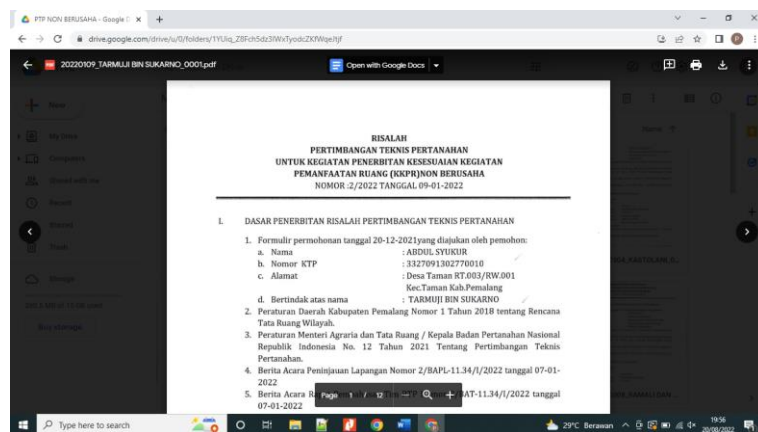
Gambar 3.20 Berkoordinasi dengan rekan kerja

d) Menyosialisasikan digitalisasi PTP sesuai petunjuk yang telah dibuat



Gambar 3.21 Melakukan sosialisasi teknis digitalisasi dokumen PTP kepada rekan kerja

e) Monitoring Pelaksanaan



Gambar 3.22 Melakukan pengecekan dokumen digital PTP

e. Kegiatan 5 : Pembuatan Laporan dan Evaluasi Kegiatan

1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk membuat laporan aktualisasi yang perkembangan progresnya terpantau langsung oleh mentor

2) *Output*/Hasil yang dicapai

Hasil yang dicapai pada kegiatan 5 aktualisasi ini adalah Laporan aktualisasi dan evaluasi kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Seluruh target output pada kegiatan 5 aktualisasi tercapai dan telah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran).

3) Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 5 aktualisasi dilakukan dalam beberapa tahapan dan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu :

Tabel 3.5 Pelaksanaan Kegiatan 5 Aktualisasi

No	Tahap Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor	Selasa/16 Agustus 2022
2	Mengumpulkan dan menyampaikan hasil kegiatan	Kamis/18 Agustus 2022
3	Menyiapkan bahan paparan hasil kegiatan	Kamis/18 Agustus 2022
4	Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor	Kamis/18 Agustus 2022
5	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	Jumat/19 Agustus 2022 sampai dengan Selasa/23 Agustus 2022

4) Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan

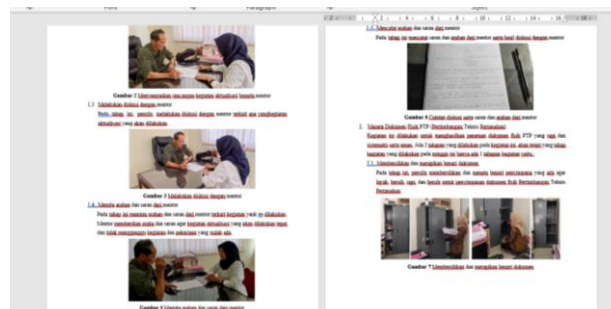
Pelaksanaan kegiatan 5 aktualisasi disertai dengan eviden dari tahapan dan target output yang telah tercapai, diantaranya :

a) Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor



Gambar 3.23 Konsultasi dengan mentor

b) Mengumpulkan bahan untuk menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor



Gambar 3.24 Contoh eviden pada minggu pertama

c) Menyiapkan bahan paparan hasil kegiatan



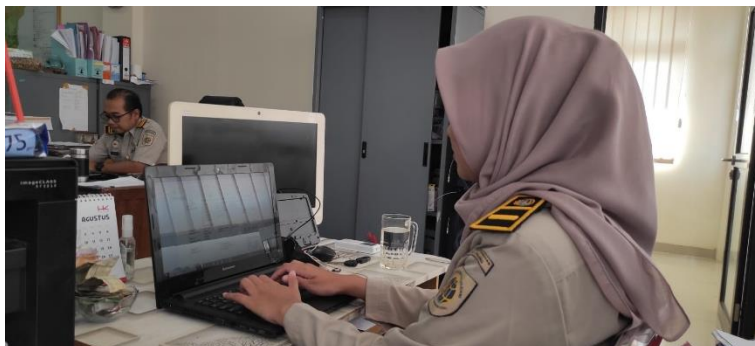
Gambar 3.25 Menyusun bahan berupa data dan eviden kegiatan

d) Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor

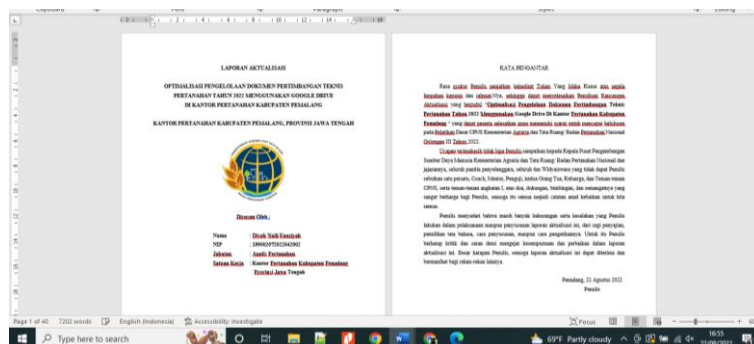


Gambar 3.26 Memaparkan kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana

e) Membuat laporan aktualisasi



Gambar 3.27 Melakukan pengecekan dokumen digital PTP



Gambar 3.28 Laporan Aktualisa

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan 1 sampai 5 aktualisasi dan tercapainya seluruh target *output* yang telah dirancang sebelumnya, dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu juga kontribusi *output* kegiatan terhadap visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Rincian aktualisasi nilai-nilai terhadap kegiatan yaitu :

a) Kegiatan 1 : Konsultasi awal dengan mentor

Tabel 3.6 Pelaksanaan Nilai Agenda II pada Kegiatan 1

Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Agenda II	Output kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1) Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi	a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menemui mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi. b. Akuntabel : Saya telah menyampaikan gagasan dengan jujur dan transparan c. Kompeten : Saya telah encatat semua masukan yang diberikan mentor d. Harmonis : Saya telah emilih waktu konsultasi yang tidak menggagu kondisi lingkungan kerja supaya rekan kerja tidak terganggu e. Loyal : Saya telah melaksanakan saran dan masukan dari mentor f. Adaptif : Saya telah menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan mentor g. Kolaboratif : Saya menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal	Catatan hasil diskusi dan konsultasi dan konsep dasar	Hasil pembuatan rencana kegiatan ini sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang/ badan pertanahan nasional 2020-2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang	<ul style="list-style-type: none"> • Wujud nilai profesional dengan berkonsultasi kepada mentor untuk meningkatkan nilai profesionalisme yaitu bekerja cerdas dan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah • Wujud nilai terpercaya dengan
2) Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi	a. Beorientasi pada pelayanan : Saya telah menemui mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi. b. Akuntabilitas : Saya telah menyampaikan rancangan kegiatan dengan jujur dan transparan			

	<ul style="list-style-type: none"> c. Harmonis : Saya telah memilih waktu konsultasi yang tidak mengganggu kondisi lingkungan kerja supaya rekan kerja tidak terganggu d. Loyal : Saya telah melaksanakan saran dan masukan dari mentor e. Adaptif : Saya telah menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan mentor f. Kolaboratif : saya menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal 		semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik	memberikan informasi secara transparan kepada mentor perihal perkembangan pengerjaan rencana kegiatan sebagai wujud menciptakan kepercayaan mentor kepada peserta CPNS
3) Melakukan diskusi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> a. Beorientasi pada pelayanan : Saya telah berdiskusi dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi. b. Akuntabilitas : Saya telah menyampaikan gagasan dengan jujur dan transparan c. Kompeten : Saya telah mencatat semua masukan yang diberikan mentor d. Harmonis : Saya telah memilih waktu konsultasi yang tidak mengganggu kondisi lingkungan kerja supaya rekan kerja tidak terganggu e. Adaptif : Saya telah menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan mentor f. Kolaboratif : Saya menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal 			
4) Meminta arahan dan saran dari mentor	<ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas : Saya telah meminta arahan dengan sopan dan penuh rasa hormat b. Kompeten : Saya telah mengikuti arahan mentor dengan penuh tanggung jawab c. Loyal : Saya telah melaksanakan saran dan masukan dari mentor d. Kolaboratif : Saya menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal 			

5) Mencatat arahan dan saran dari mentor	<p>a. Beorientasi pada pelayanan : Saya telah melaksanakan arahan dan saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melaksanakan arahan dan saran dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>c. Adaptif : Saya telah menggunakan arahan dan saran mentor untuk mngembangkan inovasi dan kreativitas</p> <p>d. Kolaboratif : Saya menerima saran dan masukan</p>			
--	---	--	--	--

b) Kegiatan 2 : Menata Dokumen Fisik PTP

Tabel 3.7 Pelaksanaan Nilai Agenda II pada Kegiatan 2

Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Agenda II	Output kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1) Membersihkan dan merapikan lemari dokumen	<p>a. Beorientasi pada pelayanan : Saya telah melaksanakan tugas dengan cekatan</p> <p>b. Akuntabilitas : Saya telah memanfaatkan rak penyimpanan yang sebelumnya sudah ada secara optimal</p> <p>c. Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmonis : Saya telah melakukan kegiatan dengan hati-hati dan tidak mengganggu rekan kerja</p> <p>e. Kolaboratif : Saya telah melakukan pekerjaan dengan bergotong royong dengan rekan kerja lain</p>	Dokumen fisik yang tertata rapi dan sistematis serta Spreadsheet pengelompokan dokumen fisik	Membuat inovasi baru dalam metode penyimpanan dokumen atau manajemen pengarsipan dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan lebih efisien, cepat dan mudah serta mempercepat proses transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berbasis elektronik dimana	<ul style="list-style-type: none"> • Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat
2) Mengumpulkan semua dokumen PTP	<p>f. Beorientasi pada pelayanan : Saya telah melaksanakan tugas dengan cekatan</p> <p>a. Akuntabilitas : Saya telah melakukan pekerjaan dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>b. Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>			

	c. Kolaboratif : Saya telah melakukan pekerjaan dengan bergotong royong dengan rekan kerja lain		hal tersebut sesuai dengan salah satu dari 7 tujuan strateis Kementerian ATR?BPN yaitu Mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk layanan pertanahan dan tata ruang serta pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik dan berbasis teknologi;	secara prima dan berkualitas.
3) Mengelompokkan dokumen fisik sesuai tanggal masuk permohonan	a. Beorientasi pada pelayanan : Saya telah melaksanakan tugas dengan cekatan b. Akuntabilitas : Saya telah melakukan pekerjaan dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab c. Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik d. Kolaboratif : Saya telah melakukan pekerjaan dengan bergotong royong dengan rekan kerja lain			• Wujud nilai profesional dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.
4) Menata dokumen pada tempat penyimpanan yang telah disiapkan	a. Beorientasi pada pelayanan : Saya telah melaksanakan tugas dengan cekatan b. Akuntabilitas : Saya telah melakukan pekerjaan dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab c. Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik d. Kolaboratif : Saya telah melakukan pekerjaan dengan bergotong royong dengan rekan kerja lain			• Wujud nilai terpercaya dengan menata dan menjaga dikumen PTP merupakan upaya untuk selalu dipercaya masyarakat dalam memberikan pelayanan terbaik
5) Memberi label pada setiap folder agar dokumen mudah ditemukan	a. Beorientasi pada pelayanan : Saya telah melaksanakan tugas dengan cekatan b. Akuntabilitas : Saya telah melakukan pekerjaan dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab c. Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik d. Adaptif : Saya telah melakukan inovasi dalam penataan dokumen e. Kolaboratif : Saya telah melakukan pekerjaan dengan bergotong royong dengan rekan kerja lain			

c) Kegiatan 3 : Digitalisasi Dokumen PTP

Tabel 3.8 Pelaksanaan Nilai Agenda II pada Kegiatan 3

Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Agenda II	Output kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1) Mempersiapkan sarana dan prasarana seperti laptop, scanner, dan jaringan internet	<p>a. Akuntabilitas : Saya telah menggunakan fasilitas kantor dengan penuh tanggung jawab</p> <p>b. Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>c. Harmonis : Saya telah melakukan kegiatan tanpa mengganggu rekan kerja</p> <p>d. Kolaboratif : Saya telah menerima saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja agar hasil maksimal</p>	Akun Google Drive khusus dokumen PTP Spreadsheet daftar dokumen digital	Digitalisasi dan penyimpanan dokumen PTP pada Google Drive diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan lebih efisien, cepat dan mudah serta mempercepat proses transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berbasis elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas. • Wujud nilai profesional dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal, cermat, dan maksimal dalam
2) Membuat Akun Google Drive baru khusus untuk dokumen PTP	<p>a. Beorientasi pada pelayanan : Saya telah bersikap solutif untuk memecahkan suatu persoalan</p> <p>b. Akuntabilitas : Saya telah menyampaikan gagasan dengan jujur dan transparan</p> <p>c. Kompeten : Saya telah membantu rekan kerja untuk lebih memahami google drive</p> <p>d. Harmonis : Saya telah memilih waktu pelaksanaan yang tidak mengganggu tugas rutin yang dilakukan</p> <p>e. Adaptif : Saya telah melakukan inovasi manajemen penyimpanan data</p>			
3) Melakukan scanning terhadap dokumen PTP terbit tahun 2022	<p>a. Beorientasi pada pelayanan : Saya telah melakukan scanning dengan cekatan</p> <p>b. Akuntabilitas : Saya telah melakukan scanning dengan cermat</p> <p>c. Kompeten : Saya telah berusaha melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>d. Loyal : Saya telah melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p>			

	<p>e. Adaptif : Saya telah melakukan inovasi manajemen penyimpanan data dari konvensional ke digital</p> <p>f. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>			<p>pengerjaanya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p> <p>• Wujud nilai terpercaya dengan mendigitalisasi dokumen PTP salah satu upaya pengamanan dokumen diaman merupakan salah satu usaha untuk selalu dipercaya masyarakat dalam memberikan pelayanan terbaik</p>
4) Mengelompokkan dokumen digital berdasarkan waktu permohonan	<p>a. Beorientasi pada pelayanan : Saya telah melakukan peneglompokan berkas dengan cekatan</p> <p>b. Akuntabilitas : Saya telah melakukan peneglompokan berkas dengan cermat</p> <p>c. Kompeten : Saya telah berusaha melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>d. Loyal : Saya telah melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>e. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>			
5) Mengunggah dokumen digital pada Google Drive	<p>a. Beorientasi pada pelayanan : Saya telah mengunggah berkas dengan cekatan</p> <p>b. Akuntabilitas : Saya telah mengunggah berkas dengan cermat</p> <p>c. Kompeten : Saya telah berusaha melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>d. Loyal : Saya telah melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>e. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>			

d) Kegiatan 4 : Sosialisasi Digitalisasi Arsip PTP melalui Google Drive kepada rekan kerja di seksi Penataan dan Pemberdayaan

Tabel 3.9 Pelaksanaan Nilai Agenda II pada Kegiatan 4

Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Agenda II	Output kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1) Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan petunjuk teknis mengenai digitalisasi dokumen PTP	<p>a. Beorientasi pada pelayanan : Saya telah menemui mentor dengan sopan dan berpakaian rapi</p> <p>b. Akuntabilitas : Saya telah melaksanakan saran dari mentor dengan cermat</p> <p>c. Kompeten : Saya telah meningkatkan kualitas diri dengan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p>d. Harmoni : Saya telah meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p>e. Loyal : Saya telah melaksankan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>f. Kolaboratif : Saya telah menerima saran dan masukan dari mentor untuk hasil yang lebih maksimal</p>	Petunjuk teknis digitalisasi dokumen PTP yang telah terbit	Sosialisasi digitalisasi dokumen dapat mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpecaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas. • Wujud nilai profesional dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal, cermat, dan maksimal dalam pengerjaanya, maka akan
2) Membuat petunjuk teknis mengenai digitalisasi dokumen PTP yang telah terbit	<p>a. Akuntabilitas : Saya telah membuat petunjuk teknis mengenai pelaksanaan merupakan secara cermat dan bertanggung jawab</p> <p>b. Kompeten : Saya telah membuat petunjuk teknis mengenai pelaksanaan merupakan hasil buah berpikir yang solutif</p> <p>c. Loyal : Saya telah melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>d. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>			
3) Koordinasi dengan rekan kerja	<p>a. Kompeten : Saya telah membuat tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>b. Loyal : Saya telah melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>c. Adaptif : Saya telah bersikap proaktif pada saat koordinasi</p>			

	d. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal			mewujudkan nilai profesional.
4) Menyosialisasikan digitalisasi PTP sesuai petunjuk yang telah dibuat	a. Kompeten : Saya telah membuat tugas dengan kinerja terbaik b. Harmonis : Saya telah menerima kritik dan saran dari rekan kerja dengan lapang dada c. Loyal : Saya telah melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi d. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal			
5) Monitoring Pelaksanaan	a. Akuntabel : Saya telah melaksanakan monitoring dengan cermat dan bertanggung jawab b. Kompeten : Saya telah melaksanakan monitoring dengan sebaik-baiknya c. Loyal : Saya telah melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi d. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal			

e) **Kegiatan 5 : Pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan**

Tabel 3.10 Pelaksanaan Nilai Agenda II pada Kegiatan 4

Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Agenda II	Output kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1) Mengkonsultasikan kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor	a. Beorientasi pada pelayanan : Saya telah menemui mentor dengan sopan dan berpakaian rapi b. Akuntabilitas : Saya telah melaksanakan saran dari mentor dengan cermat c. Kompeten : Saya telah meningkatkan kualitas diri dengan melaksanakan saran dan masukan dari mentor	Laporan Aktualisasi	Dengan pengoptimalan pengelolaan dokumen PTP diharapkan dapat menjadi bahan	<ul style="list-style-type: none"> Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat

	<p>d. Harmoni : Saya telah meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi Loyal Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>e. Kolaboratif : Saya telah menerima saran dan masukan dari mentor untuk hasil yang lebih maksimal</p>		<p>pembelajaran dan evaluasi untuk meningkatkan data kualitas pertanahan sehingga mempercepat untuk penyelesaian pekerjaan digitalisasi sehingga mendukung percepatan transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p>	<p>karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wujud nilai profesional dengan memberikan hasil rencana kegiatan tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaanya, maka akan mewujudkan nilai profesional. • Wujud nilai terpercaya
2) Mengumpulkan dan menyampaikan hasil kegiatan	<p>a. Beorientasi pada pelayanan : Saya telah menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan sopan</p> <p>b. Akuntabilitas : Saya telah mengumpulkan hasil dokumentasi kegiatan dengan cermat</p> <p>c. Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>d. Harmoni : Saya telah meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p>e. Loyal : Saya telah melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>f. Kolaboratif : Saya telah menerima saran dan masukan dari mentor untuk hasil yang lebih maksimal</p>			
3) Menyiapkan bahan paparan hasil kegiatan	<p>a. Beorientasi pada pelayanan : Saya telah menyampaikan bahan paparan dengan cekatan dan tidak berlama-lama</p> <p>b. Akuntabilitas : Saya telah menyampaikan bahan paparan dengan cermat</p> <p>c. Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>d. Harmoni : Saya telah meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p>e. Loyal : Saya telah melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>f. Adaptif : Saya telah merangkum laporan untuk bahan paparan agar mengembangkan kreativitas</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah berdiskusi dengan mentor terkait persiapan bahan paparan</p>			

4) Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor	<ul style="list-style-type: none"> a. Beorientasi pada pelayanan : Saya telah menyampaikan bahan paparan dengan bahasa yang sopan b. Akuntabilitas : Saya telah menyampaikan bahan paparan dengan jujur, transparan, dan bertanggung jawab c. Harmoni : Saya telah meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi d. Kolaboratif : Saya selalu menerima saran dan arahan dari mentor 			dengan memberikan informasi secara transparan kepada mentor perihal perkembangan pengerjaan rencana kegiatan sebagai wujud menciptakan kepercayaan mentor kepada peserta CPNS
5) Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Beorientasi pada pelayanan : Saya telah melakukan perbaikan tiada henti dalam Menyusun laporan aktualisasi b. Akuntabilitas : Saya telah membuat laporan aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab c. Kompeten : Saya telah membuat laporan aktualisasi dengan sebaik-baiknya d. Harmoni : Saya telah meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi e. Kolaboratif : Saya telah membuat laporan aktualisasi dengan berdiskusi dengan mentor, coach dan rekan kerja 			

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, tentunya terdapat beberapa faktor pendukung dan juga faktor penghambat yang dihadapi dan dialami Penulis. Faktor pendukung dan faktor penghambat tersebut antara lain :

1. Faktor pendukung

- a) Faktor pendukung dalam aktualisasi ini yaitu dukungan dari mentor berupa arahan, masukan, saran dan moral. Selain itu juga segenap jajaran rekan kerja pada Seksi yang terbuka untuk diskusi dan memberi masukan dalam pelaksanaan aktualisasi. Rekan sesama CPNS yang senantiasa membantu dan memberi semangat kepada Penulis, sehingga membuat Penulis terus termotivasi untuk menyelesaikan aktualisasi ini. Dukungan moral dan bantuan tenaga dari Bagian dan Seksi lain pada satuan kerja juga menunjang kelancaran pelaksanaan aktualisasi Penulis.
- b) Kesesuaian realisasi aktualisasi dengan kebutuhan Seksi, dimana permasalahan isu yang Penulis angkat dalam aktualisasi ini merupakan hal yang dibutuhkan oleh Seksi. Aktualisasi ini dibutuhkan untuk menunjang efektifitas dan efisiensi pemanfaatan fasilitas penyimpanan, serta memudahkan pencarian dokumen PTP dalam lemari penyimpanan karena disimpan dan ditata sesuai dengan urutan tahun tanggal penerbitan. Penggunaan Google Drive untuk menyimpan dokumen digital juga sangat mempermudah akses data.
- c) Tersedianya sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi yang digunakan oleh Penulis untuk mengoptimalkan kegiatan selama proses aktualisasi. Fasilitas penunjang tersebut diantaranya lemari dan meja yang ada pada satuan kerja dimana pemanfaatannya kurang optimal, dapat Penulis manfaatkan secara optimal untuk pelaksanaan aktualisasi.

2. Faktor penghambat

- a) Jumlah berkas fisik yang tidak sedikit membuat pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi terhambat karena banyaknya berkas yang harus ditata ulang. Kurangnya fasilitas penyimpanan pada awal Penulis membuat rancangan aktualisasi juga menjadi faktor penghambat karena Penulis harus mencari fasilitas penyimpanan tambahan pada seksi dan bagian lain di satuan kerja.
- b) Pengerjaan penataan ulang yang dimulai dari mengeluarkan berkas-berkas kemudian mengurutkan sesuai dengan tanggal penerbitan dan kemudian ditata kembali pada awalnya dikerjakan sendiri oleh Penulis. Keterbatasan tenaga dalam

pelaksanaan aktualisasi ini menyebabkan kecepatan penataan kembali berkas fisik sedikit lambat.

- c) Keterbatasan waktu juga menjadi penghambat karena aktualisasi ini tidak bebas tugas sehingga dilaksanakan bersamaan dengan pekerjaan dikantor. Merespon hal tersebut Penulis berinisiatif untuk mengatur dengan lebih bijak terhadap pembagian waktu bekerja dan waktu aktualisasi

D. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah terselesaikan, yaitu mengenai Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022 Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang Jaya membawa manfaat bagi Penulis dan bagi Pegawai

internal Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang Jaya khususnya Pegawai pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Manfaat yang dirasakan antara lain :

1. Bagi Peserta/Penulis

Tertatanya arsip fisik pada fasilitas penyimpanan memudahkan Peserta pada saat diminta tolong oleh atasan maupun pegawai lain dalam mencari dokumen. Penyimpanan dokumen digital juga sangat memudahkan apabila sedang tidak ada di kantor dan membutuhkan dokumen tersebut sesegera mungkin dengan kata lain dapat diakses kapan saja dan dimana saja.

2. Bagi Unit kerja

Penataan arsip pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan membawa manfaat yang besar. Kondisi ruang yang pada awalnya berantakan dan menimbulkan rasa kurang nyaman pada saat melakukan pencarian berkas, menjadi tertata dengan baik dan memudahkan pencarian berkas Ketika dibutuhkan. Pemandangan kondisi ruang juga menjadi lebih nyaman dipandang. Penyimpanan dokumen digital juga sangat memudahkan apabila sedang tidak ada di kantor dan membutuhkan dokumen tersebut sesegera mungkin tidak perlu meminta bantuan pegawai untuk mencarikan dokumen. Hal tersebut akan mempercepat proses pelayanan sehingga meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang Jaya.

E. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
 Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN
 Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 3.11 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Kontrol rutin terhadap dokumen PTP yang masuk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kontrol rutin atas penempatan dokumen yang baru digunakan oleh rekan kerja maupun berkas baru yang masuk. 2. Melakukan pendataan terhadap setiap dokumen PTP pada Spereadsheet yang telah dibuat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dengan seluruh rekan kerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan sopan dan ramah. 2. Kegiatan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sehingga memperoleh kejelasan. 3. Pendataan dilakukan dengan jelas, terperinci, dan dengan penuh bertanggung jawab. 4. Berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja terkait penempatan berkas agar tetap terjaga kerapiannya. 5. Menjalankan instruksi atasan selaku mentor dan saran dari rekan kerja untuk melakukan pendataan terhadap seluruh berkas yang masuk. 6. Menyesuaikan diri dengan perubahan kondisi ruang Seksi terutama pencatatan arsip yang sudah pada Spreadsheet. 7. Berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja terkait penempatan berkas agar tetap terjaga kerapiannya.
2	<p>Melakukan Scaning terhadap dokumen PTP tahun-tahun sebelumnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan sarana dan prasarana seperti laptop, scanner, dan jaringan internet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dengan seluruh rekan kerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan sopan dan ramah. 2. Kegiatan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sehingga memperoleh kejelasan. 3. Scanning dilakukan dengan dengan penuh bertanggung jawab.

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Melakukan scanning terhadap dokumen PTP terbit tahun 2018 s.d 2021 3. Mengelompokkan dokumen digital berdasarkan waktu permohonan 4. Mengunggah dokumen digital pada Google Drive 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja terkait penggunaan sarana dan prasarana agar tidak mengganggu pekerjaan yang lain 5. Menjalankan instruksi atasan selaku mentor dan saran dari rekan kerja untuk melakukan scanning terhadap dokumen PTP 6. Menyesuaikan diri dengan perubahan dokumen yang akan discan karena format yang berbeda dari tahun 2022. 7. bekerjasama dengan seluruh rekan kerja agar pekerjaan scanning dokumen PTP cepat terselesaikan.
--	--	--	---

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Diyah Naili Fauziyah
NIP : 19970207 202204 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang
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 24 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.

Pemalang, 13 September 2022

Mengetahui



(Haryo Tafiantoro, S.H.)

Yang Menyatakan,



(Diyah Naili Fauziyah, S.T.)

BAB IV

PENUTUP

A. SIMPULAN

Berdasarkan rancangan aktualisasi dan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dan dituangkan dalam laporan aktualisasi, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Terdapat 3 isu yang Penulis temukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang. Isu pertama yaitu belum optimalnya penyampaian informasi penetapan Peta Lahan Sawah di Lindungi (LSD) kepada masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang. Isu kedua yaitu kurang optimalnya pengelolaan dokumen PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan). Isu ketiga yaitu lambatnya progres Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
2. Penulis menggunakan teknik tapisan isu dengan metode USG, yaitu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*, untuk menentukan isu utama. Isu prioritas yang terpilih adalah Isu pertama yaitu kurang optimalnya pengelolaan dokumen PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan).
3. Isu prioritas yang terpilih kemudian dilakukan analisis penyebab terjadinya isu dengan metode Fish Bone Diagram. Ditemukan 4 penyebab permasalahan dari hasil analisis yaitu pertama Material : Banyaknya dokumen PTP yang masuk. Kedua Man : Pegawai yang belum mengetahui pentingnya pengelolaan dokumen yang baik. Ketiga Methode : Pengelolaan Dokumen masih manual hanya ditumpuk seadanya serta belum adanya digitalisasi pengarsipan. Dan yang keempat Machine : Keterbatasan perangkat penyimpanan dokumen digital
4. Beberapa alternatif gagasan pemecahan masalah dari isu prioritas yaitu yang pertama mengusulkan optimalisasi dokumen fisik dan digitali dokumen PTP. Kedua memadukan penggunaan aplikasi dengan scanner. Ketiga memberikan pembekalan kepada pegawai akan pentingnya manajemen pengarsipan. Keempat pengadaan harddisk untuk penyimpanan berkas digital. Metode skala Linkert penulis pilih untuk menentukan gagasan pemecahan isu dan hasilnya adalah “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022 Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang”. Gagasan tersebut merupakan gagasan yang paling efektif, efisien dan mudah untuk dilaksanakan selama kegiatan aktualisasi pada satuan kerja Penulis.

5. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dalam 5 kegiatan dan beberapa tahapan pada masing-masing kegiatan. Kegiatan pertama yaitu Konsultasi awal dengan mentor. Kegiatan kedua yaitu Menata dokumen fisik PTP. Kegiatan ketiga yaitu digitalisasi dokumen PTP. Kegiatan keempat yaitu Sosialisasi Digitalisasi Arsip PTP melalui Google Drive kepada rekan kerja di seksi Penataan dan Pemberdayaan. Kegiatan kelima yaitu Pembuatan laporan progres dan evaluasi kegiatan.

B. REKOMENDASI

Dari hasil yang telah diperoleh pada kegiatan aktualisasi yang Penulis lakukan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang Jaya ini diharapkan dapat terus diaplikasikan. Penempatan dan penyimpanan dokumen PTP yang baru, dapat tetap terjaga konsistensinya pada fasilitas penyimpanan yang telah ditentukan. Selain itu juga diharapkan penyimpanan dan pencatatan secara digital dokumen PTP yang telah terbit dapat terus diterapkan.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2019 tentang Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lampiran V Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)
Nama : Diyah Naili Fauziyah
NIP : 19950207 202204 2 002
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pertimbangan Teknis
Pertanahan Tahun 2022 Menggunakan Google Drive Di Kantor
Pertanahan Kabupaten Pemalang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/25 Juli 2022	-	-	-	Kegiatan tidak terlaksana sesuai jadwal karena mentor menjalankan tugas lapangan terkait Program Redistribusi yang menjadi target 100 hari bapak Menteri ATR/BPN
Selasa/26 Juli 2022	-	-	-	Kegiatan tidak terlaksana sesuai jadwal karena mentor menjalankan tugas lapangan terkait Program Redistribusi yang menjadi target 100 hari bapak Menteri ATR/BPN
Rabu/27 Juli 2022	1. Konsultasi awal dengan mentor	1.1 Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi	Catatan hasil diskusi dan konsultasi dan konsep dasar	1. Terlaksana dengan baik 2. Pelaksanaan kegiatan dipadatkan menyesuaikan dengan kesibukan mentor karena mentor menjalankan tugas lapangan terkait Program Redistribusi
		1.2 Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi		
		1.3 Melakukan diskusi dengan mentor		

		1.4 Meminta arahan dan saran dari mentor		yang menjadi target 100 hari bapak Menteri ATR/BPN
		1.5 Mencatat arahan dan saran dari mentor		
Kamis/28 Juli 2022	2. Menata dokumen fisik PTP	2.1 Membersihkan dan merapikan lemari dokumen	Lemari dokumen yang bersih dan siap digunakan untuk menyimpan dokumen PTP	1. Terlaksana dengan baik 2. Pelaksanaan kegiatan 2 dimajukan karena kegiatan 1 telah selesai dilaksanakan 3. Durasi Pelaksanaan tahapan kegiatan tidak sesuai jadwal (menurut jadwal 1 hari, tapi baru selesai dilaksanakan setelah 2 hari) karena banyak barang yang harus dipilah
Jumat/29 Juli 2022				

MENTOR

Haryo Tafiantoro, S.H.

NIP. 19650212 199303 1 0004

PESERTA

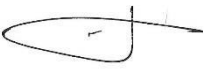
Diah Naili Fauziah

NIP. 19950207 202204 2 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Diyah Naili Fauziyah
 NIP : 19950207 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan)
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022 Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang

Kegiatan 1 : Konsultasi Awal dengan Mentor

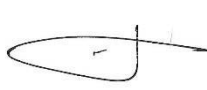
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1.1. Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi 1.2. Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi 1.3. Melakukan diskusi dengan mentor 1.4. Meminta arahan dan saran dari mentor 1.5. Mencatat arahan dan saran dari mentor	Kegiatan yang dipilih sudah sesuai dengan kebutuhan	
Output kegiatan terhadap pemecahan : Catatan hasil diskusi dan konsultasi dan konsep dasar		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 1.1.1. Berorientasi Pelayanan : Menemui mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi. 1.1.2. Akuntabel : Menyampaikan gagasan dengan jujur dan transparan 1.1.3. Kompeten : Mencatat semua masukan yang diberikan mentor 1.1.4. Harmonis : Memilih waktu konsultasi yang tidak mengganggu		

<p>kondisi lingkungan kerja supaya rekan kerja tidak terganggu</p> <p>1.1.5.Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p>1.1.6. Adaptif : Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan mentor</p> <p>1.1.7.Kolaboratif : Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p> <p>1.2.1.Beorientasi pada pelayanan : Menemui mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi.</p> <p>1.2.2.Akuntabilitas : Menyampaikan rancangan kegiatan dengan jujur dan transparan</p> <p>1.2.3.Harmonis : Memilih waktu konsultasi yang tidak mengganggu kondisi lingkungan kerja supaya rekan kerja tidak terganggu</p> <p>1.2.4.Loyal : Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p>1.2.5.Adaptif : Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan mentor</p> <p>1.2.6.Kolaboratif Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p> <p>1.3.1.Beorientasi pada pelayanan : Berdiskusi dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi.</p> <p>1.3.2.Akuntabilitas : Menyampaikan gagasan dengan jujur dan transparan</p> <p>1.3.3.Kompeten : Mencatat semua masukan yang diberikan mentor</p> <p>1.3.4.Harmonis : Memilih waktu konsultasi yang tidak mengganggu kondisi lingkungan kerja supaya rekan kerja tidak terganggu</p> <p>1.3.5.Adaptif : Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan mentor</p> <p>1.3.6.Kolaboratif : Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p>		
---	--	--

<p>1.4.1.Akuntabilitas : Meminta arahan dengan sopan dan penuh rasa hormat 1.4.2. Kompeten : Mengikuti arahan mentor dengan penuh tanggung jawab</p> <p>1.4.3.Loyal : Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p>1.4.4.Kolaboratif : Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p> <p>1.5.1.Beorientasi pada pelayanan : Melaksanakan arahan dan saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>1.5.2.Akuntabel : Melaksanakan arahan dan saran dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>1.5.3.Adaptif : Menggunakan arahan dan saran mentor untuk mngembangkan inovasi dan kreativitas</p> <p>1.5.4.Kolaboratif : Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Hasil pembuatan rencana kegiatan ini sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang/ badan pertanahan nasional 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Wujud nilai profesional dengan berkonsultasi kepada mentor untuk meningkatkan nilai profesionalisme yaitu bekerja cerdas dan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah</p> <p>Wujud nilai terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan</p>		

kepada mentor perihal perkembangan pengerjaan rencana kegiatan sebagai wujud menciptakan kepercayaan mentor kepada peserta CPNS		
---	--	--

Kegiatan 2 : Konsultasi Awal dengan Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 2.1 Membersihkan dan merapikan lemari dokumen	Koordinasi dengan rekan kerja yang mengurus dokumen PTP	
Output kegiatan terhadap pemecahan : Lemari dokumen yang bersih dan siap digunakan untuk menyimpan dokumen PTP	Koordinasi dengan rekan kerja terkait dokumen dan barang-barang yang disimpan di lemari penyimpanan	
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 2.1.1.Beorientasi pada pelayanan : Cekatan dalam melaksanakan tugas 2.1.2.Akuntabilitas : Memanfaatkan rak penyimpanan yang sebelumnya sudah ada secara optimal 2.1.3.Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 2.1.4.Harmonis : Dilakukan dengan hati-hati dan tidak mengganggu rekan kerja 2.1.5.Kolaboratif : Melakukan pekerjaan dengan bekgotong royong dengan rekan kerja lain		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Membuat inovasi baru dalam metode penyimpanan dokumen atau manajemen pengarsipan dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan lebih efisien, cepat dan mudah serta mempercepat proses transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berbasis elektronik dimana hal tersebut sesuai dengan salah satu dari 7 tujuan strateis Kementerian ATR/BPN yaitu Mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk layanan pertanahan dan tata ruang serta pusat		
informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik dan berbasis teknologi		

Penguatan Nilai Organisasi :

Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.

Wujud nilai profesional dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.

Wujud nilai terpercaya dengan menata dan menjaga dikumen PTP merupakan upaya untuk selalu dipercaya masyarakat dalam memberikan pelayanan terbaik

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Diyah Naili Fauziyah
 NIP : 19950207 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan)
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022 Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang

Kegiatan 1 : Konsultasi Awal dengan Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1.6. Menyampaikan alasan pemilihan kegiatan aktualisasi 1.7. Menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi 1.8. Melakukan diskusi dengan mentor 1.9. Meminta arahan dan saran dari mentor 1.10. Mencatat arahan dan saran dari mentor	Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND	Sabtu, 30 Juli 2022 via WhatsApp
Output kegiatan terhadap pemecahan : Catatan hasil diskusi dan konsultasi dan konsep dasar		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 1.1.1. Berorientasi Pelayanan : Menemui mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi. 1.1.2. Akuntabel : Menyampaikan gagasan dengan jujur dan transparan 1.1.3. Kompeten : Mencatat semua masukan yang diberikan mentor 1.1.4. Harmonis : Memilih waktu konsultasi yang tidak mengganggu		

<p>kondisi lingkungan kerja supaya rekan kerja tidak terganggu</p> <p>1.1.5.Loyal : Melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p>1.1.6. Adaptif : Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan mentor</p> <p>1.1.7.Kolaboratif : Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p> <p>1.2.1.Beorientasi pada pelayanan : Menemui mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi.</p> <p>1.2.2.Akuntabilitas : Menyampaikan rancangan kegiatan dengan jujur dan transparan</p> <p>1.2.3.Harmonis : Memilih waktu konsultasi yang tidak mengganggu kondisi lingkungan kerja supaya rekan kerja tidak terganggu</p> <p>1.2.4.Loyal : Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p>1.2.5.Adaptif : Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan mentor</p> <p>1.2.6.Kolaboratif Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p> <p>1.3.1.Beorientasi pada pelayanan : Berdiskusi dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi.</p> <p>1.3.2.Akuntabilitas : Menyampaikan gagasan dengan jujur dan transparan</p> <p>1.3.3.Kompeten : Mencatat semua masukan yang diberikan mentor</p> <p>1.3.4.Harmonis : Memilih waktu konsultasi yang tidak mengganggu kondisi lingkungan kerja supaya rekan kerja tidak terganggu</p> <p>1.3.5.Adaptif : Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan mentor</p> <p>1.3.6.Kolaboratif : Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p>		
---	--	--

<p>1.4.1.Akuntabilitas : Meminta arahan dengan sopan dan penuh rasa hormat 1.4.2. Kompeten : Mengikuti arahan mentor dengan penuh tanggung jawab</p> <p>1.4.3.Loyal : Saya akan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p>1.4.4.Kolaboratif : Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p> <p>1.5.1.Beorientasi pada pelayanan : Melaksanakan arahan dan saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>1.5.2.Akuntabel : Melaksanakan arahan dan saran dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>1.5.3.Adaptif : Menggunakan arahan dan saran mentor untuk mngembangkan inovasi dan kreativitas</p> <p>1.5.4.Kolaboratif : Menerima saran dan masukan dari mentor agar hasil maksimal</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Hasil pembuatan rencana kegiatan ini sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang/ badan pertanahan nasional 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Wujud nilai profesional dengan berkonsultasi kepada mentor untuk meningkatkan nilai profesionalisme yaitu bekerja cerdas dan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah</p> <p>Wujud nilai terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan</p>		

kepada mentor perihal perkembangan pengerjaan rencana kegiatan sebagai wujud menciptakan kepercayaan mentor kepada peserta CPNS		
---	--	--

Kegiatan 2 : Konsultasi Awal dengan Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 2.2 Membersihkan dan merapikan lemari dokumen	Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND	Sabtu, 30 Juli 2022 via WhatsApp
Output kegiatan terhadap pemecahan : Lemari dokumen yang bersih dan siap digunakan untuk menyimpan dokumen PTP		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 2.1.1.Beorientasi pada pelayanan : Cekatan dalam melaksanakan tugas 2.1.2.Akuntabilitas : Memanfaatkan rak penyimpanan yang sebelumnya sudah ada secara optimal 2.1.3.Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 2.1.4.Harmonis : Dilakukan dengan hati-hati dan tidak mengganggu rekan kerja 2.1.5.Kolaboratif : Melakukan pekerjaan dengan bekgotong royong dengan rekan kerja lain		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Membuat inovasi baru dalam metode penyimpanan dokumen atau manajemen pengarsipan dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan lebih efisien, cepat dan mudah serta mempercepat proses transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berbasis elektronik dimana hal tersebut sesuai dengan salah satu dari 7 tujuan strateis Kementerian ATR/BPN yaitu Mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk layanan pertanahan dan tata ruang serta pusat		
informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik dan berbasis teknologi		

Penguatan Nilai Organisasi :

Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.

Wujud nilai profesional dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.

Wujud nilai terpercaya dengan menata dan menjaga dikumen PTP merupakan upaya untuk selalu dipercaya masyarakat dalam memberikan pelayanan terbaik

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)
Nama : Diyah Naili Fauziyah
NIP : 19950207 202204 2 002
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pertimbangan Teknis
 Pertanahan Tahun 2022 Menggunakan Google Drive Di Kantor
 Pertanahan Kabupaten Pemalang**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/1 Agustus 2022	2. Menata dokumen fisik PTP	2.2 Mengumpulkan semua dokumen PTP	Dokumen PTP yang terkumpul pada satu tempat, tidak tercecer	Terlaksana dengan baik
Selasa/2 Agustus 2022		2.3 Mengelompokkan dokumen fisik sesuai tanggal terbit	Dokumen PTP yang tersusun sesuai tanggal terbit	1. Terlaksana dengan baik 2. Pelaksanaan tahapan kegiatan 2.3 mundur karena pelaksanaan tahapan kegiatan 2.2 memakan waktu lebih lama dari yang diperkirakan
Rabu/3 Agustus 2022		2.4 Menata dokumen pada tempat penyimpanan yang telah disiapkan	Dokumen PTP yang tertata rapi di lemari penyimpanan dokumen dan diberi label	Terlaksana dengan baik
		2.5 Memberi label agar dokumen mudah ditemukan		Terlaksana dengan baik
Kamis/4 Agustus 2022	3. Digitalisasi Dokumen PTP	3.1 Mempersiapkan Sarana dan Prasarana seperti laptop, scanner, dan jaringan internet	Sarana dan prasarana yang siap digunakan	Terlaksana dengan baik
		3.2 Membuat akun Google Drive baru khusus untuk dokumen PTP	Akun Google Drive khusus dokumen PTP	Terlaksana dengan baik

<p>Jumat/5 Agustus 2022</p>		<p>3.3 Melakukan scanning terhadap dokumen PTP tahun 2022 yang telah terbit</p>	<p>Dokumen digital PTP yang tersusun sesuai tanggal terbit</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksana dengan baik 2. Tahapan kegiatan ini dilakukan selama beberapa hari karena banyaknya dokumen
		<p>3.4 Mengelompokkan dokumen digital berdasarkan waktu terbit dokumen</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksana dengan baik 2. Tahapan kegiatan ini dilakukan selama beberapa hari karena menyesuaikan dengan tahapan kegiatan 3.3

MENTOR



Haryo Tafiantoro, S.H.

NIP. 19650212 199303 1 0004

PESERTA



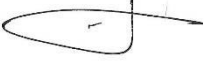
Diyah Naili Fauziyah

NIP. 19950207 202204 2 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Diyah Naili Fauziyah
 NIP : 19950207 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan)
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022 Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang


Kegiatan 2 : Menata dokumen fisik PTP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 2.2 Mengumpulkan semua dokumen PTP 2.3 Mengelompokkan dokumen fisik sesuai tanggal terbit Meminta arahan dan saran dari mentor 2.4 Menata dokumen pada tempat penyimpanan yang telah disiapkan 2.5 Memberi label agar dokumen mudah ditemukan	Kegiatan telah terlaksanakan dengan baik	
Output kegiatan terhadap pemecahan : Dokumen fisik yang tertata rapi dan sistematis		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 2.2.1 Beorientasi pada pelayanan : Cekatan dalam melaksanakan tugas 2.2.2 Akuntabilitas : Melakukan pekerjaan dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab 2.2.3 Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 2.2.4 Kolaboratif : Melakukan pekerjaan dengan bekgotong royong dengan rekan kerja lain		

<p>2.3.1 Beorientasi pada pelayanan : Cekatan dalam melaksanakan tugas</p> <p>2.3.2 Akuntabilitas : Melakukan pekerjaan dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>2.3.3 Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>2.3.4 Kolaboratif : Melakukan pekerjaan dengan bekgotong royong dengan rekan kerja lain</p> <p>2.4.1 Beorientasi pada pelayanan : Cekatan dalam melaksanakan tugas</p> <p>2.4.2 Akuntabilitas : Melakukan pekerjaan dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>2.4.3 Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>2.4.4 Kolaboratif : Melakukan pekerjaan dengan bekgotong royong dengan rekan kerja lain</p> <p>2.5.1 Beorientasi pada pelayanan : Cekatan dalam melaksanakan tugas</p> <p>2.5.2 Akuntabilitas : Melakukan pekerjaan dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>2.5.3 Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>2.5.4 Adaptif : Melakukan inovasi dalam penataan dokumen</p> <p>2.5.5 Kolaboratif : Melakukan pekerjaan dengan bekgotong royong dengan rekan kerja lain</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Membuat inovasi baru dalam metode penyimpanan dokumen atau manajemen pengarsipan dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan lebih efisien, cepat dan mudah serta mempercepat proses transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berbasis elektronik dimana hal tersebut sesuai dengan salah satu dari 7 tujuan strateis Kementerian ATR/BPN</p>		

<p>yaitu Mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk layanan pertanahan dan tata ruang serta pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik dan berbasis teknologi</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>Wujud nilai profesional dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p> <p>Wujud nilai terpercaya dengan menata dan menjaga dikumen PTP merupakan upaya untuk selalu dipercaya masyarakat dalam memberikan pelayanan terbaik</p>		

Kegiatan 3 : Digitalisasi Dokumen PTP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>3.1 Mempersiapkan Sarana dan Prasarana seperti laptop, scanner, dan jaringan internet</p> <p>3.2 Membuat akun Google Drive baru khusus untuk dokumen PTP</p> <p>3.3 Melakukan scanning terhadap dokumen PTP tahun 2022 yang telah terbit</p> <p>3.4 Mengelompokkan dokumen digital berdasarkan waktu terbit dokumen</p>	<p>Kegiatan telah terlaksanakan dengan baik</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan : Akun Google Drive khusus dokumen PTP</p>		

<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>3.1.1 Akuntabilitas : Menggunksn fasilitas kantor dengan penuh tanggung jawab</p> <p>3.1.2 Kompeten : Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>3.1.3 Harmonis : Melakukan kegiatan tanpa mengganggu rekan kerja</p> <p>3.1.4 Kolaboratif : Menerima saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja agar hasil maksimal</p> <p>3.2.1 Beorientasi pada pelayanan : Bersikap solutif untuk memecahkan suatu persoalan</p> <p>3.2.2 Akuntabilitas : Menyampaikan gagasan dengan jujur dan transparan</p> <p>3.2.3 Kompeten : Membantu rekan kerja untuk lebih memahami google drive</p> <p>3.2.4 Harmonis : Memilih waktu pelaksanaan yang tidak mengganggu tugas rutis yang dilakukan</p> <p>3.2.5 Adaptif : Melakukan inovasi manajemen penyimpanan data</p> <p>3.3.1 Beorientasi pada pelayanan : Melakukan scanning dengan cekatan</p> <p>3.3.2 Akuntabilitas : Melakukan scanning dengan cermat</p> <p>3.3.3 Kompeten : Berusaha melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>3.3.4 Loyal : Saya akan melaksankan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>3.3.5 Adaptif : Melakukan inovasi manajemen penyimpanan data dari konvensional ke digital</p> <p>3.3.5 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p> <p>3.4.1 Beorientasi pada pelayanan : Melakukan peneglompokan berkas dengan cekatan</p> <p>3.4.2 Akuntabilitas : Melakukan peneglompokan berkas dengan cermat</p> <p>3.4.3 Kompeten : Berusaha melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p>		
--	--	--

<p>3.4.4 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi 3.4.5 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Digitalisasi dan penyimpanan dokumen PTP pada Google Drive diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan lebih efisien, cepat dan mudah serta mempercepat proses transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berbasis elektronik</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>Wujud nilai profesional dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal, cermat, dan maksimal dalam pengerjaanya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p> <p>Wujud nilai terpercaya dengan mendigitalisasi dokumen PTP salah satu upaya pengamanan dokumen diaman merupakan salah satu usaha untuk selalu dipercaya masyarakat dalam memberikan pelayanan terbaik</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Diyah Naili Fauziyah
 NIP : 19950207 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan)
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022 Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang

Kegiatan 2 : Menata dokumen fisik PTP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 2.6 Mengumpulkan semua dokumen PTP 2.7 Mengelompokkan dokumen fisik sesuai tanggal terbit Meminta arahan dan saran dari mentor 2.8 Menata dokumen pada tempat penyimpanan yang telah disiapkan 2.9 Memberi label agar dokumen mudah ditemukan	Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND	Jumat, 5 Agustus 2022 via WhatsApp
Output kegiatan terhadap pemecahan : Dokumen fisik yang tertata rapi dan sistematis		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 2.2.1 Beorientasi pada pelayanan : Cekatan dalam melaksanakan tugas 2.2.2 Akuntabilitas : Melakukan pekerjaan dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab 2.2.3 Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 2.2.4 Kolaboratif : Melakukan pekerjaan dengan bekgotong royong dengan rekan kerja lain		

<p>2.3.1 Beorientasi pada pelayanan : Cekatan dalam melaksanakan tugas</p> <p>2.3.2 Akuntabilitas : Melakukan pekerjaan dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>2.3.3 Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>2.3.4 Kolaboratif : Melakukan pekerjaan dengan bekgotong royong dengan rekan kerja lain</p> <p>2.4.1 Beorientasi pada pelayanan : Cekatan dalam melaksanakan tugas</p> <p>2.4.2 Akuntabilitas : Melakukan pekerjaan dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>2.4.3 Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>2.4.4 Kolaboratif : Melakukan pekerjaan dengan bekgotong royong dengan rekan kerja lain</p> <p>2.5.1 Beorientasi pada pelayanan : Cekatan dalam melaksanakan tugas</p> <p>2.5.2 Akuntabilitas : Melakukan pekerjaan dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>2.5.3 Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>2.5.4 Adaptif : Melakukan inovasi dalam penataan dokumen</p> <p>2.5.5 Kolaboratif : Melakukan pekerjaan dengan bekgotong royong dengan rekan kerja lain</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Membuat inovasi baru dalam metode penyimpanan dokumen atau manajemen pengarsipan dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan lebih efisien, cepat dan mudah serta mempercepat proses transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berbasis elektronik dimana hal tersebut sesuai dengan salah satu dari 7 tujuan strateis Kementerian ATR/BPN</p>		

<p>yaitu Mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk layanan pertanahan dan tata ruang serta pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik dan berbasis teknologi</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>Wujud nilai profesional dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p> <p>Wujud nilai terpercaya dengan menata dan menjaga dikumen PTP merupakan upaya untuk selalu dipercaya masyarakat dalam memberikan pelayanan terbaik</p>		

Kegiatan 3 : Digitalisasi Dokumen PTP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>3.5 Mempersiapkan Sarana dan Prasarana seperti laptop, scanner, dan jaringan internet</p> <p>3.6 Membuat akun Google Drive baru khusus untuk dokumen PTP</p> <p>3.7 Melakukan scanning terhadap dokumen PTP tahun 2022 yang telah terbit</p> <p>3.8 Mengelompokkan dokumen digital berdasarkan waktu terbit dokumen</p>	<p>Lanjut</p> <p>Siapkan output Dokumentasi</p> <p>Terapkan NND</p>	<p>Jumat 5 Agustus 2022 via WhatsApp</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan : Akun Google Drive khusus dokumen PTP</p>		

<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>3.1.1 Akuntabilitas : Menggunksn fasilitas kantor dengan penuh tanggung jawab</p> <p>3.1.2 Kompeten : Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>3.1.3 Harmonis : Melakukan kegiatan tanpa mengganggu rekan kerja</p> <p>3.1.4 Kolaboratif : Menerima saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja agar hasil maksimal</p> <p>3.2.1 Beorientasi pada pelayanan : Bersikap solutif untuk memecahkan suatu persoalan</p> <p>3.2.2 Akuntabilitas : Menyampaikan gagasan dengan jujur dan transparan</p> <p>3.2.3 Kompeten : Membantu rekan kerja untuk lebih memahami google drive</p> <p>3.2.4 Harmonis : Memilih waktu pelaksanaan yang tidak mengganggu tugas rutis yang dilakukan</p> <p>3.2.5 Adaptif : Melakukan inovasi manajemen penyimpanan data</p> <p>3.3.1 Beorientasi pada pelayanan : Melakukan scanning dengan cekatan</p> <p>3.3.2 Akuntabilitas : Melakukan scanning dengan cermat</p> <p>3.3.3 Kompeten : Berusaha melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>3.3.4 Loyal : Saya akan melaksankan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>3.3.5 Adaptif : Melakukan inovasi manajemen penyimpanan data dari konvensional ke digital</p> <p>3.3.5 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p> <p>3.4.1 Beorientasi pada pelayanan : Melakukan peneglompokan berkas dengan cekatan</p> <p>3.4.2 Akuntabilitas : Melakukan peneglompokan berkas dengan cermat</p> <p>3.4.3 Kompeten : Berusaha melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p>		
--	--	--

<p>3.4.4 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi 3.4.5 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Digitalisasi dan penyimpanan dokumen PTP pada Google Drive diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan lebih efisien, cepat dan mudah serta mempercepat proses transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berbasis elektronik</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>Wujud nilai profesional dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal, cermat, dan maksimal dalam pengerjaanya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p> <p>Wujud nilai terpercaya dengan mendigitalisasi dokumen PTP salah satu upaya pengamanan dokumen diaman merupakan salah satu usaha untuk selalu dipercaya masyarakat dalam memberikan pelayanan terbaik</p>		

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)
Nama : Diyah Naili Fauziyah
NIP : 19950207 202204 2 002
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pertimbangan Teknis
 Pertanahan Tahun 2022 Menggunakan Google Drive Di Kantor
 Pertanahan Kabupaten Pemalang**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/8 Agustus 2022	3. Digitalisasi Dokumen PTP	3.3 Melakukan scanning terhadap dokumen PTP tahun 2022 yang telah terbit	Dokumen digital PTP yang tersusun sesuai tanggal terbit	Terlaksana dengan baik
		3.4 Mengelompokkan dokumen digital berdasarkan waktu terbit dokumen		Terlaksana dengan baik
Selasa/9 Agustus 2022		3.3 Melakukan scanning terhadap dokumen PTP tahun 2022 yang telah terbit		Terlaksana dengan baik
		3.4 Mengelompokkan dokumen digital berdasarkan waktu terbit dokumen		Terlaksana dengan baik
Rabu/10 Agustus 2022		3.5 Mengunggah dokumen digital pada Google Drive	Dokumen digital PTP yang terunggah pada Google Drive	Terlaksana dengan baik
Kamis/11 Agustus 2022	4. Sosialisasi Digitalisasi Arsip PTP melalui Google Drive	4.1 Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan petunjuk teknis mengenai digitalisasi dokumen PTP	Petunjuk teknis digitalisasi dokumen PTP yang telah terbit	Terlaksana dengan baik
		digitalisasi dokumen PTP		

	kepada rekan kerja di seksi Penataan dan Pemberdayaan	4.2 Membuat petunjuk teknis mengenai digitalisasi dokumen PTP yang telah terbit	Terlaksana dengan baik
Jumat/12 Agustus 2022		4.2 Membuat petunjuk teknis mengenai digitalisasi dokumen PTP yang telah terbit	Terlaksana dengan baik
		4.3 Koordinasi dengan rekan kerja	Terlaksana dengan baik

MENTOR

Haryo Tafiantoro, S.H.

NIP. 19650212 199303 1 0004

PESERTA

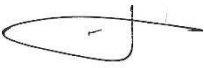
Diyah Naili Fauziyah

NIP. 19950207 202204 2 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Diyah Naili Fauziyah
 NIP : 19950207 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan)
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022 Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang

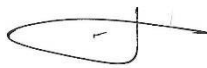
Kegiatan 3 : Digitalisasi Dokumen PTP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 3.3 Melakukan scanning terhadap dokumen PTP tahun 2022 yang telah terbit 3.4 Mengelompokkan dokumen digital berdasarkan waktu terbit dokumen 3.5 Mengunggah dokumen digital pada Google Drive	Kegiatan telah terlaksanakan dengan baik	
Output kegiatan terhadap pemecahan : Dokumen digital PTP yang terunggah pada Google Drive		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 3.3.1 Beorientasi pada pelayanan : Melakukan scanning dengan cekatan 3.3.2 Akuntabilitas : Melakukan scanning dengan cermat 3.3.3 Kompeten : Berusaha melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya 3.3.4 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi 233.5 Adaptif : Melakukan inovasi manajemen penyimpanan data dari konvensional ke digital		

<p>3.3.5 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p> <p>3.4.1 Beorientasi pada pelayanan : Melakukan peneglompokan berkas dengan cekatan</p> <p>3.4.2 Akuntabilitas : Melakukan peneglompokan berkas dengan cermat</p> <p>3.4.3 Kompeten : Berusaha melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>3.4.4 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>3.4.5 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p> <p>3.5.1 Beorientasi pada pelayanan : Mengunggah berkas dengan cekatan</p> <p>3.5.2 Akuntabilitas : Mengunggah berkas dengan cermat</p> <p>3.5.3 Kompeten : Berusaha melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>3.5.4 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>3.5.5 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Digitalisasi dan penyimpanan dokumen PTP pada Google Drive diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan lebih efisien, cepat dan mudah serta mempercepat proses transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berbasis elektronik</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>Wujud nilai profesional dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan</p>		

<p>jadwal, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p> <p>Wujud nilai terpercaya dengan mendigitalisasi dokumen PTP salah satu upaya pengamanan dokumen diaman merupakan salah satu usaha untuk selalu dipercaya masyarakat dalam memberikan pelayanan terbaik</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi Digitalisasi Arsip PTP melalui Google Drive kepada rekan kerja di seksi Penataan dan Pemberdayaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>4.1 Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan petunjuk teknis mengenai digitalisasi dokumen PTP</p> <p>4.2 Membuat petunjuk teknis mengenai digitalisasi dokumen PTP yang telah terbit</p> <p>4.3 Koordinasi dengan rekan kerja</p>	<p>Kegiatan telah dilaksanakan dengan baik</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan : Petunjuk teknis digitalisasi dokumen PTP yang telah terbit</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>4.1.1 Beorientasi pada pelayanan : Menemui mentor dengan sopan dan berpakaian rapi</p> <p>4.1.2 Akuntabilitas : Melaksanakan saran dari mentor dengan cermat</p> <p>4.1.3 Kompeten: Meningkatkan kualitas diri dengan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p>4.1.4 Harmoni: Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p>4.1.5 Loyal: Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p>		

<p>4.1.6 Kolaboratif: Menerima saran dan masukan dari mentor untuk hasil yang lebih maksimal</p> <p>4.2.1 Akuntabilitas : Membuat petunjuk teknis mengenai pelaksanaan merupakan secara cermat dan bertanggung jawab</p> <p>4.2.2 Kompeten : Membuat petunjuk teknis mengenai pelaksanaan merupakan hasil buah berpikir yang solutif</p> <p>4.2.3 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>4.2.4 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p> <p>4.3.1 Kompeten : Membuat tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>4.3.2 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>4.3.3 Adaptif : Bersikap proaktif pada saat koordinasi</p> <p>4.3.4 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Sosialisasi digitalisasi dokumen dapat mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpecaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>Wujud nilai profesional dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal, cermat, dan maksimal dalam pengerjaanya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Diyah Naili Fauziyah
 NIP : 19950207 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan)
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022 Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang

Kegiatan 3 : Digitalisasi Dokumen PTP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 3.6 Melakukan scanning terhadap dokumen PTP tahun 2022 yang telah terbit 3.7 Mengelompokkan dokumen digital berdasarkan waktu terbit dokumen 3.8 Mengunggah dokumen digital pada Google Drive	Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND	Jumat, 13 Agustus 2022 via WhatsApp
Output kegiatan terhadap pemecahan : Dokumen digital PTP yang terunggah pada Google Drive		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 3.3.1 Beorientasi pada pelayanan : Melakukan scanning dengan cekatan 3.3.2 Akuntabilitas : Melakukan scanning dengan cermat 3.3.3 Kompeten : Berusaha melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya 3.3.4 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi		

<p>233.5 Adaptif : Melakukan inovasi manajemen penyimpanan data dari konvensional ke digital</p> <p>3.3.5 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p> <p>3.4.1 Beorientasi pada pelayanan : Melakukan peneglompokan berkas dengan cekatan</p> <p>3.4.2 Akuntabilitas : Melakukan peneglompokan berkas dengan cermat</p> <p>3.4.3 Kompeten : Berusaha melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>3.4.4 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>3.4.5 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p> <p>3.5.1 Beorientasi pada pelayanan : Mengunggah berkas dengan cekatan</p> <p>3.5.2 Akuntabilitas : Mengunggah berkas dengan cermat</p> <p>3.5.3 Kompeten : Berusaha melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>3.5.4 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>3.5.5 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Digitalisasi dan penyimpanan dokumen PTP pada Google Drive diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan lebih efisien, cepat dan mudah serta mempercepat proses transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berbasis elektronik</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p>		

<p>Wujud nilai profesional dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p> <p>Wujud nilai terpercaya dengan mendigitalisasi dokumen PTP salah satu upaya pengamanan dokumen diaman merupakan salah satu usaha untuk selalu dipercaya masyarakat dalam memberikan pelayanan terbaik</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi Digitalisasi Arsip PTP melalui Google Drive kepada rekan kerja di seksi Penataan dan Pemberdayaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>4.4 Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan petunjuk teknis mengenai digitalisasi dokumen PTP</p> <p>4.5 Membuat petunjuk teknis mengenai digitalisasi dokumen PTP yang telah terbit</p> <p>4.6 Koordinasi dengan rekan kerja</p>	<p>Lanjut</p> <p>Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND</p>	<p>Jumat, 13 Agustus 2022 via WhatsApp</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan : Petunjuk teknis digitalisasi dokumen PTP yang telah terbit</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>4.1.1 Beorientasi pada pelayanan : Menemui mentor dengan sopan dan berpakaian rapi</p> <p>4.1.2 Akuntabilitas : Melaksanakan saran dari mentor dengan cermat</p> <p>4.1.3 Kompeten: Meningkatkan kualitas diri dengan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p>4.1.4 Harmoni: Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p>		

<p>4.1.5 Loyal: Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>4.1.6 Kolaboratif: Menerima saran dan masukan dari mentor untuk hasil yang lebih maksimal</p> <p>4.2.1 Akuntabilitas : Membuat petunjuk teknis mengenai pelaksanaan merupakan secara cermat dan bertanggung jawab</p> <p>4.2.2 Kompeten : Membuat petunjuk teknis mengenai pelaksanaan merupakan hasil buah berpikir yang solutif</p> <p>4.2.3 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>4.2.4 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p> <p>4.3.1 Kompeten : Membuat tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>4.3.2 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>4.3.3 Adaptif : Bersikap proaktif pada saat koordinasi</p> <p>4.3.4 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Sosialisasi digitalisasi dokumen dapat mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpecaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>Wujud nilai profesional dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal, cermat, dan maksimal dalam</p>		
<p>pengerjaanya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p>		

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)
Nama : Diyah Naili Fauziah
NIP : 19950207 202204 2 002
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pertimbangan Teknis
Pertanahan Tahun 2022 Menggunakan Google Drive Di Kantor
Pertanahan Kabupaten Pematang**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/15 Agustus 2022	4. Sosialisasi Digitalisasi Arsip PTP melalui Google Drive kepada rekan kerja di seksi Penataan dan Pemberdayaan	4.4 Menyosialisasikan digitalisasi PTP sesuai petunjuk yang telah dibuat	Petunjuk teknis digitalisasi dokumen PTP yang telah terbit	Terlaksana dengan baik
		4.5 Monitoring Pelaksanaan		Terlaksana dengan baik
Selasa/16 Agustus 2022	5. Pembuatan laporan progres dan evaluasi kegiatan	5.1 Mengkonsultasikan kegiatan kepada mentor	Laporan Aktualisasi	Terlaksana dengan baik
Rabu/17 Agustus 2022		-		Hari libur nasional HUT RI ke-77
Kamis/18 Agustus 2022		5.2 Mengumpulkan dan menyampaikan hasil kegiatan		1. Terlaksana dengan baik 2. Menurut jadwal, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari rabu akan tetapi hari rabu merupakan hari libur nasional sehingga tahapan
				kegiatan ini ditunda menjadi hari kamis

	5.3 Menyiapkan bahan paparan hasil kegiatan	1. Terlaksana dengan baik 2. Menurut jadwal, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari rabu akan tetapi hari rabu merupakan hari libur nasional sehingga tahapan kegiatan ini ditunda menjadi hari kamis
	5.4 Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor	Terlaksana dengan baik
Jumat/19 Agustus 2022	5.5 Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	Terlaksana dengan baik
Senin/22 Agustus 2022		Terlaksana dengan baik
Selasa/23 Agustus 2022		Terlaksana dengan baik

MENTOR

Haryo Tafiantoro, S.H.

NIP. 19650212 199303 1 0004

PESERTA

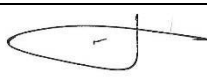
Diyah Naili Fauziah

NIP. 19950207 202204 2 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

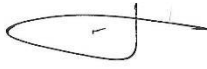
Nama : Diyah Naili Fauziyah
 NIP : 19950207 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan)
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022 Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang

Kegiatan 4 : Sosialisasi Digitalisasi Arsip PTP melalui Google Drive kepada rekan kerja di seksi Penataan dan Pemberdayaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 4.4 Menyosialisasikan digitalisasi PTP sesuai petunjuk yang telah dibuat Mengelompokkan dokumen digital berdasarkan waktu terbit dokumen 4.5 Monitoring Pelaksanaan	Kegiatan telah terlaksanakan dengan baik	
Output kegiatan terhadap pemecahan : Petunjuk teknis digitalisasi dokumen PTP yang telah terbit		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 4.4.1 Kompeten : Membuat tugas dengan kinerja terbaik 4.4.2 Harmonis : Menerima kritik dan saran dari rekan kerja dengan lapang dada 4.4.3 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi 4.4.4 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal 4.4.5 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal		

<p>4.5.1 Akuntabel : Melaksanakan monitoring dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>4.5.2 Kompeten : Melaksanakan monitoring dengan sebaik-baiknya</p> <p>4.5.3 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>4.5.4 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Sosialisasi digitalisasi dokumen dapat mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpecaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>Wujud nilai profesional dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal, cermat, dan maksimal dalam pengerjaanya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p>		

Kegiatan 5 : Pembuatan laporan progres dan evaluasi kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>5.1 Mengkonsultasikan kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor</p> <p>5.2 Mengumpulkan dan menyampaikan hasil kegiatan</p> <p>5.3 Menyiapkan bahan paparan hasil kegiatan</p> <p>5.4 Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>5.5 Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi</p>	<p>Kegiatan telah terlaksanakan dengan baik</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan : Laporan Aktualisasi</p>		

Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :

5.1.1 Beorientasi pada pelayanan : Menemui mentor dengan sopan dan berpakaian rapi

5.1.2 Akuntabilitas : Melaksanakan saran dari mentor dengan cermat

5.1.3 Kompeten : Meningkatkan kualitas diri dengan melaksanakan saran dan masukan dari mentor

5.1.4 Harmoni : Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi

5.1.5 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi

5.1.6 Kolaboratif : Menerima saran dan masukan dari mentor untuk hasil yang lebih maksimal

5.2.1 Beorientasi pada pelayanan : Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan sopan

5.2.2 Akuntabilitas : Mengumpulkan hasil dokumentasi kegiatan dengan cermat

5.2.3 Kompeten : Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya

5.2.4 Harmoni : Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi

5.2.5 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi

5.2.6 Kolaboratif : Menerima saran dan masukan dari mentor untuk hasil yang lebih maksimal

5.3.1 Beorientasi pada pelayanan : Menyampaikan bahan paparan dengan cekatan dan tidak berlama-lama

5.3.2 Akuntabilitas : Menyampaikan bahan paparan dengan cermat

<p>5.3.3 Kompeten : Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>5.3.4 Harmoni : Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p>5.3.5 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>5.3.6 Adaptif : Merangkum laporan untuk bahan paparan agar mengembangkan kreativitas</p> <p>5.3.7 Kolaboratif : Berdiskusi dengan mentor terkait persiapan bahan paparan</p> <p>5.4.1 Beorientasi pada pelayanan : Menyampaikan bahan paparan dengan bahasa yang sopan</p> <p>5.4.2 Akuntabilitas : Menyampaikan bahan paparan dengan jujur, transparan, dan bertanggung jawab</p> <p>5.4.3 Harmoni : Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p>5.4.4 Kolaboratif : Selalu menerima saran dan arahan dari mentor</p> <p>5.5.1 Beorientasi pada pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti dalam Menyusun laporan aktualisasi</p> <p>5.5.2 Akuntabilitas : Membuat laporan aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>5.5.3 Kompeten : Membuat laporan aktualisasi dengan sebaik-baiknya</p> <p>5.5.4 Harmoni : Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p>5.5.5 Kolaboratif : Membuat laporan aktualisasi dengan berdiskusi dengan mntor, coach dan rekan kerja</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan pengoptimalan pengelolaan dokumen PTP diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan evaluasi untuk meningkatkan data kualitas</p>		

<p>pertanahan sehingga mempercepat untuk penyelesaian pekerjaan digitalisasi sehingga mendukung percepatan transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>Wujud nilai profesional dengan memberikan hasil rencana kegiatan tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p> <p>Wujud nilai terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan kepada mentor perihal perkembangan pengerjaan rencana kegiatan sebagai wujud menciptakan kepercayaan mentor kepada peserta CPNS</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Diyah Naili Fauziah
 NIP : 19950207 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan)
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022 Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pematang
 Kegiatan 4 : Sosialisasi Digitalisasi Arsip PTP melalui Google Drive kepada rekan kerja di seksi Penataan dan Pemberdayaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 4.6 Menyosialisasikan digitalisasi PTP sesuai petunjuk yang telah dibuat Mengelompokkan dokumen digital berdasarkan waktu terbit dokumen 4.7 Monitoring Pelaksanaan	Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND Laporan	Sabtu, 20 Agustus 2022 via Zoom
Output kegiatan terhadap pemecahan : Petunjuk teknis digitalisasi dokumen PTP yang telah terbit		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 4.4.1 Kompeten : Membuat tugas dengan kinerja terbaik 4.4.2 Harmonis : Menerima kritik dan saran dari rekan kerja dengan lapang dada 4.4.3 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi 4.4.4 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal 4.4.5 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal		

<p>4.5.1 Akuntabel : Melaksanakan monitoring dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>4.5.2 Kompeten : Melaksanakan monitoring dengan sebaik-baiknya</p> <p>4.5.3 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>4.5.4 Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Sosialisasi digitalisasi dokumen dapat mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpecaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>Wujud nilai profesional dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p>		

Kegiatan 5 : Pembuatan laporan progres dan evaluasi kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>5.1 Mengkonsultasikan kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor</p> <p>5.2 Mengumpulkan dan menyampaikan hasil kegiatan</p> <p>5.3 Menyiapkan bahan paparan hasil kegiatan</p> <p>5.4 Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<p>Lanjut</p> <p>Siapkan output Dokumentasi</p> <p>Terapkan NND Laporan</p>	<p>Sabtu, 20 Agustus 2022 via Zoom</p>

5.5 Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi		
Output kegiatan terhadap pemecahan : Laporan Aktualisasi		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>5.1.1 Beorientasi pada pelayanan : Menemui mentor dengan sopan dan berpakaian rapi</p> <p>5.1.2 Akuntabilitas : Melaksanakan saran dari mentor dengan cermat</p> <p>5.1.3 Kompeten : Meningkatkan kualitas diri dengan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p>5.1.4 Harmoni : Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p>5.1.5 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>5.1.6 Kolaboratif : Menerima saran dan masukan dari mentor untuk hasil yang lebih maksimal</p> <p>5.2.1 Beorientasi pada pelayanan : Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dengan sopan</p> <p>5.2.2 Akuntabilitas : Mengumpulkan hasil dokumentasi kegiatan dengan cermat</p> <p>5.2.3 Kompeten : Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>5.2.4 Harmoni : Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p>5.2.5 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>5.2.6 Kolaboratif : Menerima saran dan masukan dari mentor untuk hasil yang lebih maksimal</p> <p>5.3.1 Beorientasi pada pelayanan : Menyampaikan bahan paparan dengan cekatan dan tidak berlama-lama</p> <p>5.3.2 Akuntabilitas : Menyampaikan bahan paparan dengan cermat</p>		

<p>5.3.3 Kompeten : Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya</p> <p>5.3.4 Harmoni : Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p>5.3.5 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p>5.3.6 Adaptif : Merangkum laporan untuk bahan paparan agar mengembangkan kreativitas</p> <p>5.3.7 Kolaboratif : Berdiskusi dengan mentor terkait persiapan bahan paparan</p> <p>5.4.1 Beorientasi pada pelayanan : Menyampaikan bahan paparan dengan bahasa yang sopan</p> <p>5.4.2 Akuntabilitas : Menyampaikan bahan paparan dengan jujur, transparan, dan bertanggung jawab</p> <p>5.4.3 Harmoni : Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p>5.4.4 Kolaboratif : Selalu menerima saran dan arahan dari mentor</p> <p>5.5.1 Beorientasi pada pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti dalam Menyusun laporan aktualisasi</p> <p>5.5.2 Akuntabilitas : Membuat laporan aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>5.5.3 Kompeten : Membuat laporan aktualisasi dengan sebaik-baiknya</p> <p>5.5.4 Harmoni : Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p>5.5.5 Kolaboratif : Membuat laporan aktualisasi dengan berdiskusi dengan mntor, coach dan rekan kerja</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan pengoptimalan pengelolaan dokumen PTP diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan evaluasi untuk meningkatkan data kualitas</p>		

<p>pertanahan sehingga mempercepat untuk penyelesaian pekerjaan digitalisasi sehingga mendukung percepatan transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>Wujud nilai profesional dengan memberikan hasil rencana kegiatan tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p> <p>Wujud nilai terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan kepada mentor perihal perkembangan pengerjaan rencana kegiatan sebagai wujud menciptakan kepercayaan mentor kepada peserta CPNS</p>		

BIODATA PENULIS



Diyah Naili Fauziyah, lahir di Kabupaten Semarang pada tanggal 7 Februari 1995. Penulis menamatkan pendidikan formal di Sekolah Dasar Negeri Bakalrejo 1, Madrasah Tsanawiyah Susukan, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah. Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Salatiga, Kota Salatiga, Jawa Tengah. Kemudian melanjutkan pendidikan pada Perguruan Tinggi Negeri, Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Negeri Sebelas Maret Surakarta, Kota Surakarta, Jawa Tengah, hingga mendapatkan gelar Sarjana Teknik (S.T.).

Terhitung sejak April 2022, diamanahkan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Analis Pertanahan. Saat ini bertugas di Seksi Penataan dan Pemberdayaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang, Jawa Tengah.

Penulis dapat dihubungi melalui surat elektronik diyah.nfauziyah@atrbpn.go.id atau diyahnaili@gmail.com