



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

**Pemanfaatan *Google Drive* untuk Inventarisasi Kegiatan dan Penyimpanan Arsip Fisik
dan Digital di Direktorat Penatagunaan Tanah**

Disusun Oleh:

Nama : Gita Meutia, S.P
NIP : 19940807 202204 2 001
Jabatan : Analis Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: **Pemanfaatan *Google Drive* untuk Inventarisasi Kegiatan dan Penyimpanan Arsip Fisik dan Digital di Direktorat Penatagunaan Tanah** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan XXVII:

Nama : Gita Meutia, S.P.
NIP : 19940807 202204 2 001
Jabatan : Analis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Direktorat Penatagunaan Tanah

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 Rabu, tanggal 12 Oktober 2022

Menyetujui:

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH

(Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi)

NIP 198403312009032005

Jakarta, 10 Oktober 2022

MENTOR

(Munawar, S.T., MURP.)

NIP 19780213 200804 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, nikmat dan anugerah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Pemanfaatan *Google Drive* untuk Inventarisasi Kegiatan dan Penyimpanan Arsip Fisik dan Digital di Direktorat Penatagunaan Tanah”** dengan baik.

Penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini bertujuan sebagai syarat untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientas Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Layak, Adaptif dan Kolaboratif) pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 4 Angkatan XXVII Tahun 2022. Penulis menyadari dalam menyelesaikan penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada pihak-pihak yang telah ikut membantu dan mendukung, diantaranya kepada:

1. Bapak Yuniar Hikmat Ginanjar, S.H., M.H., sebagai Direktur Direktorat Penatagunaan Tanah
2. Bapak Munawar, S.T., MURP., selaku mentor dan Kepala Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektor dan Regional, yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan
3. Ibu Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi., selaku coach yang telah membimbing dan memberikan petunjuk, arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini
4. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd, selaku widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran dan pengarahan terkait agenda I
5. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran dan pengarahan terkait agenda II
6. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K selaku widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran dan pengarahan terkait agenda III
7. Ibu Ely Triwulan Dani , Mas Abimanyu, Mba Annisa, Mba Dea serta Mba Tasya atas masukan, arahan serta bimbingannya
8. Pegawai ATR/BPN, teman-teman CPNS ATR/BPN di Direktorat Penatagunaan Tanah

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna sehingga kritik, saran dan masukan sangat diharapkan untuk menyempurnakan kegiatan ini.

Jakarta, 10 Oktober 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Meutia', written in a cursive style.

Gita Meutia, S.P.

NIP 19940807 202204 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang.....	9
B. Tujuan Organisasi	10
C. Tugas Dan Fungsi	13
D. Struktur Organisasi	19
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini	20
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	22
A. Identifikasi Isu	22
B. Pemilihan Isu	29
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	31
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	35
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	63
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	68
A. <i>Role Model</i>	68
B. Realisasi Aktualisasi	69
1. Realisasi Kegiatan	69
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda Nilai II	95
3. Manfaat Aktualisasi	115
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Relisasi Aktualisasi	117

1. Faktor Pendukung	117
2. Faktor Penghambat.....	117
D. Tindak Lanjut.....	119
BAB IV PENUTUP	122
A. Kesimpulan	122
B. Rekomendasi.....	122
DAFTAR PUSTAKA	125

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Keterkaitan Isu Aktual dengan Manajemen ASN dan Smart ASN	22
Tabel 2. Penilaian Isu dengan Menggunakan Metode USG	30
Tabel 3. Indikator Penilaian Urgency	30
Tabel 4. Indikator Penilaian Seriousness	30
Tabel 5. Indikator Penilaian Growth.....	31
Tabel 6. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu Terpilih.....	32
Tabel 7. Penilaian Gagasan Kreatif dengan Menggunakan Metode CBA.....	33
Tabel 8. Indikator Penilaian CBA.....	34
Tabel 9. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	35
Tabel 10. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	63
Tabel 11. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	65
Tabel 12. Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi.....	92

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Letak File di Grup Whatsapp	25
Gambar 2. Inventarisasi Surat Masuk dan Surat Keluar	25
Gambar 3. Buku yang Tertumpuk di Atas Meja.....	26
Gambar 4. File yang Belum Berada dalam Folder	27
Gambar 5. Notulensi Hasil Rapat	28
Gambar 6. TCK Perkebunan dan Contoh Manajemen File Basis Data.....	28
Gambar 7. Perbedaan Simbol Warna pada Penyajian Peta Ketersediaan Tanah.....	29
Gambar 8. Perbedaan Simbol pada Penyajian Peta Kesesuaian Penggunaan Tanah	29
Gambar 9. Konsep Inventarisasi Kegiatan Rapat	70
Gambar 10. Konsep Penyimpanan Arsip.....	70
Gambar 11. Daftar Kegiatan, Dokumen dan File Yang Tersedia di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral Dan Regional	74
Gambar 12. Hasil Inventarisasi Kegiatan di Subdirektorat Penataan Koordinasi Sektoral dan Regional.....	78
Gambar 13. Inventarisasi Buku di Subdirektorat Penataan Koordinasi Sektoral dan Regional	79
Gambar 14. Pembuatan Folder di Subdirektorat Penataan Koordinasi Sektoral dan Regional.....	79
Gambar 15. Pemberian Label pada Buku	79
Gambar 16. Buku yang Tersusun di Rak.....	80
Gambar 17. Tersedianya Folder Kegiatan, Dokumen dan File Kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional di Google Drive	84
Gambar 18. Pemberian Akses Link dan Sosialisasi.....	88
Gambar 19. Testimoni Manfaat dari Korsub dan Rekan Kerja	116
Gambar 20. Konsultasi dengan Rekan Kerja	117
Gambar 21. Google Drive Subdirektorat	117
Gambar 22. Disposisi Tugas	119

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktrur Organisasi di Direktorat Penatagunaan Tanah.....	20
Bagan 2. Diagram Fish Bone	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Penilaian Isu dengan Menggunakan Metode USG oleh Mentor.....	126
Lampiran 2. Penilaian Isu dengan Menggunakan Metode USG oleh Rekan Kerja.....	127
Lampiran 3. Penilaian Isu dengan Menggunakan Metode USG oleh Penulis.....	128
Lampiran 4. Penilaian Gagasan Kreatif dengan Menggunakan Metode CBA oleh Mentor .	129
Lampiran 5. Penilaian Gagasan Kreatif dengan Menggunakan Metode CBA oleh Rekan Kerja	130
Lampiran 6. Penilaian Gagasan Kreatif dengan Menggunakan Metode CBA oleh Penulis .	131
Lampiran 7. Rekapitulasi Penilaian dengan Menggunakan Metode USG	132
Lampiran 8. Rekapitulasi Penilaian dengan Menggunakan Metode CBA	133
Lampiran 9. Laporan Mingguan	134
Lampiran 10. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	141
Lampiran 11. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	160

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea ke-4 Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945), diperlukan ASN yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, ber peradaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang Undang Dasar Tahun 1945. Kesemuanya itu dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia.

Berbagai tantangan yang dihadapi oleh aparatur sipil negara dalam mencapai tujuan tersebut semakin banyak dan berat, baik berasal dari luar maupun dalam negeri yang menuntut aparatur sipil negara untuk meningkatkan profesionalitasnya dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Era Teknologi Informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi, salah satunya perkembangan pesat bidang komunikasi. Dahulu, manusia berkomunikasi dengan cara bertemu, namun kini dengan adanya teknologi, tersedia media baru dalam berkomunikasi, yaitu melalui jejaring sosial. Jejaring sosial ini membuat manusia terhubung satu sama lain tanpa harus bertatap muka. Dengan media baru ini, informasi juga dapat disebarluaskan dengan cepat.

Perkembangan teknologi komunikasi dan transportasi menjadikan aksesibilitas semakin mudah untuk berhubungan dari suatu negara ke negara lain, globalisasi ekonomi menjadi semakin nyata yang ditandai dengan persaingan yang tinggi di tingkat internasional. Ketentuan-ketentuan yang berlaku secara internasional harus dapat diikuti oleh birokrasi kita dengan baik jika kita ingin dapat memenangkan persaingan tersebut.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pada pasal 10 menyatakan bahwa pegawai ASN berfungsi sebagai: pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Sedangkan di pasal 11 menyatakan bahwa pegawai ASN bertugas: melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sedangkan dalam pasal 13, menyatakan bahwa pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Adapun isu yang terpilih adalah belum terorganisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital. Subdirektorat penataan dan koordinasi sektoral dan regional memiliki beberapa kegiatan, yaitu penyusunan petunjuk teknis layanan analisis penatagunaan tanah, neraca penatagunaan tanah sektoral dan regional yang terdiri kabupaten/kota dan kecamatan serta sinkronisasi neraca penatagunaan tanah pulau Kalimantan, Nusa Tenggara dan Bali. Jadwal pelaksanaan kegiatan rapat belum di rekap secara keseluruhan untuk melihat rapat apa aja yang sudah terlaksana dan belum terlaksana. Penyimpanan eviden kegiatan belum terorganisir secara baik, hanya di simpan di media penyimpanan whatsapp atau komputer pribadi. Adapun pihak yang terkena dampak adalah Direktorat Penatagunaan Tanah, Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional dan pihak yang membutuhkan jadwal kegiatan, dokumen serta file. Belum terorganisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital berhubungan dengan manajemen ASN dan smart ASN yang berkaitan dengan kompetensi yang dimiliki pegawai, pengelolaan file dan pemanfaatan teknologi.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian

Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan 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.”

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- a. Aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- b. Aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- c. Aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Misi Kedua: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

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

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

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

Berdasarkan keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020, nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

1. Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama melayani:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

2. Profesionalisme

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku utama profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan

3. Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsi-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

C. Tugas Dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Ditjen IV (Penataan Agraria) mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289, Ditjen IV (Penataan Agraria) menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- f. Pelaksanaan administrasi ditjen iv; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh menteri/kepala.

Pada pasal 323 Direktorat Penatagunaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan koordinasi sektoral dan regional, penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan wilayah tertentu, layanan dan pengembangan penatagunaan tanah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323, Direktorat Penatagunaan Tanah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang penataan dan koordinasi sektoral dan regional, penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan wilayah tertentu, layanan dan pengembangan penatagunaan tanah;

- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan koordinasi sektoral dan regional, penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan wilayah tertentu, layanan dan pengembangan penatagunaan tanah;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penataan dan koordinasi sektoral dan regional, penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan wilayah tertentu, layanan dan pengembangan penatagunaan tanah;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan dan koordinasi sektoral dan regional, penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan wilayah tertentu, layanan dan pengembangan penatagunaan tanah; dan
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan koordinasi sektoral dan regional, penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan wilayah tertentu, layanan dan pengembangan penatagunaan tanah. Subdirektorat penataan dan koordinasi sektoral dan regional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, pembinaan, supervisi, evaluasi dan pelaporan penataan dan koordinasi sektoral dan regional.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, Analis Pertanahan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat.
2. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat.
3. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan lokasi prioritas potensi obyek konsolidasi tanah;
4. Menyusun dan menganalisis bahan perencanaan dan pengembangan konsolidasi tanah;
5. Menyusun dan menganalisis bahan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah;
6. Menyusun dan menganalisis bahan promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah;

7. Menyusun dan menganalisis bahan pembinaan pelaksanaan dan pengembangan teknis desain konsolidasi tanah;
8. Menyusun dan menganalisis bahan strategi pencapaian sasaran program potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
9. Menyusun dan menganalisis bahan permasalahan evaluasi potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
10. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan database potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
11. Menyusun bahan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Potensi Objek Konsolidasi Tanah dan Konsolidasi Tanah;
12. Menyusun dan menganalisis bahan standarisasi data inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap untuk pelaksanaan landreform dan identifikasi potensi tanah objek landreform;
13. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan data landreform, penyajian data dan informasi landreform, dan pelaksanaan pengembangan basis data landreform;
14. Menyusun dan menganalisis bahan identifikasi potensi, penegasan, penataan, pengeluaran dan penertiban tanah objek landreform;
15. .Melaksanakan inventarisasi potensi ganti kerugian;
16. Menyusun dan menganalisis pemberian ganti kerugian;
17. Menyusun dan menganalisis pengaturan, penataan, dan penetapan hak dalam redistribusi tanah;
18. Menyusun dan menganalisis bahan pemantauan pemenuhan hak dan kewajiban penerima redistribusi tanah dan bimbingan teknis Panitia Pertimbangan Landreform;
19. Menyusun dan menganalisis data pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah melalui bagi hasil, gadai, sewa, dan lain-lain yang sejenis;
20. Mengelola basis data tanah pertanian dan non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
21. Menyusun bahan penyajian data tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
22. Menyusun bahan evaluasi hasil pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;

23. Menyusun bahan rekomendasi terhadap hasil pengelolaan pertanahan yang meliputi pemantauan dan evaluasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
24. Menyusun dan menganalisis bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan;
25. Menyusun dan menganalisis bahan rencana usaha pemberdayaan masyarakat;
26. Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
27. Menyusun dan menganalisis bahan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
28. Menyusun bahan inventarisasi dan identifikasi penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
29. Menyusun bahan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
30. Melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
31. Menyusun bahan pembinaan penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
32. Menyusun bahan supervisi kegiatan penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
33. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
34. Menyusun dan menganalisa bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
35. Menyusun dan menganalisa bahan neraca penatagunaan tanah;
36. Melakukan standarisasi, penyusunan struktur dan integrasi data spasial dalam pengembangan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
37. Menyusun bahan pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
38. Menyiapkan bahan publikasi penatagunaan tanah;

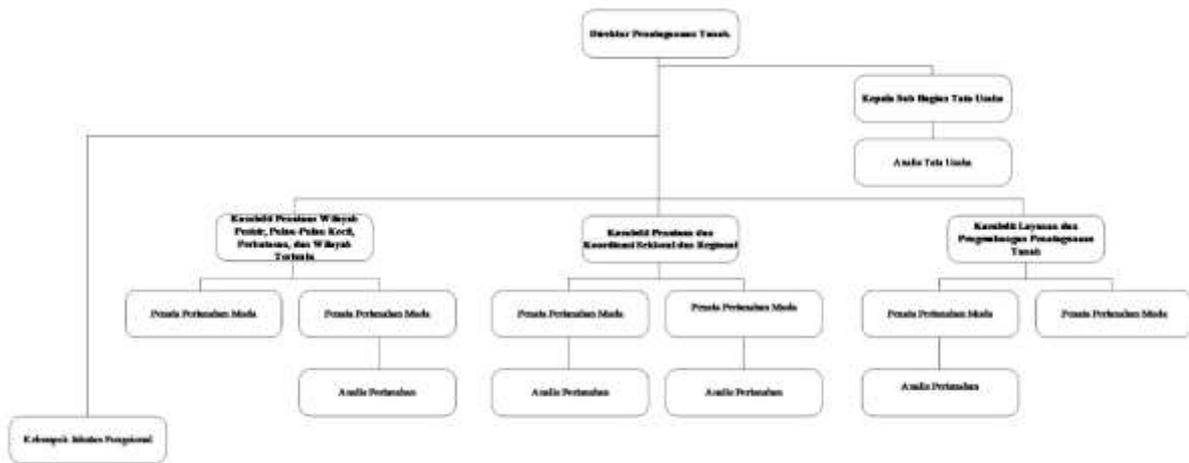
39. Menyusun dan menganalisa bahan P4T Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
40. Menyusun dan menganalisa bahan tanah negara dan tanah kritis Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
41. Menyusun dan menganalisa bahan Perubahan Penggunaan Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
42. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan pertimbangan teknis;
43. Menyusun dan menganalisis bahan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar;
44. Menyusun dan menganalisis bahan pembangunan struktur data untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
45. Melakukan pemutakhiran data tanah terlantar;
46. Menyusun dan menganalisis bahan penertiban tanah terlantar;
47. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan tanah terlantar;
48. Menyusun dan menganalisis bahan pemanfaatan tanah terlantar;
49. Menyusun dan menganalisis bahan peruntukan tanah terlantar;
50. Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan;
51. Menyusun bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
52. Menyusun bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
53. Menyusun bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
54. Menyusun bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
55. Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat;
56. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat;

57. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat.

D. Struktur Organisasi

Direktorat Penatagunaan Tanah terdiri atas:

- a. Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional;
Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, pembinaan, supervisi, evaluasi dan pelaporan penataan dan koordinasi sektoral dan regional.
- b. Subdirektorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
Subdirektorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.
- c. Subdirektorat Layanan dan Pengembangan Penatagunaan Tanah;
Subdirektorat Layanan dan Pengembangan Penatagunaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, pembinaan, supervisi, evaluasi dan pelaporan layanan dan pengembangan penatagunaan tanah.
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional



Bagan 1. Struktur Organisasi di Direktorat Penatagunaan Tanah

E. Program Dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan POK, Direktorat Penatagunaan Tanah Pada Tahun 2022 mempunyai program dan kegiatan:

1. Neraca Penatagunaan Tanah
 - Penyiapan Data Perkebunan
 - Sinkronisasi Neraca Penatagunaan Tanah Pulau Kalimantan, Nusa Tenggara dan Bali
2. Data Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu
 - Sinkronisasi Data WP3WT
 - Inventarisasi Tanah Timbul
3. NSPK Penatagunaan Tanah
 - Penyusunan Petunjuk Teknis Layanan Analisis Penatagunaan Tanah
 - Penyusunan Petunjuk Teknis Tanah Timbul
 - Penyusunan Petunjuk Teknis Pertimbangan Teknis Pertanahan
4. Rekomendasi Kinerja Pelaksanaan Penatagunaan Tanah
 - Pembinaan dan Supervisi Kegiatan Penatagunaan Tanah di Daerah
 - Evaluasi dan Kompilasi Data Tanah Kritis
 - Pengembangan Basis Data Penatagunaan Tanah
 - Kompilasi Data PTP
 - Penguatan Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan

Adapun kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional, yang dilakukan di pusat adalah:

1. Neraca Penatagunaan Tanah (Penyiapan Data Perkebunan)
 - Pengumpulan dan Penyusunan Bahan
 - Pengolahan dan Analisa Data
 - Finalisasi dan Penyusunan Laporan
2. Neraca Penatagunaan Tanah (Sinkronisasi Neraca Penatagunaan Tanah Pulau Kalimantan, Nusa Tenggara dan Bali)
 - Pengumpulan dan Penyusunan Bahan
 - Pengolahan dan Analisa Data
 - Finalisasi dan Penyusunan Laporan
3. Penyusunan Petunjuk Teknis Layanan Analisis Penatagunaan Tanah
 - Pengumpulan dan Penyusunan Bahan
 - Penyusunan Materi Teknis
 - Finalisasi dan Penyusunan Laporan

Pemanfaatan *google drive* untuk inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip fisik Dan digital di direktorat penatagunaan tanah mendukung untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional.

Sedangkan kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional, yang dilakukan di daerah adalah:

1. Neraca Penatagunaan Tanah Sektoral Pekebunan
2. Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten/Kota
3. Neraca Penatagunaan Tanah Kecamatan

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan tahap awal dalam kegiatan analisis isu dengan mengetahui dan memahami fenomena dan kejadian melalui pengamatan dan pengalaman sebagai suatu masalah untuk ditanggapi dan diberikan solusi. Berdasarkan pengamatan selama bertugas di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional pada Direktorat Penatagunaan Tanah selama dua bulan, terdapat beberapa isu yang diidentifikasi, yaitu:

Tabel 1. Keterkaitan Isu Aktual dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

No	Kondisi Saat Ini	Isu Aktual	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN	Kondisi yang diinginkan
1	Jadwal kegiatan rapat belum dicatat atau di data secara keseluruhan. Arsip fisik dan digital belum tertata secara baik serta tersimpan pada computer masing-masing dan grup <i>whatsapp</i>	Belum terorganisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital	<p><u>Manajemen ASN</u></p> <p>Memberdayakan pegawai yang ada untuk melakukan inventarisasi terhadap kegiatan, serta arsip dan bertanggung jawab atas kepercayaan yang dimiliki</p> <p><u>Smart ASN</u></p> <p>Melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi, serta</p>	Diharapkan jadwal kegiatan rapat dapat dicatat atau terdata secara keseluruhan. Serta penyimpanan arsip fisik dan digital dapat tertata atau terorganisir dengan baik, sehingga terintegrasi.

			cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
2	Tata Cara Kerja (TCK) Neraca Penatagunaan Tanah Regional belum memuat pedoman mengenai manajemen file basis data, sehingga akan membutuhkan lebih lama saat melakukan kompilasi.	Belum adanya pedoman manajemen file basis data pada Tata Cara Kerja (TCK) Neraca Penatagunaan Tanah Regional	<p><u>Manajemen ASN</u> Pembuatan pedoman manajemen basis data dilakukan dengan cekatan dan solutif, serta melakukan perbaikan tiada henti pada Tata Cara Kerja (TCK)</p> <p><u>Smart ASN</u> Pembuatan pedoman manajemen file basis data dilakukan secara akuntabel secara jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>	Adanya pedoman manajemen file basis data pada Tata Cara Kerja (TCK) agar penyimpanan basis data sesuai dengan buku panduan Standarisasi Basis Data Penatagunaan Tanah
3	Belum adanya standarisasi terkait pewarnaan dan <i>symbol</i> dalam penyajian peta ketersediaan dan kesesuaian lahan terhadap Rencana Tata	Belum seragamnya style ketersediaan dan kesesuaian standarisasi basis data pada Neraca Penatagunaan Tanah	<p><u>Manajemen ASN</u> Melakukan kerja sama yang sinergis dengan memanfaatkan sumber daya manusia yang</p>	Adanya standarisasi basis data spasial peta ketersediaan dan kesesuaian penggunaan tanah pada Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW).

	Ruang Wilayah (RTRW), mengakibatkan penyajian data peta yang tidak seragam.		tersedia untuk berkontribusi, agar tercapainya tujuan. <u>Smart ASN</u> Bersikap antusias dan bersikap proaktif untuk meningkatkan kualitas ketika melakukan pembuatan standarisasi	
--	---	--	--	--

1. Belum terorganisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital

Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektor dan Regional memiliki beberapa kegiatan, yaitu penyusunan petunjuk teknis layanan analisis penatagunaan tanah, neraca penatagunaan tanah sektoral dan regional yang terdiri kabupaten / kota dan kecamatan serta sinkronisasi neraca penatagunaan tanah pulau Kalimantan, Nusa Tenggara dan Bali. Pelaksanaan kegiatan ini tentunya menghasilkan eviden kegiatan berupa surat undangan, notulensi, dokumentasi, laporan serta dokumen. Penyimpanan eviden kegiatan pada saat ini belum maksimal dan terorganisir secara baik, hanya tersimpan di media penyimpanan *whatsapp* atau komputer pribadi. Jika suatu saat dibutuhkan, akan membutuhkan waktu untuk mencarinya, karena *file* tersebut tidak tersusun dengan rapi dan terintegrasi. Selain itu, jadwal pelaksanaan kegiatan rapat di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektor dan Regional belum direkap secara keseluruhan untuk melihat rapat apa aja yang sudah terlaksana dan belum terlaksana.



Gambar 1. Letak File di Grup Whatsapp

No	No Reg	No Surat	Tanggal Surat	Hari	Penerima	Disposisi Ditinjau ke Sasaran PCSR	Tanggal Disposisi	Disposisi Sasaran PCSR ke By	Tanggal	Disposisi ke
1	027	043/ND-040/2022	28 April 2022	Keputusan Penting	Net Penyeragaman Dokumen dan/atau Berencana dan/atau Pengantar Pengantar	Buat File Manual dan/atau Berencana dan/atau Pengantar	5 Juni 2022	Buat untuk monitor dan/atau Berencana dan/atau Pengantar	5 Juni 2022	Monitor
2	022	004/LS/040/01/02/2022	21 Mei 2022	Keputusan Penting	Keputusan Penting dan/atau Pengantar	Keputusan Penting dan/atau Pengantar	5 Juni 2022	Buat untuk monitor dan/atau Berencana dan/atau Pengantar	5 Juni 2022	Monitor
3	008	002/LS/040/01/02/2022	21 Mei 2022	Keputusan Penting	Keputusan Penting dan/atau Pengantar	Keputusan Penting dan/atau Pengantar	5 Juni 2022	Buat untuk monitor dan/atau Berencana dan/atau Pengantar	5 Juni 2022	Monitor
4	004	040/02/01/02/2022	15 Mei 2022	Keputusan Penting	Keputusan Penting dan/atau Pengantar	Keputusan Penting dan/atau Pengantar	5 Juni 2022	Buat untuk monitor dan/atau Berencana dan/atau Pengantar	5 Juni 2022	Monitor
5	022	002/LS/040/01/02/2022	30 Mei 2022	Keputusan Penting	Keputusan Penting dan/atau Pengantar	Keputusan Penting dan/atau Pengantar	5 Juni 2022	Buat untuk monitor dan/atau Berencana dan/atau Pengantar	5 Juni 2022	Monitor

Gambar 2. Inventarisasi Surat Masuk dan Surat Keluar

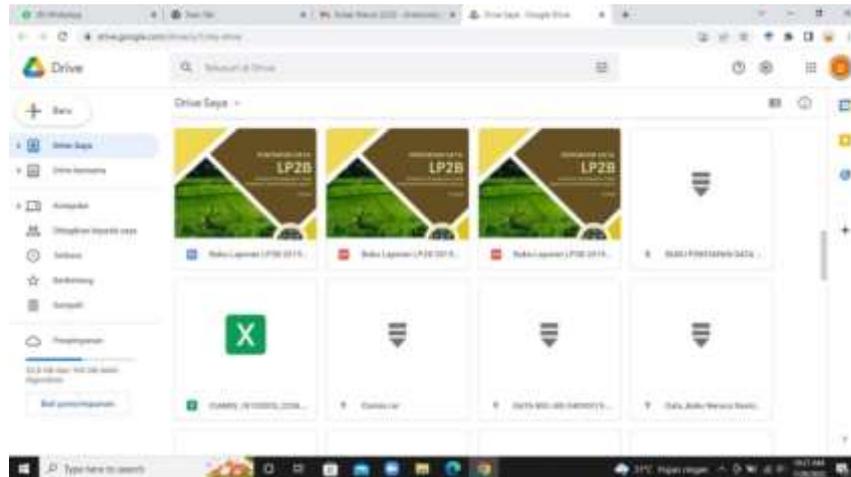
Dari beberapa kegiatan yang ada, menghasilkan beberapa *output* berupa laporan atau dokumen baik secara fisik maupun *soft file* dan data spasial. Buku atau laporan yang tersedia belum tertata, terdata serta terinventaris dengan baik, sehingga besar kemungkinan dokumen akan hilang atau rusak. Belum semua buku atau laporan yang berbentuk *soft file* serta data spasial yang ada belum tersimpan dalam folder yang terintegrasi secara digital untuk memudahkan ketika mengakses. Karena yang membutuhkan data tersebut bukan saja dari Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional, tetapi juga dari subdirektorat yang lain. Jadwal dari pelaksanaan kegiatan dapat rapat direkap di *microsoft excel* lalu dimasukkan ke *google drive* agar pegawai di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional dapat mengakses dan mengetahuinya. Hasil inventarisasi dari buku dan laporan fisik serta yang berbentuk *soft file* dapat di *upload* di *google drive* agar memudahkan dalam pencarian dan selain itu dapat terintegrasi satu sama lain.



Gambar 3. Buku yang Tertumpuk di Atas Meja

Keterkaitan dengan manajemen ASN dan *smart ASN* adalah jadwal kegiatan, dokumen dan file yang belum tertata dan tersimpan dengan baik berhubungan dengan manajemen ASN serta *smart ASN*, karena berhubungan dengan pengelolaan serta pemanfaatan teknologi yang ada. Jadwal kegiatan, *file* dan dokumen seharusnya dikelola dengan baik, dapat dikelompokkan berdasarkan kegiatan yang dilakukan, tahun kegiatan, serta wilayah. Sedangkan untuk jadwal kegiatan dapat disusun berdasarkan kegiatan apa saja yang dilakukan dan diurutkan mulai dari kegiatan yang sudah terlaksana hingga kegiatan yang belum terlaksana. Lalu jadwal

kegiatan serta dokumen yang telah disusun, di *upload* di *google drive* agar dapat terintegrasi satu sama yang lainnya, yang memudahkan ketika ingin mencari dan mengakses informasi jadwal kegiatan, dokumen dan file yang tersedia.



Gambar 4. File yang Belum Berada dalam Folder

2. **Belum adanya pedoman manajemen file basis data pada Tata Cara Kerja (TCK) Neraca Penatagunaan Tanah Regional**

Neraca Penatagunaan Tanah bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai ketersediaan dan kebutuhan penguasaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah menurut fungsi kawasan sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), serta potensi lokasi Tanah Obyek Reforma Agraria (TORA). Neraca Penatagunaan Tanah Regional dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi dengan menggunakan teknis dan substansi materi yang standar. Perlu adanya panduan dalam penyusunan Neraca Penatagunaan Tanah Regional dalam bentuk Tata Cara Kerja (TCK), agar diperoleh standarisasi hasil yang baik dan dapat dimanfaatkan bagi *stakeholder* yang membutuhkan, untuk memberikan pedoman teknis dalam penyusunan Neraca Penatagunaan Tanah Regional. Dampak dari belum seragamnya struktur data dan penyimpanan data akan memperlambat durasi waktu yang dibutuhkan untuk kompilasi, karena tim pusat memerlukan waktu untuk memperbaiki struktur data dan penyimpanan data tersebut agar sesuai dengan buku panduan Standarisasi Basis Data Penatagunaan Tanah. Hubungan dengan manajemen ASN, sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, dalam melaksanakan tugas belum maksimal terutama dari ketepatan waktu.

Rapat Progress Sinkronisasi NPGT Pulau Kalimantan, Nusa Tenggara dan Bali TA 2022

Hari/Tanggal : Jumat/ 22 Juli 2022
 Tempat : Ruang Rapat dan Zoom Meeting bersama daerah

Pembukaan oleh Ibu Koorsub PKSR (Ibu Ely Triwulan Dani)
 Mengucapkan terima kasih atas kesediaan koorsub daerah mengikuti kegiatan progress sinkronisasi

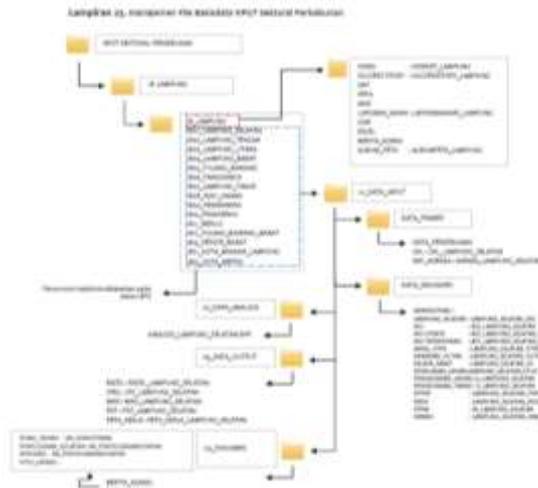
Paparan oleh Konsultan Perorangan (Cahya)

1. Kegiatan yang dilakukan saat sinkronisasi NPGT adalah:
 - Maret sampai April (pengumpulan dan penyusunan bahan)
 - April sampai Juli (pengolahan data)
 - Agustus (finalisasi penyusunan data laporan)
2. Alur pengerjaan sinkronisasi NPGT, yaitu pengumpulan data, pengolahan dasar data, penyelesaian data, dan penggabungan data
3. Progress sinkronisasi NTB yaitu kekurangan Kabupaten Dompu untuk data G, GQ, V dan N
4. Progress sinkronisasi NTT yaitu kekurangan Kabupaten Nagekeo dimana masih menunggu data dari daerah
5. Progress sinkronisasi Bali yaitu kekurangan Kabupaten Karangasem dimana masih menunggu data dari daerah
6. Progress sinkronisasi Kalimantan Tengah yaitu kekurangan Kota Palangkaraya
7. Progress sinkronisasi Kalimantan Utara yaitu sudah lengkap
8. Progress sinkronisasi Kalimantan Selatan yaitu kekurangan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dimana format data masih CAD/DWG
9. Kendala Pengerjaan sinkronisasi, yaitu:
 - Kekurangan Data, dari 97 kabupaten/kota terdapat 4 kabupaten/kota yang belum yaitu, kabupaten Hulu Sungai Tengah, Dompu, Nagekeo dan Karangasem
 - perbedaan data administrasi NPGT dengan data KSP
 - Topogely error yaitu terdapat data yang terdeteksi tumpang tindih yang sangat banyak pada beberapa kabupaten sehingga solusinya dilakukan generalisasi pada data

Saran Konsultan Perorangan (Pak Dicky)

1. Kelemahan kita adalah tidak ada sosialisasi untuk standarisasi basis data sehingga orang yang mengerjakan tidak satu standar dan nantinya akan berkaitan dengan pelayanan pertek. Sarannya adalah TCK harus lebih rinci sampai stuktur data dan penyimpanan data
2. Pengerjaannya harus sesuai standar agar kedepannya tinggal mengupdate

Gambar 5. Notulensi Hasil Rapat



Gambar 6. TCK Perkebunan dan Contoh Manajemen File Basis Data

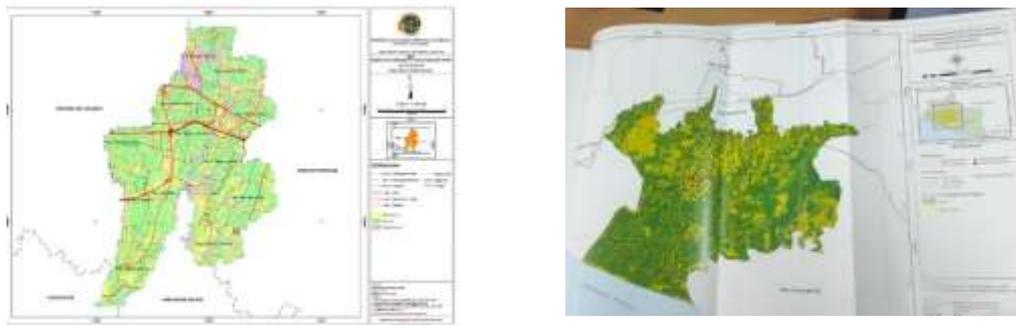
3. Belum seragamnya *style* ketersediaan dan kesesuaian standarisasi basis data pada Neraca Penatagunaan Tanah

Neraca Penatagunaan Tanah merupakan salah satu kegiatan yang ada di Subdirektorat Penataan Dan Koordinasi Sektorl Dan Regional. Hasil dari Neraca Penatagunaan Tanah dilampirkan dalam bentuk peta ketersediaan dan kesesuaian penggunaan tanah terhadap Rencana Tata Ruang wilayah (RTRW). Belum adanya standarisasi terkait pewarnaan dan *symbol* alam penyajian peta ketersediaan dan kesesuaian lahan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), mengakibatkan

penyajian data peta yang tidak seragam. Standarisasi basis data yang ada pada saat ini belum memuat tentang standarisasi basis data spasial peta ketersediaan dan kesesuaian penggunaan tanah pada Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW). Hubungan dengan manajemen ASN dan *smart* ASN adalah belum adanya pemanfaatan kompetensi dan pemakaian teknologi yang ada dalam penyusunan dalam pembuatan *style* kesesuaian dan ketersediaan standarisasi basis data pada Neraca Penatagunaan Tanah.



Gambar 7. Perbedaan Simbol Warna pada Penyajian Peta Ketersediaan Tanah



Gambar 8. Perbedaan Simbol pada Penyajian Peta Kesesuaian Penggunaan Tanah

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dari ketiga isu diatas dilakukan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness*: seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth*: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Berdasarkan lampiran 7, dari hasil penilaian yang dilakukan oleh mentor, rekan kerja dan penulis didapatkan nilai sebagai berikut:

Tabel 2. Penilaian Isu dengan Menggunakan Metode USG

No	Isu	<i>Urgent</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total	Peringkat
1	Belum terorganisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital	14	13	14	41	1
2	Belum adanya pedoman manajemen file basis data pada Tata Cara Kerja (TCK) Neraca Penatagunaan Tanah Regional	11	10	10	31	2
3	Belum seragamnya style ketersediaan dan kesesuaian standarisasi basis data pada Neraca Penatagunaan Tanah	9	9	10	28	3

Tabel 3. Indikator Penilaian *Urgency*

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

Tabel 4. Indikator Penilaian *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu direktorat dan K/L lain
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu direktorat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu subdirektorat
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analis
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu individu analis

Tabel 5. Indikator Penilaian *Growth*

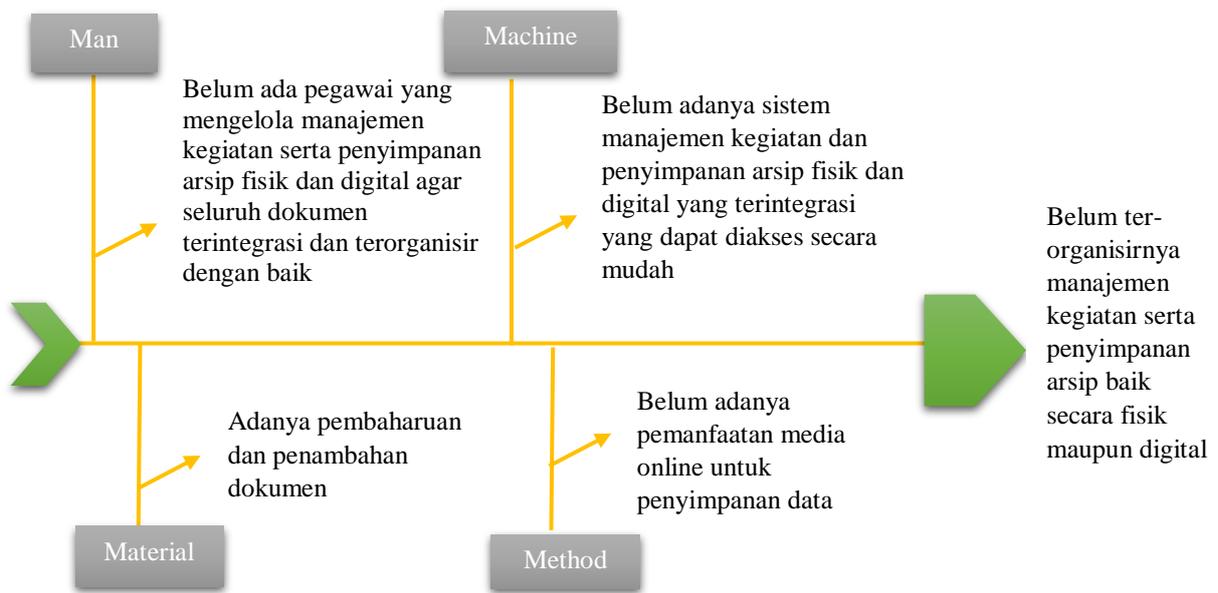
No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 Tahun

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), maka diperoleh isu prioritas yaitu **“Belum terorganisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital”**.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah menentukan isu prioritas dengan menggunakan metode USG (*Urgent, Seriousness, Growth*) selanjutnya adalah menentukan teknik analisis isu. Adapun teknik analisis data yang digunakan dengan menggunakan *fishbone* diagram, lebih menekankan pada hubungan sebab akibat. *Fish bone* diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Kategori sebab utama mengorganisasikan sebab sedemikian rupa sehingga masuk akal dengan situasi. Kategori 6M yang biasa digunakan dalam industri manufaktur yaitu:

- *Machine* (mesin atau teknologi),
- *Method* (metode atau proses),
- *Material* (termasuk *raw material*, konsumsi, dan informasi),
- *Man Power* (tenaga kerja atau pekerjaan fisik)
- *Mind Power* (pekerjaan pikiran: kaizen, saran, dan sebagainya),
- *Measurement* (pengukuran atau inspeksi),
- *Milieu / Mother Nature* (lingkungan).



Bagan 2. Diagram Fish Bone

Hasil analisis menggunakan diagram *fish bone* menunjukkan bahwa penyebab isu belum terorganisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektor dan Regional beragam, sehingga dibutuhkan beberapa gagasan kreatif untuk penyelesaiannya yaitu:

Tabel 6. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu Terpilih

1	<i>Man</i> : Belum adanya SDM yang menginventarisasi kegiatan serta penyimpanan arsip fisik dan digital	Gagasan kreatif: Memberdayakan SDM yang tersedia untuk menginventarisasi kegiatan serta penyimpanan fisik dan digital
2	<i>Machine</i> : Belum adanya sistem manajemen kegiatan dan penyimpanan arsip fisik dan digital yang terintegrasi yang dapat diakses secara mudah <i>Method</i> : Belum adanya pemanfaatan media online untuk penyimpanan data	Gagasan kreatif: Pemanfaatan <i>google drive</i> untuk inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip fisik dan digital
3	<i>Material</i> : Adanya pembaharuan serta penambahan kegiatan dan file	Gagasan kreatif: Melakukan <i>update</i> terhadap pembaharuan kegiatan dan file

Berikut tiga gagasan kreatif yang telah ditemukan dan dianggap dapat menyelesaikan dan mengatasi isu:

1. Memberdayakan SDM yang tersedia untuk menginventarisasi kegiatan serta penyimpanan arsip fisik dan digital
2. Pemanfaatan *google drive* untuk inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip fisik dan digital
3. Melakukan *update* terhadap kegiatan dan file

Gagasan kreatif yang telah ditemukan akan dianalisis dan dipilih satu gagasan yang akan diaktualisasi, untuk memilih gagasan kreatif dilakukan analisis dengan menggunakan metode *Cost, Benefit and Analysis* (CBA). Analisis Biaya/Manfaat atau CBA merupakan salah satu teknik penilaian risiko yang membantu penggunaannya untuk memilih atau memutuskan opsi perlakuan mana yang perlu diambil untuk suatu risiko. Teknik ini akan menimbang sisi manfaat dan sisi biaya dari setiap perlakuan risiko. Dari sisi manfaat, organisasi dapat memperoleh manfaat yang paling menguntungkan, sedangkan dari sisi biaya, organisasi dapat mencapai tingkat efisiensi tertentu. Dalam prosesnya, analisis biaya/manfaat akan mempertimbangkan tingkat efisiensi biaya dan tingkat manfaat yang dapat diperoleh dari setiap perlakuan yang tersedia. Semakin efisien biaya yang dikeluarkan dan semakin tinggi manfaat yang diperoleh dari sebuah perlakuan risiko, maka semakin besar kecenderungan perlakuan tersebut dipilih. Berdasarkan lampiran 8, dari hasil penilaian yang dilakukan oleh mentor, rekan kerja dan penulis didapatkan nilai sebagai berikut:

Tabel 7. Penilaian Gagasan Kreatif dengan Menggunakan Metode CBA

No	Gagasan Kreatif	Indikator			Jumlah	Peringkat
		C	B	A		
1	Memberdayakan SDM yang tersedia untuk menginventarisasi kegiatan serta penyimpanan arsip fisik dan digital	13	8	11	32	3
2	Pemanfaatan <i>google drive</i> untuk inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip fisik dan digital	13	15	14	42	1

3	Melakukan <i>update</i> terhadap kegiatan dan file	13	9	11	33	2
---	--	----	---	----	----	---

Tabel 8. Indikator Penilaian CBA

Nilai	Keterangan		
	<i>Cost</i>	<i>Benefit</i>	<i>Analysis</i>
5	Tidak mengeluarkan biaya sedikitpun	Sangat berhasil guna, efektif dan untuk jangka panjang	Sangat mudah untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tersedia
4	Biaya yang dikeluarkan kecil	Berhasil guna, efektif dan untuk jangka panjang	Mudah untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tersedia
3	Biaya yang dikeluarkan sedang	Cukup berhasil guna, efektif tetapi untuk jangka pendek	Cukup sulit untuk dilakukan tetapi fasilitas/sarana tersedia
2	Biaya yang dikeluarkan besar	Kurang berhasil guna, kurang efektif dan untuk jangka pendek	Sulit untuk dilakukan dan fasilitas/ sarana tidak tersedia
1	Biaya yang dikeluarkan sangat besar	Tidak berhasil guna dan tidak efektif	Tidak dapat dilakukan dan fasilitas/sarana tidak tersedia

Hasil analisis menggunakan teknik analisis teori tapisan menunjukkan bahwa gagasan kreatif yang terpilih untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi adalah “**Pemanfaatan Google Drive untuk Inventarisasi Kegiatan dan Penyimpanan Arsip Fisik dan Digital di Direktorat Penatagunaan Tanah**”. Gagasan pemecah isu tersebut terdiri dari lima kegiatan yaitu: pembuatan konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip; pengumpulan dan penyortiran terhadap inventarisasi kegiatan, dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional; melakukan penataan terhadap hasil inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional; mengupload kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional; membagikan *link* linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja: : Analis Pertanahan, Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional, Direktorat Penatagunaan Tanah
- Identifikasi Isu : Belum terorganisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital
Belum adanya standarisasi penyimpanan basis data pada Tata Cara Kerja (TCK) Neraca Penatagunaan Tanah Regional
Tidak adanya *style* ketersediaan dan kesesuaian standarisasi basis data pada Neraca Penatagunaan Tanah
- Isu yang Diangkat : Belum ter-organisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital
- Gagasan Pemecah Isu : Pemanfaatan *google drive* untuk inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip fisik dan digital.

Tabel 9. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembuatan konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip	Mencari informasi mengenai konsep inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip yang baik dan sistematis	Konsep pengelolaan dan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip	Mencari informasi mengenai konsep inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip yang baik dan sistematis berkaitan substansi mata pelatihan <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan <ol style="list-style-type: none"> Kualitas Pada tahapan ini dalam rangka meningkatkan 	Konsep pengelolaan dan inventarisasi kegiatan, dokumen dan penyimpanan arsip memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN , yaitu Terwujudnya	Konsep pengelolaan dan inventarisasi kegiatan, dokumen dan penyimpanan arsip memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> Melayani

				<p>kualitas dengan dilakukan perbaikan tiada henti ketika mencari informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat dipercaya Pada tahapan ini dalam melaksanakan tugas dapat dipercaya dengan bertanggungjawab dan cermat dalam mencari informasi • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja terbaik Pada tahapan ini memberikan kinerja terbaik dengan mencari pengetahuan terbaru • Harmonis <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbedaan Pada tahapan ini dalam mencari informasi dapat dilakukan dengan berdiskusi dengan rekan kerja, walaupun terdapat perbedaan pendapat • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Pada tahapan ini berkomitmen dengan melaksanakan dan mengerjakan tugas 	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Bentuk implementasi dari bersikap ramah, cermat dan teliti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
--	--	--	--	--	--	---

				<p>dengan sebaik mungkin agar didapatkan hasil yang maksimal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif <ol style="list-style-type: none"> 1. Proaktif Pada tahapan ini bersifat proaktif dalam mencari informasi terkait konsep inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip yang baik dan sistematis • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiediaan bekerja sama Bekerja sama dalam melakukan pencarian pencarian informasi dengan rekan kerja 		
		Membuat konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpan arsip		<p>Membuat konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpan arsip berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Membuat konsep pengelolaan untuk memberikan kualitas yang terbaik • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsisten Membuat konsep pengelolaan secara 		

				<p>cermat dan disiplin dengan konsisten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja terbaik Melaksanakan tugas dengan memberikan kinerja terbaik dalam pembuatan konsep pengelolaan • Harmonis <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbedaan Memperhatikan pendapat setiap orang saat melakukan diskusi terkait pembuatan konsep, meskipun terdapat perbedaan pendapat • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Berkomitmen dengan membuat konsep pengelolaan yang terbaik • Adaptif <ol style="list-style-type: none"> 1. Inovasi Melakukan inovasi dalam pembuatan konsep pengelolaan • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Sinergi untuk hasil yang lebih baik 	
--	--	--	--	---	--

				Berdiskusi dengan rekan kerja terkait konsep pengelolaan, untuk hasil yang lebih baik		
		Berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpan arsip		<p>Berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpan arsip berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Melakukan konsultasi dengan mentor atau rekan kerja untuk meningkatkan kualitas konsep pengelolaan • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Integritas Konsultasi dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Keberhasilan Konsultasi dilakukan dengan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil yang maksimal dan keberhasilan • Harmonis 		

				<p>1. Perbedaan Konsultasi membangun komunikasi yang kondusif dan saling menghargai jika ada perbedaan pendapat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Berkomitmen untuk melaksanakan perintah sesuai dengan arahan mentor • Adaptif <ol style="list-style-type: none"> 1. Antusias terhadap perubahan Konsultasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiapan bekerja sama Terbuka dalam bekerja sama dan memberikan kesempatan untuk berbagai pihak untuk berkontribusi 		
--	--	--	--	---	--	--

2	Pengumpulan dan penyortiran terhadap kegiatan, dokumen dan file yang ada di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	Melakukan pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file	Daftar kegiatan, dokumen dan file yang tersedia di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	<p>Melakukan pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Melakukan pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file dilakukan untuk meningkatkan kualitas • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Transparan Melakukan pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file dilakukan dengan transparan, bertanggungjawab, cermat dan disiplin • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja terbaik Melakukan pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file dilakukan dengan memberikan kinerja terbaik dan bersungguh-sungguh untuk memberikan kualitas terbaik 	<p>Daftar kegiatan, dokumen dan file yang tersedia di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Daftar kegiatan, dokumen dan file yang tersedia di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan
---	---	---	--	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Berkomitmen untuk melakukan Melakukan pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file sebaik mungkin • Adaptif <ol style="list-style-type: none"> 1. Inovasi Melakukan pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file dilakukan dengan menggunakan ms word atau <i>microsoft excel</i> sebagai wujud inovasi • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiapan bekerja sama Melakukan pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file dilakukan dengan kerja sama dan melibatkan berbagai pihak 		integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
		Melakukan penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file	<p>Melakukan penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file yang tersedia berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsivitas 		

				<p>Kegiatan inventarisasi dilakukan dengan responsivitas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsisten Melaksanakan inventarisasi secara konsisten dengan bertanggungjawab, cermat, disiplin dan jujur • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja terbaik Melaksanakan kegiatan inventarisasi dengan memberikan kinerja terbaik dan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Berkomitmen untuk melaksanakan inventarisasi dengan sebaik mungkin • Adaptif <ol style="list-style-type: none"> 1. Inovasi Inventarisasi dilakukan dengan menggunakan ms word atau <i>microsoft excel</i> sebagai wujud inovasi 	
--	--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiediaan bekerja sama Inventarisasi dapat dilakukan dengan kerja sama dengan rekan kerja 		
		<p>Berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai hasil inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p>		<p>Berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai hasil inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Konsultasi dilakukan dengan ramah solutif untuk di dapatkan hasil dengan kualitas yang baik • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Integritas Konsultasi dilakukan dengan beratanggungjawab, cermat dan berintegritas • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Keberhasilan Konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan 		

				<p>keberhasilan dan hasil yang maksimal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbedaan Konsultasi membangun komunikasi yang kondusif dan saling menghargai terhadap perbedaan pendapat • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Berkomitmen dalam melaksanakan perintah sesuai dengan arahan mentor • Adaptif <ol style="list-style-type: none"> 1. Antusias terhadap perubahan Konsultasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiediaan bekerja sama Terbuka dalam bekerja sama dan memberikan kesempatan untuk berbagai pihak untuk berkontribusi 	
--	--	--	--	--	--

3	Penyusunan hasil inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan Koordinasi Sektoral dan Regional	Menyusun hasil penyortiran inventarisasi, kemudian di rekap di microsoft word	Hasil inventarisasi berupa daftar kegiatan, dokumen, file, folder serta pemberian label pada buku	<p>Menyusun hasil penyortiran inventarisasi, kemudian di rekap di microsoft word berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsivitas Penyusunan hasil penyortiran inventarisasi dilakukan dengan cekatan dan responsivitas • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Integritas Penyusunan hasil penyortiran inventarisasi dilakukan dengan integritas, bertanggungjawab, cermat dan disiplin • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja terbaik Penyusunan hasil penyortiran inventarisasi dilakukan dengan memberikan kinerja terbaik dan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas yang terbaik • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen 	<p>Hasil inventarisasi berupa daftar kegiatan, dokumen, file, folder serta pemberian label pada buku memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Hasil inventarisasi berupa daftar kegiatan, dokumen, file, folder serta pemberian label pada buku, memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat
---	--	---	---	---	--	--

				<p>Penyusunan hasil penyortiran inventarisasi dilakukan dengan berkomitmen untuk melaksanakan sebaik mungkin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif <ol style="list-style-type: none"> 1. Inovasi Berinovasi saat melakukan penyusunan hasil penyortiran inventarisasi dengan memanfaatkan <i>microsoft excel</i> dan <i>microsoft word</i> • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiapan bekerja sama Dalam penyusunan inventarisasi dilakukan dengan bekerja sama dengan rekan kerja 		dipercaya dan diandalkan
		Pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital		<p>Pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Pembuatan folder dilakukan dengan cekatan dalam rangka peningkatan kualitas 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Integritas Pembuatan folder dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegrasi • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja terbaik Pembuatan folder dilakukan dengan memberikan kinerja terbaik agar didapatkan hasil yang maksimal • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Berkomitmen untuk bekerja dengan bersungguh-sungguh saat pembuatan folder • Adaptif <ol style="list-style-type: none"> 1. Proaktif Bersikap proaktif saat pembuatan folder • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiediaan bekerja sama Bersikap terbuka melakukan kerja sama dengan rekan kerja saat melakukan pembuatan folder 	
--	--	--	--	--	--

		<p>Pemberian label pada buku</p>		<p>Pemberian label pada buku berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsivitas Pemberian nomor dan label dilakukan dengan cekatan dan responsivitas • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Integritas Pemberian nomor dan label dilakukan dengan integritas, cermat, bertanggungjawab dan disiplin • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja terbaik Memberikan kinerja terbaik saat melakukan pemberian nomor dan pelabelan • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Berkomitmen dengan sungguh-sungguh saat melakukan pekerjaan • Adaptif <ol style="list-style-type: none"> 1. Inovasi Berinovasi dengan memanfaatkan teknologi yang ada saat melakukan 		
--	--	----------------------------------	--	--	--	--

				<p>proses pencetakan untuk pemberian nomor dan pelabelan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiapan bekerja sama Bekerjasama ketika melakukan pemberian nomor atau label pada buku 		
		<p>Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai hasil penyusunan inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p>		<p>Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai hasil Penyusunan inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsivitas Konsultasi dilakukan dengan ramah solutif serta responsivitas • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Integritas Konsultasi dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Keberhasilan Konsultasi dilakukan dengan dengan 		

				<p>bersungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil yang maksimal serta keberhasilan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbedaan Konsultasi membangun komunikasi yang kondusif dan saling menghargai apabila ada perbedaan pendapat • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Berkomitmen untuk melaksanakan perintah sesuai dengan arahan mentor • Adaptif <ol style="list-style-type: none"> 1. Antusias terhadap perubahan Konsultasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiediaan bekerja sama Terbuka dalam bekerja sama dan memberikan kesempatan untuk berbagai pihak untuk berkontribusi 	
--	--	--	--	--	--

4	Mengupload kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	Membuat folder di <i>google drive</i> subdirektorat	Tersedianya folder kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional di <i>google drive</i>	<p>Membuat folder di <i>google drive</i> subdirektorat berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Pembuatan folder dilakukan dengan cekatan untuk meningkatkan kualitas • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Integritas Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegrasi • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja terbaik Melakukan pekerjaan dengan memberikan kinerja terbaik terbaik • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Berkomitmen melakukan dengan sebaik mungkin saat pembuatan folder • Adaptif <ol style="list-style-type: none"> 1. Proaktif Bersikap proaktif saat pembuatan folder • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja sama 	Tersedianya folder kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional di <i>google drive</i> memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN , yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN , yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Tersedianya folder kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional di <i>google drive</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan
---	--	---	---	--	---	--

				Bersikap terbuka melakukan kerja sama dengan rekan kerja saat melakukan pembuatan folder		integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
		Mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di <i>google drive</i> subdirektorat		<p>Mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di <i>google drive</i> subdirektorat berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Mengupload file dilakukan dengan cekatan dalam rangka meningkatkan kualitas dan melakukan perbaikan tiada henti • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Integritas Mengupload file dengan berintegritas dan cermat, agar tidak ada file yang terlewat • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja terbaik Mengupload file dilakukan dengan memberikan kinerja terbaik agar diperoleh kualitas terbaik 		

				<ul style="list-style-type: none">• Harmonis<ol style="list-style-type: none">1. Peduli Mengupload file dapat dilakukan dengan tolong menolong merupakan suatu bentuk kepedulian• Loyal<ol style="list-style-type: none">1. Komitmen Berkomitmen dengan mengupload file sebaik mungkin• Adaptif<ol style="list-style-type: none">1. Inovasi Penggunaan dan pemanfaatan <i>google drive</i>, merupakan suatu bentuk inovasi dan penyesuaian diri dalam menghadapi perubahan• Kolaboratif<ol style="list-style-type: none">1. Bekerja sama bersikap terbuka melakukan kerja sama dengan rekan kerja saat mengupload file		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja terkait kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p>		<p>Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja terkait kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional berkaitan substansi mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Konsultasi dilakukan dengan ramah solutif dalam rangka melakukan perbaikan untuk meningkatkan kualitas • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Integritas Konsultasi dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Keberhasilan Konsultasi dilakukan dengan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil yang maksimal serta keberhasilan • Harmonis <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbedaan Konsultasi membangun komunikasi yang 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kondusif dan saling menghargai jika terdapat perbedaan pendapat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Berkomitmen untuk melaksanakan perintah sesuai dengan arahan mentor • Adaptif <ol style="list-style-type: none"> 1. Antusias terhadap perubahan Konsultasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiapan bekerja sama Terbuka dalam bekerja sama dan memberikan kesempatan untuk berbagai pihak untuk berkontribusi 		
5	Sosialisasi linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi	Melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di <i>google drive</i>	Memperoleh akses linktree terhadap kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi	<p>Melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di <i>google drive</i> berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Pengecekan ulang dilakukan dalam rangka 	Memperoleh akses linktree terhadap kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	Memperoleh akses linktree terhadap kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral memberikan

	Sektoral dan Regional		Sektoral dan Regional	<p>meningkatkan kualitas, agar file yang di upload telah sesuai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Integritas Pengecekan ulang dilakukan secara berintegritas bertanggungjawab, disiplin, cermat dan jujur • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja terbaik Dilakukan dengan memberikan kinerja terbaik agar tidak ada file yang terlewat dan memperoleh hasil yang maksimal • Harmonis <ol style="list-style-type: none"> 1. Peduli Pengecekan ulang dilakukan dengan tolong menolong agar diperoleh hasil yang lebih valid, merupakan sikap peduli • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkomitmen Pengecekan ulang dilakukan dengan berkomitmen untuk melakukan yang terbaik 	<p>memberikan kontribusi terhadap</p> <p>Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
--	-----------------------	--	-----------------------	---	---	---

				<p>Adaptif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antusias terhadap perubahan Merupakan wujud menyesuaikan diri terhadap perubahan atau kendala yang mungkin terjadi serta bersikap antusias terhadap perubahan <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiapan bekerja sama Terbuka dalam bekerja sama dan memberikan kesempatan untuk berbagai pihak untuk berkontribusi 		
		Membuat linktree dan membagikan <i>link</i> linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional		<p>Membuat linktree dan membagikan <i>link</i> linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsivitas Membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional dilakukan 		

				<p>dengan cermat, solutif dan responsivitas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Integritas Membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional dilakukan dengan berintegritas, bertanggungjawab dan cermat • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja terbaik Membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional diharapkan dapat membantu pegawai untuk memberikan kinerja terbaik dalam melakukan pekerjaan • Harmonis <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbedaan Membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dan Koordinasi Sektoral dan Regional kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional tanpa membeda-bedakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Berkomitmen melakukan yang yang terbaik saat melakukan membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional • Adaptif <ol style="list-style-type: none"> 1. Inovasi Melakukan inovasi saat pembagian link dengan memanfaatkan media sosial seperti, <i>whatsapp</i> • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiediaan bekerja sama Terbuka dalam bekerja sama dan memberikan kesempatan untuk berbagai pihak untuk mengakses <i>link</i> 	
--	--	--	--	--	--

		<p>Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja terkait linktree</p>		<p>Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja terkait linktree berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Konsultasi dilakukan dengan ramah solutif dalam rangka meningkatkan kualitas • Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> 1. Integritas Konsultasi dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas • Kompeten <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja terbaik Konsultasi dilakukan dengan memberikan kinerja terbaik dan bersungguh-sungguh agar mendapatkan hasil yang maksimal • Harmonis <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbedaan Konsultasi membangun komunikasi yang kondusif dan saling menghargai terhadap perbedaan pendapat 		
--	--	---	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Loyal <ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen Berkomitmen untuk melaksanakan perintah sesuai dengan arahan mentor • Adaptif <ol style="list-style-type: none"> 1. Antusias terhadap perubahan Konsultasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi • Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiediaan bekerja sama Terbuka dalam bekerja sama dan memberikan kesempatan untuk berbagai pihak untuk berkontribusi 		
--	--	--	---	--	--

Jakarta, 1 Agustus 2022

Menyetujui
Mentor

(Munawar, S.T., MURP.)
NIP 19780213 200804 1 001

Peserta Pelatihan

(Gita Meutia, S.P)
NIP 19940807 202204 2 001

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 10. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus																													September						
			Minggu I			Minggu II					Minggu III					Minggu IV					Minggu V			Minggu I														
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3						
1	Pembuatan konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip	Mencari informasi mengenai konsep inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip yang baik dan sistematis																																				
		Membuat konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip																																				
		Berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip																																				
2	Pengumpulan dan penyortiran terhadap kegiatan, dokumen dan file yang ada di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	Melakukan pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file																																				
		Melakukan penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file																																				
		Berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai hasil inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional																																				
3	Penyusunan hasil inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat	Menyusun hasil penyortiran inventarisasi, kemudian di rekap di microsoft word																																				

Tabel 11. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Pembuatan konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip								
a	Mencari informasi mengenai konsep inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip yang baik dan sistematis	1	1	1	1	1	1	1	7
b	Membuat konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpan arsip	1	1	1	1	1	1	1	7
c	Berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpan arsip	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Pengumpulan dan penyortiran terhadap kegiatan, dokumen dan file yang ada di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional								
a	Pengumpulan dan penyortiran terhadap kegiatan, dokumen dan file yang ada di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	1	1	1		1	1	1	6
b	Melakukan penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file	1	1	1	1	1	1	1	7

	c	Berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai hasil inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Penyusunan hasil inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan Koordinasi Sektoral dan Regional									
	a	Menyusun hasil penyortiran inventarisasi, kemudian di rekap di microsoft word	1	1	1		1	1	1	6
	b	Pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital	1	1	1		1	1	1	6
	c	Pemberian label pada buku	1	1	1		1	1	1	6
	d	Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai hasil penyusunan inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Mengupload kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional									
	a	Membuat folder di google drive subdirektorat	1	1	1		1	1	1	6
	b	Mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di Google Drive subdirektorat	1	1	1	1	1	1	1	7

	c	Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja terkait kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	1	1	1	1	1	1	1	7
5		Sosialisasi linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional								
	a	Melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di Google Drive	1	1	1	1	1	1	1	7
	b	Membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	1	1	1		1	1	1	6
	c	Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja terkait linktree	1	1	1	1	1	1	1	7
		Jumlah	16	16	16	10	16	16	16	106

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model artinya adalah seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Seseorang yang berpengaruh dapat menjadi sebuah role model dalam sebuah perusahaan, organisasi, ataupun masyarakat luas.

Role model yang penulis pilih jadi panutan di lingkungan kerja adalah Bapak Munawar, S.T, MURP, lahir tanggal 11 April 1985. Beliau adalah mentor sekaligus Kasubdit di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional, Direktorat Penatagunaan Tanah.

Alasan penulis memilih beliau sebagai role model karena beliau banyak memberikan arahan dan masukan kepada penulis selama pelatihan Dasar CPNS. Beliau aktif dalam memberikan saran dan masukan saat atas permasalahan yang ada, bertanggung jawab atas tugas yang diberikan, disiplin dalam bekerja dan masuk kantor tepat waktu. Hal ini berkaitan dengan nilai bela negara yaitu “rela berkorban untuk bangsa dan negara” dengan menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara.

Nilai “berorientasi pelayanan” yang dapat dicontoh dari beliau adalah cepat dalam mengambil keputusan, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam mengatasi permasalahan yang ada, serta melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas (kualitas, keputusan). Beliau bersikap “akuntabel” yakni bertanggung jawab atas tugas dan kepercayaan yang diberikan sehingga beliau dipercaya oleh atasan dalam disposisi tugas (dapat dipercaya). Beliau “kompeten” dibidangnya yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri, melaksanakan tugas dengan memberikan yang terbaik dengan cara meningkatkan kualitas, efisiensi, efektivitas dari proses kerja serta memberikan kinerja terbaik di unit kerja (kinerja terbaik). Nilai “harmonis” yang dapat dicontoh dari beliau adalah menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, menghargai perbedaan pendapat yang ada dari rekan kerja ketika diskusi (perbedaan). Nilai “loyal” yang dapat dicontoh dari beliau adalah memiliki dedikasi dan kontribusi terbaik dalam pekerjaan serta mematuhi peraturan yang ada di unit kerja (dedikasi). Nilai “adaptif” yang dapat dicontoh dari beliau adalah cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang terjadi pada lingkungan sekitar, terkait pekerjaan yang diberikan (antusias dalam

menghadapi perubahan). Selain itu nilai “kolaboratif” yang dapat dicontoh dari beliau adalah beliau bersikap terbuka untuk melakukan diskusi dengan rekan kerja (kesediaan bekerja sama).

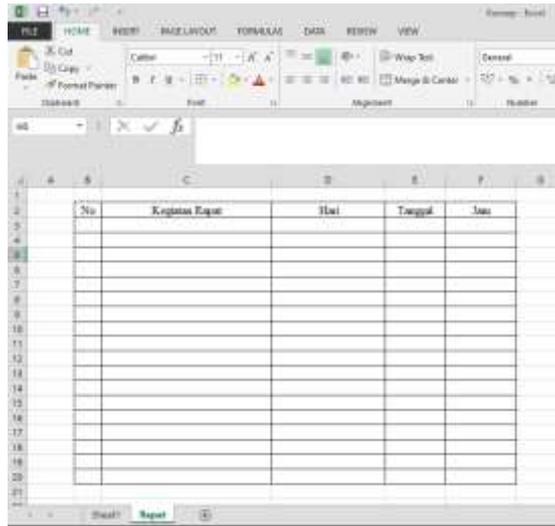
B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

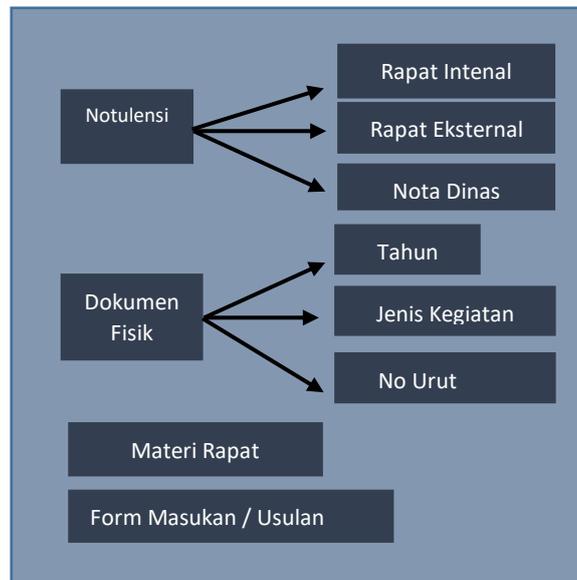
Berdasarkan rancangan kegiatan aktualisasi yang dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari, mulai tanggal 1 Agustus sampai 3 September. Laporan hasil kegiatan aktualisasi menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya dengan tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan tersebut, pada bagian ini dijelaskan capaian setiap *output* kegiatan beserta evidennya.

a. **Kegiatan 1: Pembuatan Konsep Inventarisasi Kegiatan Dan Penyimpanan Arsip**

Output dari kegiatan ini adalah konsep pengelolaan dan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip. *Output* ini memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN, yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan juga misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta *output* ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: melayani, bentuk implementasi dari bersikap ramah, cermat dan teliti; profesional, bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah; dan terpercaya, bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan. Adapun kegiatan ini dilaksanakan dengan:



Gambar 9. Konsep Inventarisasi Kegiatan Rapat



Gambar 10. Konsep Penyimpanan Arsip

Tahapan Kegiatan 1:

Mencari informasi mengenai konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip yang baik dan sistematis di google dengan berbagai sumber dan referensi yang ada.

Kegiatan sistem penyimpanan arsip yaitu mengatur dan menyusun arsip-arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan dan juga merawat arsip agar aman digunakan dan ekonomis. Sistem penyimpanan arsip adalah kegiatan manajerial yang berorientasi pada kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip. Sistem ini

bertujuan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali informasi penting. Apabila ingin mencari arsip lama di kemudian hari, akan memudahkan dalam mencarinya karena telah mempunyai sistem penyimpanan arsip. Penerapan nilai berakhlak pada tahapan kegiatan ini yaitu:

- Berorientasi pelayanan: mencari konsep merupakan upaya dalam rangka untuk meningkatkan kualitas di unit kerja agar tersedianya konsep mengenai pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip yang baik dan sistematis (kualitas).
- Akuntabel: mencari informasi mengenai konsep dilakukan secara cermat, disiplin, integritas dan bertanggung jawab (integritas).
- Kompeten: mencari informasi mengenai konsep dilakukan dengan memberikan kinerja terbaik serta merupakan salah satu upaya dalam menambah pengetahuan dan wawasan (kinerja terbaik).
- Harmonis: mencari informasi mengenai konsep dilakukan dengan berdiskusi dengan rekan kerja serta menghargai adanya perbedaan pendapat (perbedaan).
- Loyal: dalam mencari informasi mengenai konsep dilakukan dengan berkomitmen melaksanakan dan mengerjakan tugas dengan sebaik mungkin agar didapatkan hasil yang maksimal (komitmen).
- Adaptif: mencari informasi dilakukan dengan proaktif dalam menentukan pilihan diantara informasi yang tersedia mengenai konsep informasi terkait konsep inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip yang baik dan sistematis (proaktif).
- Kolaboratif: bersedia bekerja sama dengan rekan kerja ketika melakukan pencarian konsep (kesediaan bekerja sama).

Tahapan Kegiatan 2:

Membuat konsep untuk kegiatan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip. Konsep didefinisikan sebagai suatu arti yang mewakili sejumlah objek yang mempunyai ciri-ciri yang sama. Konsep diartikan juga sebagai suatu abstraksi dari ciri-ciri sesuatu yang mempermudah komunikasi antar manusia dan memungkinkan manusia untuk berpikir. Adapun tujuan dari pembuatan konsep adalah memudahkan menuangkan ide, gagasan, atau

penjelasan sesuatu hal baik itu benda atau kegiatan tertentu atau bisa dibidang termasuk fungsi komunikasi. Penerapan nilai berakhlak pada tahapan kegiatan ini yaitu:

- Berorientasi pelayanan: membuat konsep merupakan upaya dalam rangka untuk meningkatkan kualitas di unit kerja (kualitas).
- Akuntabel: membuat konsep pengelolaan dilakukan secara cermat dan disiplin dengan konsisten (integritas).
- Kompeten: memberikan kinerja terbaik ketika dilakukannya pembuatan konsep serta membuat konsep dengan kualitas terbaik (memberikan kinerja terbaik).
- Harmonis: memperhatikan pendapat setiap rekan kerja saat melakukan diskusi terkait pembuatan konsep, meskipun terdapat perbedaan pendapat (perbedaan).
- Loyal: berkomitmen untuk membuat konsep terbaik (komitmen).
- Adaptif: melakukan inovasi dalam pembuatan konsep pengelolaan diantara konsep yang tersedia (inovasi).
- Kolaboratif: melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai konsep pengelolaan, untuk hasil yang lebih baik (sinergi untuk hasil yang lebih baik).

Tahapan Kegiatan 3:

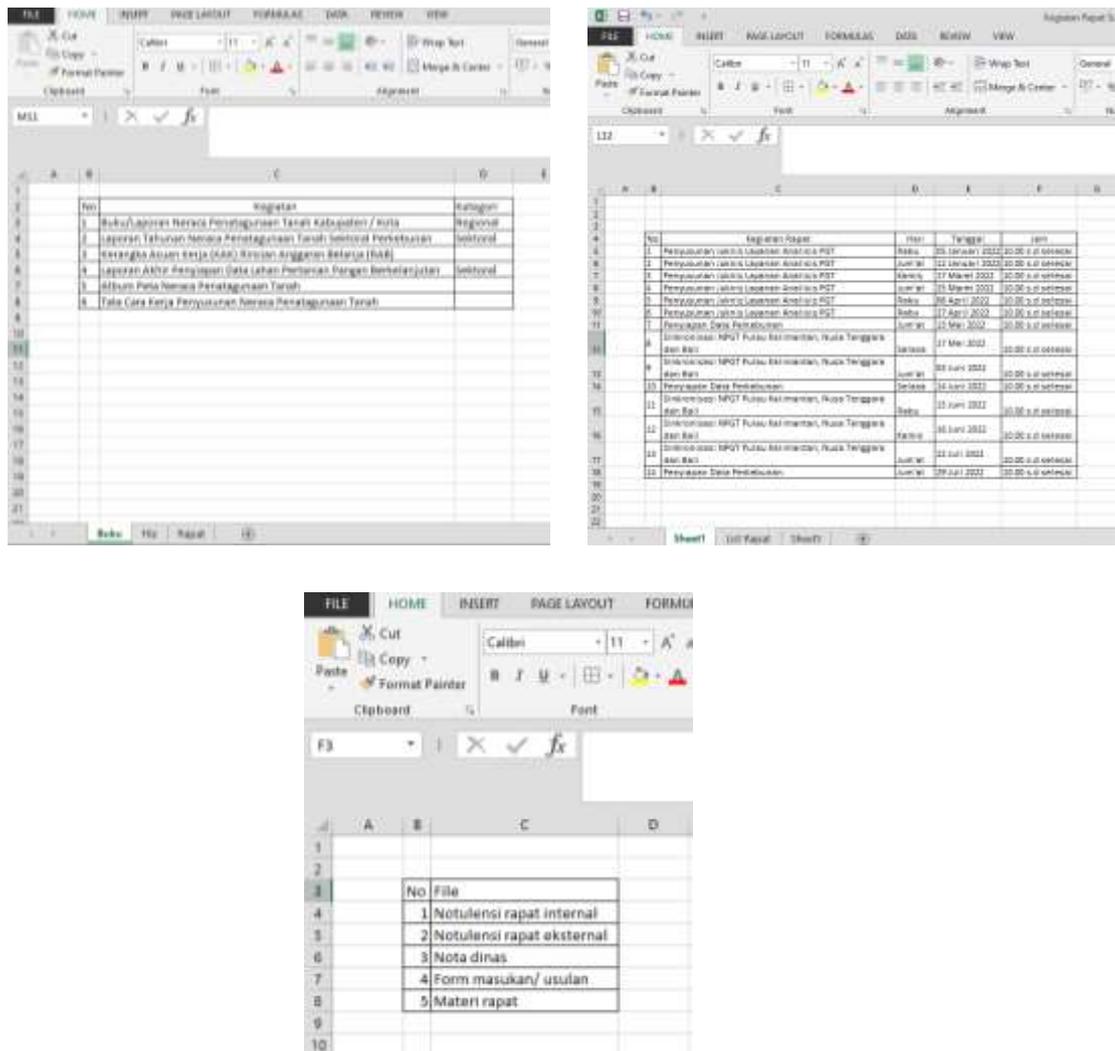
Berkonsultasi rekan kerja mengenai konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital. Dari hasil konsultasi di dapatkan bahwa untuk kegiatan rapat yang dibuatkan di microsoft excel kolom yang akan dibuatkan terdiri dari nomor, kegiatan rapat, hari, tanggal, jam. Untuk inventarisasi arsip dikelompokkan berdasarkan: notulensi (rapat internal, rapat eksternal dan nota dinas), dokumen fisik (diurutkan berdasarkan tahun, jenis kegiatan, nomor urut), materi rapat serta form masukan/usulan. Penerapan nilai berakhlak pada tahapan kegiatan ini yaitu:

- Berorientasi pelayanan: melakukan konsultasi dengan rekan kerja untuk meningkatkan kualitas konsep pengelolaan (kualitas).
- Akuntabel: konsultasi dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas (integritas).

- Kompeten: konsultasi dilakukan dengan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil yang maksimal dan keberhasilan (keberhasilan).
- Harmonis: konsultasi membangun komunikasi yang kondusif dan saling menghargai jika ada perbedaan pendapat (perbedaan).
- Loyal: berkomitmen untuk melaksanakan arahan dari rekan kerja (komitmen).
- Adaptif: konsultasi dengan rekan kerja dilakukan dengan bersikap proaktif (proaktif).
- Kolaboratif: konsultasi dilakukan dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik (sinergi untuk hasil yang lebih baik).

b. Kegiatan 2: Pengumpulan Dan Penyortiran Terhadap Kegiatan, Dokumen Dan File Yang Ada Di Subdirektorat Penataan Dan Koordinasi Sektoral Dan Regional

Menghasilkan *output* berupa daftar kegiatan, dokumen dan file yang tersedia di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional yang memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN, yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan juga misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta *output* juga memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: melayani bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan; professional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah; terpercaya bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan. Adapun kegiatan ini dilaksanakan dengan:



Gambar 11. Daftar Kegiatan, Dokumen dan File Yang Tersedia di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral Dan Regional

Tahapan Kegiatan 1:

Melakukan pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file yang tersedia. Untuk kegiatan yang dilakukan dapat dilihat di POK, berdasarkan POK di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional mempunyai beberapa kegiatan yaitu;

- Neraca Penatagunaan Tanah (Penyiapan Data Perkebunan)
- Neraca Penatagunaan Tanah (Sinkronisasi Neraca Penatagunaan Tanah Pulau Kalimantan, Nusa Tenggara dan Bali)
- Penyusunan Petunjuk Teknis Layanan Analisis Penatagunaan Tanah

Dokumen dan file digital dapat dilakukan pencarian di *whatsapp*, sedangkan untuk dokumen dan file fisik berupa laporan dapat di data

langsung berdasarkan file dan dokumen yang tersedia. Terdapat beberapa dokumen dan file yang ada seperti, notulensi rapat, materi, nota dinas, form masukan serta laporan kegiatan berupa buku. Penerapan nilai berakhlak pada tahapan kegiatan ini yaitu:

- Berorientasi pelayanan: pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file dilakukan dengan cekatan upaya dalam rangka untuk meningkatkan kualitas di unit kerja (kualitas).
- Akuntabel: pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file yang tersedia dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat, disiplin dan integritas (integritas)
- Kompeten: pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file yang tersedia dilakukan secara bersungguh-sungguh untuk memberikan hasil dengan kualitas terbaik dengan cara memberikan kinerja terbaik (kinerja terbaik).
- Harmonis: pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file yang tersedia merupakan suatu wujud kepedulian terhadap unit kerja, agar data, dokumen dan file dapat terkumpul (peduli).
- Loyal: pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file yang tersedia dilakukan dengan komitmen melakukan sebaik mungkin dan bersungguh-sungguh (komitmen).
- Adaptif: pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file yang tersedia dilakukan dengan bersikap proaktif (proaktif).
- Kolaboratif: pengumpulan dokumen dilakukan dengan kerjasama dan melibatkan rekan kerja (kesediaan bekerja sama).

Tahapan Kegiatan 2:

Melakukan penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file. Dari data kegiatan, dokumen dan file yang telah didapatkan, dilakukan penyortiran dan pengelompokkan secara garis besar. Penyortiran dilakukan terhadap file yang ada dibutuhkan dan sesuai kriteria, lalu dikelompokkan menurut subyeknya, seperti kegiatan rapat, notulensi laporan kegiatan, materi rapat dan form masukan/usulan. Penerapan nilai berakhlak pada tahapan kegiatan ini yaitu:

- Berorientasi pelayanan: penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file dilakukan secara cekatan (cekatan).
- Akuntabel: penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file dilaksanakan dengan bertanggungjawab, cermat, bersungguh-sungguh dan berintegritas agar tidak terjadi kesalahan (integritas).
- Kompeten: melakukan penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file dilakukan dengan memberikan kinerja terbaik dan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil berkualitas (kinerja terbaik).
- Harmonis: melakukan penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file dapat dilakukan secara tolong menolong, merupakan wujud suatu kepedulian antar rekan kerja (peduli).
- Loyal: melakukan penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file dilakukan dengan berkomitmen untuk mengerjakan dengan sebaik mungkin dan bersungguh-sungguh (komitmen).
- Adaptif: melakukan penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file dilakukan dengan bersikap proaktif terhadap dokumen yang masih digunakan atau dibutuhkan (proaktif).
- Kolaboratif: penyortiran dapat dilakukan dengan kerjasama dan melibatkan rekan kerja (kesediaan bekerja sama).

Tahapan Kegiatan 3:

Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai kegiatan, dokumen dan file yang ada di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektor dan Regional. Penerapan nilai berakhlak pada tahapan kegiatan ini yaitu:

- Berorientasi pelayanan: konsultasi dilakukan secara ramah solutif agar dapat memberikan hasil dengan kualitas terbaik (kualitas).
- Akuntabel: konsultasi dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas (integritas).
- Kompeten: konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan keberhasilan dan hasil yang maksimal (keberhasilan).

- Harmonis: konsultasi membangun komunikasi yang kondusif dan saling menghargai jika ada perbedaan pendapat (perbedaan).
- Loyal: berkomitmen untuk melaksanakan arahan dari rekan kerja (komitmen).
- Adaptif: konsultasi dengan rekan kerja dilakukan dengan bersikap proaktif (proaktif).
- Kolaboratif: konsultasi dilakukan dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik (sinergi untuk hasil yang lebih baik).

c. Kegiatan ke 3: Penyusunan Hasil Inventarisasi Kegiatan, Dokumen dan File di Subdirektorat Penataan Koordinasi Sektor dan Regional
 Menghasilkan *output* berupa hasil inventarisasi berupa daftar kegiatan, dokumen, file, folder serta pemberian label pada buku, memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN, yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan juga misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta *output* memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: melayani, bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan; profesional, bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah; terpercaya, bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan. Adapun kegiatan ini dilaksanakan dengan:

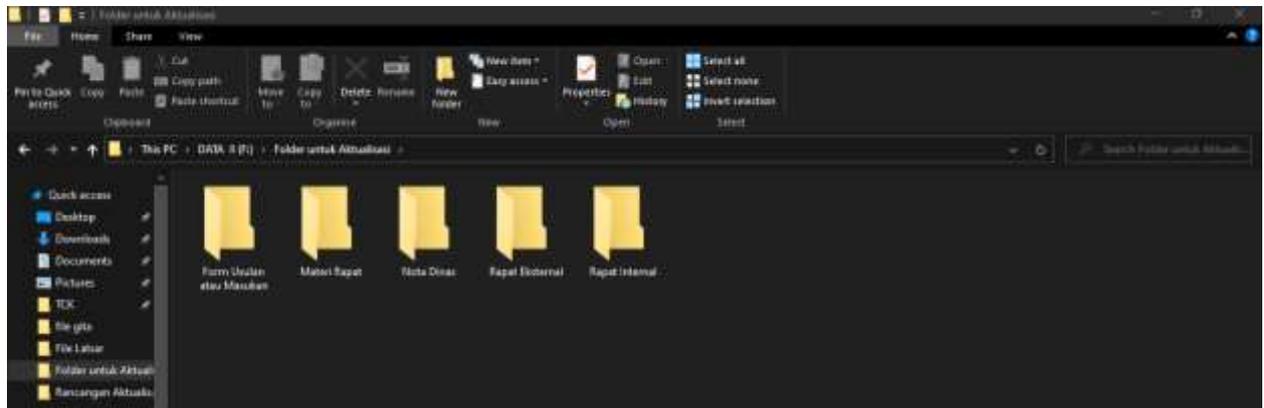
No	Waktu	Kegiatan
1	08.00	Penyempitan dan Penataan
2	08.05	Penyempitan dan Penataan
3	08.10	Penyempitan dan Penataan
4	08.15	Penyempitan dan Penataan
5	08.20	Penyempitan dan Penataan
6	08.25	Penyempitan dan Penataan
7	08.30	Penyempitan dan Penataan
8	08.35	Penyempitan dan Penataan
9	08.40	Penyempitan dan Penataan
10	08.45	Penyempitan dan Penataan
11	08.50	Penyempitan dan Penataan
12	08.55	Penyempitan dan Penataan
13	09.00	Finalisasi dan Pengawasan Laporan
14	09.05	Finalisasi dan Pengawasan Laporan
15	09.10	Finalisasi dan Pengawasan Laporan
16	09.15	Finalisasi dan Pengawasan Laporan
17	09.20	Finalisasi dan Pengawasan Laporan
18	09.25	Finalisasi dan Pengawasan Laporan
19	09.30	Finalisasi dan Pengawasan Laporan
20	09.35	Finalisasi dan Pengawasan Laporan
21	09.40	Finalisasi dan Pengawasan Laporan
22	09.45	Finalisasi dan Pengawasan Laporan
23	09.50	Finalisasi dan Pengawasan Laporan
24	09.55	Finalisasi dan Pengawasan Laporan
25	10.00	Finalisasi dan Pengawasan Laporan

Gambar 12. Hasil Inventarisasi Kegiatan di Subdirektorat Penataan Koordinasi Sektor dan Regional

A	B	C	D	E	F	G	H
No Tahun	Karwil	Kab/Kota	Judul	Jumlah			
1	2022	Direktorat Penatagunaan Tanah	Tata Cara Kerja Neraca Penatagunaan Tanah Sektor Perkebunan TA 2022	1			
2	2022	Direktorat Penatagunaan Tanah	Tata Cara Kerja Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten Kota 2022	2			
3	2021	Provinsi Bengkulu	Laporan Akhira Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun Anggaran 2021	1			
4	2021	Provinsi Bengkulu	Laporan Akhira Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten Muko Muko Tahun Anggaran 2021	1			
5	2021	Provinsi Gorontalo	Laporan Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2021	1			
6	2021	Provinsi Sumatera Barat	Neraca Penatagunaan Tanah Kota Bukittinggi Tahun 2021	1			
7	2021	Provinsi Gorontalo	Laporan Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten Puhujato Tahun 2021	1			
8	2021	Provinsi Sulawesi Selatan	Penyusunan Neraca Penatagunaan Tanah Neraca Kabupaten Jenaponda Tahun 2021	1			
9	2021	Provinsi Lampung	Neraca Penatagunaan Tanah Kota Negeri	1			
10	2021	Provinsi Sulawesi Barat	Laporan Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten Polewali Mandar Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2021	1			
11	2021	Direktorat Penatagunaan Tanah	Polusi Sumatera	2			
12	2021	Direktorat Penatagunaan Tanah	Sinkronisasi Neraca Penatagunaan Tanah Pulau Sumatera Tahun 2021	4			
13	2021	Provinsi Sulawesi Tengah	Laporan Penyusunan TCK Neraca Sektor Perkebunan Tahun 2021	2			
14	2021	Provinsi Kalimantan Selatan	Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten Muaraluhur	1			
15	2021	Kantor Daerah Istimewa Yogyakarta	Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten Tanah Laut	1			
16	2021	Provinsi Sumatera Selatan	Laporan 2021 Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten Gunungkidul	1			
17	2021	Provinsi Sumatera Selatan	Laporan Akhira Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten Muarabajar	1			
18	2021	Provinsi Sulawesi Tenggara	Penyusunan Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten Konawe Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2021	1			
19	2020	Provinsi Lampung	Laporan Neraca Penatagunaan Tanah 2020	2			
20	2020	Provinsi Lampung	Laporan Neraca Penatagunaan Tanah 2020	1			
21	2020	Provinsi Bengkulu	Laporan Akhira Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten Sekeloa 2020	1			
22	2020	Provinsi Bengkulu	Laporan Akhira Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten Kepahang 2020	1			
23	2020	Provinsi Bengkulu	Laporan Akhira Neraca Penatagunaan Tanah 2020	1			
24	2020	Provinsi Jawa Timur	Neraca Penatagunaan Tanah Kota Malang Tahun 2020	1			
25	2020	Provinsi Jawa Barat	Laporan Akhira Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten Bogor Tahun 2020	1			
26	2020	Provinsi Jawa Barat	Laporan Akhira Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten Sumedang Tahun 2020	1			
27	2020	Provinsi Jawa Barat	Laporan Akhira Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten Bandung Tahun 2020	1			
28	2020	Provinsi Papua Barat	Neraca Penatagunaan Tanah 2020 Kabupaten Tambora Provinsi Papua Barat	1			
29	2020	Provinsi Sulawesi Barat	Laporan Akhira Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran	1			

Regional Perkebunan KAK&RAB LP2B Album Peta Kecamatan Lain-Lain

Gambar 13. Inventarisasi Buku di Subdirektorat Penataan Koordinasi Sektoral dan Regional



Gambar 14. Pembuatan Folder di Subdirektorat Penataan Koordinasi Sektoral dan Regional



Gambar 15. Pemberian Label pada Buku



Gambar 16. Buku yang Tersusun di Rak

Tahapan Kegiatan 1:

Menyusun hasil penyortiran inventarisasi, kemudian di rekap di microsoft excel. Untuk kegiatan rapat disusun berdasarkan dari kegiatan rapat secara keseluruhan lalu diurutkan dari rapat yang pertama kali dilakukan hingga rapat yang terakhir kali berjalan. Penerapan nilai berakhlak pada tahapan kegiatan ini yaitu:

- Berorientasi pelayanan: penyusunan hasil inventarisasi dilakukan dengan cekatan agar didapatkan hasil dengan kualitas yang terbaik (kualitas).
- Akuntabel: penyusunan hasil inventarisasi dilakukan dengan berintegritas, bertanggungjawab, cermat dan disiplin (integritas).
- Kompeten: penyusunan hasil inventarisasi dilakukan dengan memberikan kinerja terbaik dan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil yang berkualitas (kinerja terbaik).
- Harmonis: penyusunan hasil inventarisasi merupakan suatu wujud kepedulian terhadap unit kerja agar teredainya data, dokumen dan file (peduli).
- Loyal: penyusunan hasil inventarisasi dilakukan dengan berkomitmen untuk melaksanakan sebaik mungkin agar mendapatkan hasil yang maksimal (komitmen)

- Adaptif: berinovasi dengan memanfaatkan software yaitu menggunakan microsoft excel dalam penyusunan hasil inventarisasi (inovasi),
- Kolaboratif: dalam penyusunan inventarisasi dilakukan dengan bekerjasama dengan rekan kerja (kesediaan bekerja sama).

Tahapan Kegiatan 2:

Pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital. Adapun folder yang dibuat yaitu folder from usulan atau masukan, folder materi rapat, folder nota dinas, folder rapat eksternal dan folder rapat internal.

Penerapan nilai berakhlak pada tahapan kegiatan ini yaitu:

- Berorientasi pelayanan: pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas (kualitas).
- Akuntabel: pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital dengan bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegrasi (integrasi).
- Kompeten: pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital dilakukan dengan memberikan kinerja terbaik (kinerja terbaik).
- Harmonis: pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital merupakan suatu wujud kepedulian terhadap unit kerja, agar tersedianya data, dokumen dan file (kepedulian).
- Loyal: berkomitmen melakukan dengan sebaik mungkin saat melakukan pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital (komitmen).
- Adaptif: bersikap proaktif saat melakukan pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital (proaktif).
- Kolaboratif: bersikap terbuka melakukan kerja sama dengan rekan kerja (kesediaan bekerja sama).

Tahapan Kegiatan 3:

Pemberian label pada buku. Untuk jenis kegiatan, kode 001 untuk kegiatan sawah, 002 kegiatan penatagunaan tanah sektoral perkebunan, 003 kegiatan neraca penatagunaan tanah regional kabupaten/kota, 004 kegiatan neraca penatagunaan tanah regional kecamatan. Pada output

kegiatan berupa buku diberi pelabelan. Penerapan nilai berakhlak pada tahapan kegiatan ini yaitu:

- Berorientasi pelayanan: pemberian label pada buku dilakukan dengan cekatan (cekatan).
- Akuntabel: pemberian label pada buku dilakukan dengan berintegritas, cermat, bertanggungjawab dan disiplin (integritas).
- Kompeten: memberikan kinerja terbaik pada saat pemberian label pada buku (kinerja terbaik).
- Harmonis: pemberian label pada buku dilakukan dengan tolong menolong antar rekan kerja merupakan suatu wujud kepedulian (peduli).
- Loyal: berkomitmen dengan sungguh-sungguh saat melakukan pemberian label pada buku (komitmen).
- Adaptif: berinovasi dengan memanfaatkan teknologi yang ada dalam proses pencetakan untuk pemberian label (inovasi).
- Kolaboratif: Bekerjasama dengan rekan kerja ketika melakukan pemberian label pada buku (kesediaan bekerja sama).

Tahapan Kegiatan 4:

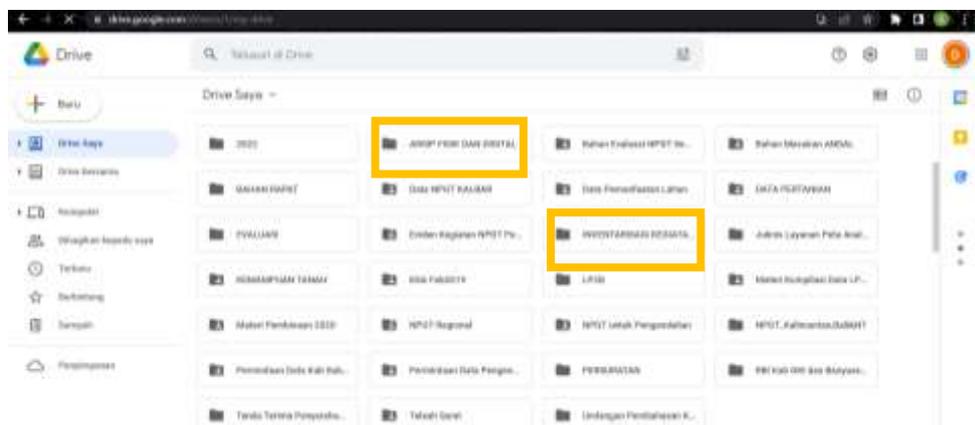
Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai hasil penyusunan inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektor dan Regional. Penerapan nilai berakhlak pada tahapan kegiatan ini yaitu:

- Berorientasi pelayanan: konsultasi dilakukan secara ramah solutif agar dapat memberikan hasil dengan kualitas terbaik (kualitas).
- Akuntabel: konsultasi dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas (integritas).
- Kompeten: konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan keberhasilan dan hasil yang maksimal (keberhasilan).
- Harmonis: konsultasi membangun komunikasi yang kondusif dan saling menghargai jika ada perbedaan pendapat (perbedaan).
- Loyal: berkomitmen untuk melaksanakan arahan dari rekan kerja (komitmen).

- Adaptif: konsultasi dengan rekan kerja dilakukan dengan bersikap proaktif (proaktif).
- Kolaboratif: konsultasi dilakukan dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik (sinergi untuk hasil yang lebih baik).

d. Kegiatan Ke 4: Mengupload kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional.

Adapun *ouput* yang dihasilkan adalah tersedianya folder kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional di *google drive* yang memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN, yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan juga misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: melayani bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan; profesional, bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah; terpercaya, bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan. Adapun kegiatan ini dilaksanakan dengan:





Gambar 17. Tersedianya Folder Kegiatan, Dokumen dan File Kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional di Google Drive

Tahapan Kegiatan 1:

Membuat folder di google drive subdirektorat sesuai dengan konsep yang telah direncanakan, agar tersedianya folder untuk mengupload file yang ada. Selain itu dilakukan pembuatan google spreadsheet untuk inventarisasi kegiatan dan daftar buku fisik yang ada di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional. Penerapan nilai berakhlak pada tahapan kegiatan ini yaitu:

- Berorientasi pelayanan: pembuatan folder di google drive subdirektorat dilakukan dengan cekatan (cekatan).

- Akuntabel: pembuatan folder di google drive dilakukan secara bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegras (integritas).
- Kompeten: pembuatan folder di google drive dilakukan dengan memberikan kinerja terbaik agar didapatkan hasil dengan kualitas yang baik (kinerja terbaik).
- Harmonis: pembuatan folder di google drive merupakan suatu wujud kepedulian di lingkungan kerja, agar tersedianya data, dokumen dan file (peduli).
- Loyal: berkomitmen untuk melakukan dengan sebaik mungkin saat pembuatan folder di google drive (komitmen)
- Adaptif: bersikap proaktif saat pembuatan folder di google drive (proaktif).
- Kolaboratif: Bersikap terbuka melakukan kerja sama dengan rekan kerja saat melakukan pembuatan folder (kesediaan bekerja sama).

Tahapan Kegiatan 2:

Mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di google drive subdirektorat. File yang ada di upload ke folder yang telah dibuat sesuai peruntukannya dan mengimpor file inventarisasi kegiatan dan daftar buku fisik yang telah dibuat sebelumnya kedalam google spread sheet.

Penerapan nilai berakhlak pada tahapan kegiatan ini yaitu:

- Berorientasi pelayanan: mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di google drive subdirektorat dilakukan dengan cekatan dalam rangka meningkatkan kualitas (cekatan).
- Akuntabel: mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di google drive subdirektorat dengan berintegritas, bertanggung jawan dan cermat, agar tidak ada file yang terlewat (integritas).
- Kompeten: memberikan kinerja terbaik saat mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di google drive subdirektorat agar diperoleh hasil dengan kualitas yang terbaik (kinerja terbaik).

- Harmonis: mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di google drive subdirektorat dapat dilakukan dengan tolong menolong merupakan wujud kepedulian dengan rekan kerja (peduli).
- Loyal: berkomitmen mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di google drive subdirektorat dilakukan dengan sebaik mungkin dan bersungguh (komitmen).
- Adaptif: penggunaan dan pemanfaatan google drive saat mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di google drive subdirektorat merupakan wujud inovasi dengan memanfaatkan teknologi yang ada (inovasi).
- Kolaboratif: bersikap terbuka melakukan kerja sama dengan rekan kerja saat mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di google drive subdirektorat (kesediaan bekerja sama).

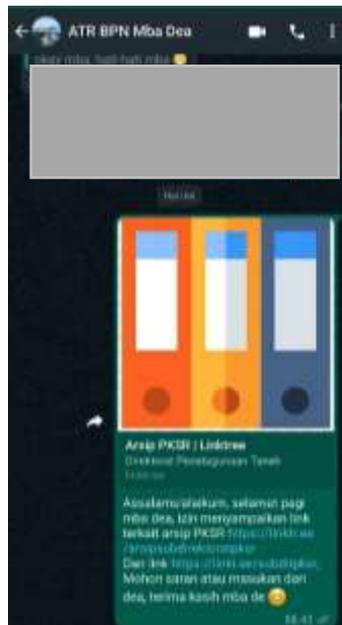
Tahapan Kegiatan 3:

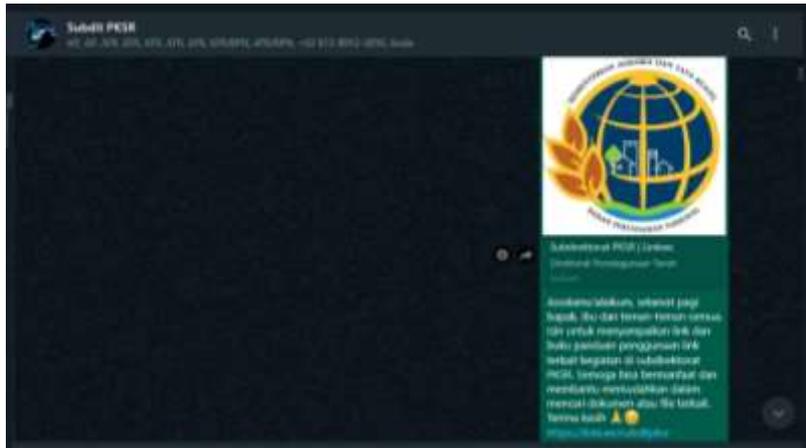
Konsultasi dengan rekan kerja terkait kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektor dan Regional. Penerapan nilai berakhlak pada tahapan kegiatan ini yaitu:

- Berorientasi pelayanan: konsultasi dilakukan secara ramah solutif agar dapat memberikan hasil dengan kualitas terbaik (kualitas).
- Akuntabel: konsultasi dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas (integritas).
- Kompeten: konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan keberhasilan dan hasil yang maksimal (keberhasilan).
- Harmonis: konsultasi membangun komunikasi yang kondusif dan saling menghargai jika ada perbedaan pendapat (perbedaan).
- Loyal: berkomitmen untuk melaksanakan arahan dari rekan kerja (komitmen).
- Adaptif: konsultasi dengan rekan kerja dilakukan dengan bersikap proaktif (proaktif).
- Kolaboratif: konsultasi dilakukan dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik (sinergi untuk hasil yang lebih baik).

e. Kegiatan Ke 5: Sosialisasi linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional.

Output dari kegiatan ini adalah memperoleh akses linktree terhadap kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN, yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan juga misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: melayani bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan; profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah; terpercaya, bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan. Adapun kegiatan ini dilaksanakan dengan:





Gambar 18. Pemberian Akses Link dan Sosialisasi

Tahapan Kegiatan 1:

Melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di *google drive*. Melakukan pengecekan ulang terhadap file dan folder yang di upload di *google drive* bertujuan agar file yang diupload sesuai dengan penempatannya serta memeriksa kembali terhadap file yang telah di upload dan melihat apakah ada file yang terupload ganda. Penerapan nilai berakhlak pada tahapan kegiatan ini yaitu:

- Berorientasi pelayanan: melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di *google drive* dilakukan dengan cekatan dan tetap memperhatikan kualitas dari file yang ada (kualitas).

- Akuntabel: melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di *google drive* dilakukan secara berintegritas, bertanggungjawab, disiplin dan cermat (integritas).
- Kompeten: memberikan kinerja terbaik pada saat melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di *google drive* dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar tidak ada file yang terlewat dan memperoleh hasil yang maksimal (kinerja terbaik).
- Harmonis: melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di *google drive* dilakukan dengan tolong menolong dengan rekan kerja agar diperoleh hasil yang lebih valid merupakan salah satu bentuk kepedulian (peduli).
- Loyal: berkomitmen untuk melakukan sebaik mungkin saat melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di *google drive* (komitmen).
- Adaptif: bersikap proaktif pada saat melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di *google drive* (proaktif).
- Kolaboratif: bersikap terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja pada saat melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di *google drive* (kesediaan bekerja sama).

Tahapan Kegiatan 2:

Membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektor dan Regional dilakukan agar setiap pegawai memiliki akses untuk mengakses link tersebut. Penerapan nilai berakhlak pada tahapan kegiatan ini yaitu:

- Berorientasi pelayanan: membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektor dan Regional dilakukan secara cekatan dilakukan untuk meningkatkan kualitas di unit kerja (kualitas).
- Akuntabel: membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektor dan Regional dilakukan secara berintegritas, bertanggungjawab dan cermat (integritas).

- Kompeten: memberikan kinerja terbaik pada saat membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional (kinerja terbaik).
- Harmonis: membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional merupak wujud kepedulian terhadap unit kerja, agar pegawai lebih mudah dalam mengakses dan mencari file (peduli).
- Loyal: berkomitmen untuk melakukan yang terbaik pada saat membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional (komitmen).
- Adaptif: melakukan inovasi saat pembagian link dengan memanfaatkan media sosial seperti, whatsapp pada saat membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional (inovasi).
- Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja pada saat mendesain linktree (kesediaan bekerja sama)

Tahapan Kegiatan 3:

Konsultasi dengan rekan kerja mengenai linktree. Terdapat beberapa masukan yaitu, nota dinas, link surat masuk, tanda penyerahan data, telaah surat, surat permintaan data masuk ke folder persuratan. Untuk link NPGT pengendalian tidak dimasukkan ke dalam linktree. NPGT regional kecamatan dan NPGT regional kabupaten/kota, kata-kata regionalnya dihapus. Link dengan judul Lahan Baku Sawah 2019 diganti menjadi Lahan Baku Sawah. Untuk file shp diberikan batasan untuk yang mengaksesnya. Untuk link keuangan Neraca Regional dan Sektoral ditambahkan Rancangan Anggaran Biaya (RAB). Penerapan nilai berakhlak pada tahapan kegiatan ini yaitu:

- Berorientasi pelayanan: konsultasi dilakukan secara ramah solutif agar dapat memberikan hasil dengan kualitas terbaik (kualitas).
- Akuntabel: konsultasi dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas (integritas).
- Kompeten: konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan keberhasilan dan hasil yang maksimal (keberhasilan).

- Harmonis: konsultasi membangun komunikasi yang kondusif dan saling menghargai jika ada perbedaan pendapat (perbedaan).
- Loyal: berkomitmen untuk melaksanakan arahan dari rekan kerja (komitmen).
- Adaptif: konsultasi dengan rekan kerja dilakukan dengan bersikap proaktif (proaktif).
- Kolaboratif: konsultasi dilakukan dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik (sinergi untuk hasil yang lebih baik).

Tabel 12. Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi (Rancangan)								Jumlah Penerapan/Habitiasi (Realisasi)								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	
1	Pembuatan konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip																	
	a	Mencari informasi mengenai konsep inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip yang baik dan sistematis	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b	Membuat konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpan arsip	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	c	Berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpan arsip	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Pengumpulan dan penyortiran terhadap kegiatan, dokumen dan file yang ada di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regiona																	
	a	Pengumpulan dan penyortiran terhadap kegiatan, dokumen dan file yang ada di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	b	Melakukan penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	c	Berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai hasil	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

	inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional																
3	Penyusunan hasil inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan Koordinasi Sektoral dan Regional																
	a	Menyusun hasil penyortiran inventarisasi, kemudian di rekap di microsoft word	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	7
	b	Pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	7
	c	Pemberian label pada buku	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	7
	d	Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai hasil penyusunan inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	7
4	Mengupload kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional																
	a	Membuat folder di google drive subdirektorat	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	7
	b	Mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di Google Drive subdirektorat	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	7
	c	Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja terkait kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	7

5	Sosialisasi linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional																	
	a	Melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di Google Drive	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	7
	b	Membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	c	Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja terkait linktree	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	16	16	16	10	16	16	16	106	16	16	16	16	16	16	16	112	

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda Nilai II

a. Nilai-nilai Ber-AKHLAK

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
Pembuatan konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip	Mencari informasi mengenai konsep inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip yang baik dan sistematis	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: mencari konsep merupakan upaya dalam rangka untuk meningkatkan kualitas di unit kerja agar tersedianya konsep mengenai pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip yang baik dan sistematis (kualitas). - Akuntabel: mencari informasi mengenai konsep dilakukan secara cermat, disiplin, integritas dan bertanggung jawab (integritas). - Kompeten: mencari informasi mengenai konsep dilakukan dengan memberikan kinerja terbaik serta merupakan salah satu upaya dalam menambah pengetahuan dan wawasan (kinerja terbaik). - Harmonis: mencari informasi mengenai konsep dilakukan dengan berdiskusi dengan rekan kerja serta menghargai adanya perbedaan pendapat (perbedaan). - Loyal: dalam mencari informasi mengenai konsep dilakukan dengan berkomitmen melaksanakan dan mengerjakan tugas dengan sebaik mungkin

		<p>agar didapatkan hasil yang maksimal (komitmen).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: mencari informasi dilakukan dengan proaktif dalam menentukan pilihan diantara informasi yang tersedia mengenai konsep informasi terkait konsep inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip yang baik dan sistematis (proaktif). - Kolaboratif: bersedia bekerja sama dengan rekan kerja ketika melakukan pencarian konsep (kesediaan bekerja sama).
	<p>Membuat konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpan arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: membuat konsep merupakan upaya dalam rangka untuk meningkatkan kualitas di unit kerja (kualitas). - Akuntabel: membuat konsep pengelolaan dilakukan secara cermat dan disiplin dengan konsisten (integritas). - Kompeten: memberikan kinerja terbaik ketika dilakukannya pembuatan konsep serta membuat konsep dengan kualitas terbaik (memberikan kinerja terbaik). - Harmonis: memperhatikan pendapat setiap rekan kerja saat melakukan diskusi terkait pembuatan konsep, meskipun terdapat perbedaan pendapat (perbedaan). - Loyal: berkomitmen untuk membuat konsep terbaik (komitmen).

		<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: melakukan inovasi dalam pembuatan konsep pengelolaan diantara konsep yang tersedia (inovasi). - Kolaboratif: melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai konsep pengelolaan, untuk hasil yang lebih baik (sinergi untuk hasil yang lebih baik).
	<p>Berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpan arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: melakukan konsultasi dengan rekan kerja untuk meningkatkan kualitas konsep pengelolaan (kualitas). - Akuntabel: konsultasi dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas (integritas). - Kompeten: konsultasi dilakukan dengan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil yang maksimal dan keberhasilan (keberhasilan). - Harmonis: konsultasi membangun komunikasi yang kondusif dan saling menghargai jika ada perbedaan pendapat (perbedaan). - Loyal: berkomitmen untuk melaksanakan arahan dari rekan kerja (komitmen). - Adaptif: konsultasi dengan rekan kerja dilakukan dengan bersikap proaktif (proaktif). - Kolaboratif: konsultasi dilakukan dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik (sinergi untuk hasil yang lebih baik).

<p>Pengumpulan dan penyortiran terhadap kegiatan, dokumen dan file yang ada di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p>	<p>Melakukan pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file dilakukan dengan cekatan upaya dalam rangka untuk meningkatkan kualitas di unit kerja (kualitas). - Akuntabel: pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file yang tersedia dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat, disiplin dan integritas (integritas) - Kompeten: pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file yang tersedia dilakukan secara bersungguh-sungguh untuk memberikan hasil dengan kualitas terbaik dengan cara memberikan kinerja terbaik (kinerja terbaik). - Harmonis: pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file yang tersedia merupakan suatu wujud kepedulian terhadap unit kerja, agar data, dokumen dan file dapat terkumpul (peduli). - Loyal: pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file yang tersedia dilakukan dengan komitmen melakukan sebaik mungkin dan bersungguh-sungguh (komitmen). - Adaptif: pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file yang tersedia dilakukan dengan bersikap proaktif (proaktif). - Kolaboratif: pengumpulan dokumen dilakukan dengan kerjasama dan melibatkan rekan kerja (kesediaan bekerja sama).
--	--	--

	<p>Melakukan penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file dilakukan secara cekatan (cekatan). - Akuntabel: penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file dilaksanakan dengan bertanggungjawab, cermat, bersungguh-sungguh dan berintegritas agar tidak terjadi kesalahan (integritas). - Kompeten: melakukan penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file dilakukan dengan memberikan kinerja terbaik dan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil berkualitas (kinerja terbaik). - Harmonis: melakukan penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file dapat dilakukan secara tolong menolong, merupakan wujud suatu kepedulian antar rekan kerja (peduli). - Loyal: melakukan penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file dilakukan dengan berkomitmen untuk mengerjakan dengan sebaik mungkin dan bersungguh-sungguh (komitmen). - Adaptif: melakukan penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file dilakukan dengan bersikap proaktif terhadap dokumen yang
--	---	---

		<p>masih digunakan atau dibutuhkan (proaktif).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif: penyortiran dapat dilakukan dengan kerjasama dan melibatkan rekan kerja (kesediaan bekerja sama).
	<p>Berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai hasil inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: konsultasi dilakukan secara ramah solutif agar dapat memberikan hasil dengan kualitas terbaik (kualitas). - Akuntabel: konsultasi dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas (integritas). - Kompeten: konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan keberhasilan dan hasil yang maksimal (keberhasilan). - Harmonis: konsultasi membangun komunikasi yang kondusif dan saling menghargai jika ada perbedaan pendapat (perbedaan). - Loyal: berkomitmen untuk melaksanakan arahan dari rekan kerja (komitmen). - Adaptif: konsultasi dengan rekan kerja dilakukan dengan bersikap proaktif (proaktif). - Kolaboratif: konsultasi dilakukan dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik (sinergi untuk hasil yang lebih baik).
Penyusunan hasil inventarisasi	Menyusun hasil penyortiran	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: penyusunan hasil inventarisasi dilakukan

kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan Koordinasi Sektoral dan Regional	inventarisasi, kemudian di rekap di microsoft excel	dengan cekatan agar didapatkan hasil dengan kualitas yang terbaik (kualitas). <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel: penyusunan hasil inventarisasi dilakukam dengan berintegritas, bertanggungjawab, cermat dan disiplin (integritas). - Kompeten: penyusunan hasil inventarisasi dilakukan dengan memberikan kinerja terbaik dan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil yang berkualitas (kinerja terbaik). - Harmonis: penyusunan hasil inventarisasi merupakan suatu wujud kepedulian terhadap unit kerja agar teredainya data, dokumen dan file (peduli). - Loyal: penyusunan hasil inventarisasi dilakukan dengan berkomitmen untuk melaksanakan sebaik mungkin agar mendapatkan hasil yang maksimal (komitmen) - Adaptif: berinovasi dengan memanfaatkan software yaitu menggunakan microsoft excel dalam penyusunan hasil inventarisasi (inovasi), - Kolaboratif: dalam penyusunan inventarisasi dilakukan dengan bekerjasama dengan rekan kerja (kesediaan bekerja sama).
	Pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital	- Berorientasi pelayanan: pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas (kualitas).

		<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel: pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital dengan bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegrasi (integrasi). - Kompeten: pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital dilakukan dengan memberikan kinerja terbaik (kinerja terbaik). - Harmonis: pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital merupakan suatu wujud kepedulian terhadap unit kerja, agar tersedianya data, dokumen dan file (kepedulian). - Loyal: berkomitmen melakukan dengan sebaik mungkin saat melakukan pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital (komitmen). - Adaptif: bersikap proaktif saat melakukan pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital (proaktif). - Kolaboratif: bersikap terbuka melakukan kerja sama dengan rekan kerja (kesediaan bekerja sama).
	<p>Pemberian label pada buku</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: pemberian label pada buku dilakukan dengan cekatan (cekatan). - Akuntabel: pemberian label pada buku dilakukan dengan berintegritas, cermat, bertanggungjawab dan disiplin (integritas). - Kompeten: memberikan kinerja terbaik pada saat pemberian label pada buku (kinerja terbaik).

		<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis: pemberian label pada buku dilakukan dengan tolong menolong antar rekan kerja merupakan suatu wujud kepedulian (peduli). - Loyal: berkomitmen dengan sungguh-sungguh saat melakukan pemberian label pada buku (komitmen). - Adaptif: berinovasi dengan memanfaatkan teknologi yang ada dalam proses pencetakan untuk pemberian label (inovasi). - Kolaboratif: Bekerjasama dengan rekan kerja ketika melakukan pemberian label pada buku (kesediaan bekerja sama).
	<p>Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai hasil penyusunan inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: konsultasi dilakukan secara ramah solutif agar dapat memberikan hasil dengan kualitas terbaik (kualitas). - Akuntabel: konsultasi dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas (integritas). - Kompeten: konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan keberhasilan dan hasil yang maksimal (keberhasilan). - Harmonis: konsultasi membangun komunikasi yang kondusif dan saling menghargai jika ada perbedaan pendapat (perbedaan). - Loyal: berkomitmen untuk melaksanakan arahan dari rekan kerja (komitmen).

		<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: konsultasi dengan rekan kerja dilakukan dengan bersikap proaktif (proaktif). - Kolaboratif: konsultasi dilakukan dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik (sinergi untuk hasil yang lebih baik).
Mengupload kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	Membuat folder di google drive subdirektorat	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: pembuatan folder di google drive subdirektorat dilakukan dengan cekatan (cekatan). - Akuntabel: pembuatan folder di google drive dilakukan secara bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegras (integritas). - Kompeten: pembuatan folder di google drive dilakukan dengan memberikan kinerja terbaik agar didapatkan hasil dengan kualitas yang baik (kinerja terbaik). - Harmonis: pembuatan folder di google drive merupakan suatu wujud kepedulian di lingkungan kerja, agar tersedianya data, dokumen dan file (peduli). - Loyal: berkomitmen untuk melakukan dengan sebaik mungkin saat pembuatan folder di google drive (komitmen) - Adaptif: bersikap proaktif saat pembuatan folder di google drive (proaktif). - Kolaboratif: Bersikap terbuka melakukan kerja sama dengan rekan kerja saat melakukan pembuatan folder (kesediaan bekerja sama).

	<p>Mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di Google Drive subdirektorat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di google drive subdirektorat dilakukan dengan cekatan dalam rangka meningkatkan kualitas (cekatan). - Akuntabel: mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di google drive subdirektorat dengan berintegritas, bertanggung jawan dan cermat, agar tidak ada file yang terlewat (integritas). - Kompeten: memberikan kinerja terbaik saat mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di google drive subdirektorat agar diperoleh hasil dengan kualitas yang terbaik (kinerja terbaik). - Harmonis: mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di google drive subdirektorat dapat dilakukan dengan tolong menolong merupakan wujud kepedulian dengan rekan kerja (peduli). - Loyal: berkomitmen mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di google drive subdirektorat dilakukan dengan sebaik mungkin dan bersungguh (komitmen). - Adaptif: penggunaan dan pemanfaatan google drive saat mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di google drive subdirektorat
--	--	--

		<p>merupakan wujud inovasi dengan memanfaatkan teknologi yang ada (inovasi).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif: bersikap terbuka melakukan kerja sama dengan rekan kerja saat mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di google drive subdirektorat (kesediaan bekerja sama).
	<p>Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja terkait kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: konsultasi dilakukan secara ramah solutif agar dapat memberikan hasil dengan kualitas terbaik (kualitas). - Akuntabel: konsultasi dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas (integritas). - Kompeten: konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan keberhasilan dan hasil yang maksimal (keberhasilan). - Harmonis: konsultasi membangun komunikasi yang kondusif dan saling menghargai jika ada perbedaan pendapat (perbedaan). - Loyal: berkomitmen untuk melaksanakan arahan dari rekan kerja (komitmen). - Adaptif: konsultasi dengan rekan kerja dilakukan dengan bersikap proaktif (proaktif). - Kolaboratif: konsultasi dilakukan dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik (sinergi untuk hasil yang lebih baik).

<p>Sosialisasi linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p>	<p>Melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di <i>google drive</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di google drive dilakukan dengan cekatan dan tetap memperhatikan kualitas dari file yang ada (kualitas). - Akuntabel: melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di google drive dilakukan secara berintegritas, bertanggungjawab, disiplin dan cermat (integritas). - Kompeten: memberikan kinerja terbaik pada saat melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di google drive dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar tidak ada file yang terlewat dan memperoleh hasil yang maksimal (kinerja terbaik). - Harmonis: melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di google drive dilakukan dengan tolong menolong dengan rekan kerja agar diperoleh hasil yang lebih valid merupakan salah satu bentuk kepedulian (peduli). - Loyal: berkomitmen untuk melakukan sebaik mungkin saat melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di google drive (komitmen). - Adaptif: bersikap proaktif pada saat melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di google drive (proaktif).
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif: bersikap terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja pada saat melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di google drive (kesediaan bekerja sama).
	<p>Membuat linktree dan membagikan <i>link</i> linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional dilakukan secara cekatan dilakukan untuk meningkatkan kualitas di unit kerja (kualitas). - Akuntabel: membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional dilakukan secara berintegritas, bertanggungjawab dan cermat (integritas). - Kompeten: memberikan kinerja terbaik pada saat membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional (kinerja terbaik). - Harmonis: membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional merupakwujud kepedulian terhadap unit kerja, agar pegawai lebih mudah dalam mengakses dan mencari file (peduli). - Loyal: berkomitmen untuk melakukan yang terbaik pada saat membuat linktree dan membagikan link linktree

		<p>kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektor dan Regional (komitmen).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: melakukan inovasi saat pembagian link dengan memanfaatkan media sosial seperti, whatsapp pada saat membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektor dan Regional (inovasi). - Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja pada saat mendesain linktree (kesediaan bekerja sama)
	<p>Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja terkait linktree</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: konsultasi dilakukan secara ramah solutif agar dapat memberikan hasil dengan kualitas terbaik (kualitas). - Akuntabel: konsultasi dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas (integritas). - Kompeten: konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan keberhasilan dan hasil yang maksimal (keberhasilan). - Harmonis: konsultasi membangun komunikasi yang kondusif dan saling menghargai jika ada perbedaan pendapat (perbedaan). - Loyal: berkomitmen untuk melaksanakan arahan dari rekan kerja (komitmen).

		<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: konsultasi dengan rekan kerja dilakukan dengan bersikap proaktif (proaktif). - Kolaboratif: konsultasi dilakukan dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik (sinergi untuk hasil yang lebih baik).
--	--	--

b. Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN

Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
Pembuatan konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip	Konsep pengelolaan dan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip	Konsep pengelolaan dan inventarisasi kegiatan, dokumen dan penyimpanan arsip memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN , yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN , yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
Pengumpulan dan penyortiran terhadap kegiatan, dokumen dan file yang ada di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	Daftar kegiatan, dokumen dan file yang tersedia di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	Daftar kegiatan, dokumen dan file yang tersedia di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN , yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN , yaitu

		menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
Penyusunan hasil inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan Koordinasi Sektoral dan Regional	Hasil inventarisasi berupa daftar kegiatan, dokumen, file, folder serta pemberian label pada buku	Hasil inventarisasi berupa daftar kegiatan, dokumen, file, folder serta pemberian label pada buku memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN , yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN , yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
Mengupload kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	Tersedianya folder kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional di <i>google drive</i>	Tersedianya folder kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional di <i>google drive</i> memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN , yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN , yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
Sosialisasi linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan	Memperoleh akses linktree terhadap kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat	Memperoleh akses linktree terhadap kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional memberikan kontribusi terhadap

Koordinasi Sektoral dan Regional	Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	Visi Kementerian ATR/BPN , yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN , yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
----------------------------------	---	--

c. Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Penguatan Organisasi
Pembuatan konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip	Konsep pengelolaan dan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip	Konsep pengelolaan dan inventarisasi kegiatan, dokumen dan penyimpanan arsip memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari bersikap ramah, cermat dan teliti - Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah - Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
Pengumpulan dan penyortiran	Daftar kegiatan, dokumen dan file	Daftar kegiatan, dokumen dan file yang tersedia di Subdirektorat Penataan dan

<p>terhadap kegiatan, dokumen dan file yang ada di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p>	<p>yang tersedia di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p>	<p>Koordinasi Sektoral dan Regional memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah - Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
<p>Penyusunan hasil inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan Koordinasi Sektoral dan Regional</p>	<p>Hasil inventarisasi berupa daftar kegiatan, dokumen, file, folder serta pemberian label pada buku</p>	<p>Hasil inventarisasi berupa daftar kegiatan, dokumen, file, folder serta pemberian label pada buku, memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah

		<ul style="list-style-type: none"> - Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
Mengupload kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	Tersedianya folder kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional di <i>google drive</i>	<p>Tersedianya folder kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional di <i>google drive</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah - Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
Sosialisasi linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	Memperoleh akses linktree terhadap kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	<p>Memperoleh akses linktree terhadap kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

		<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah - Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
--	--	---

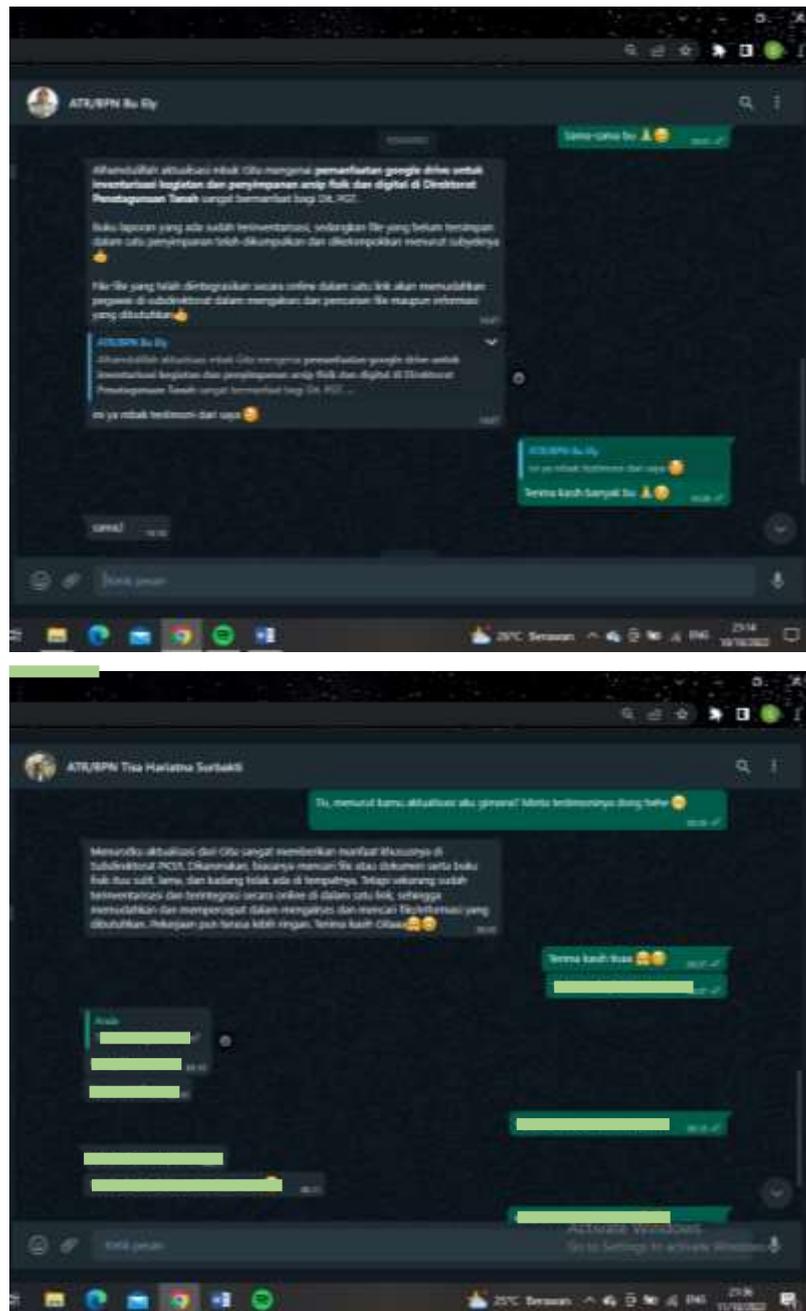
3. Manfaat Aktualisasi

a. Bagi Penulis

- 1) Melalui kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis memahami isu yang ada di unit kerja, serta memberikan solusi atau penyelesaian terhadap permasalahan yang ada.
- 2) Menjadikan penulis kreatif dalam memilih dan menerapkan solusi yang sesuai atas permasalahan yang ada.
- 3) Mengimplementasikan nilai BerAKHLAK dan smart ASN di unit kerja.

b. Manfaat untuk unit kerja

- 1) File yang ada terkumpul dalam satu media penyimpanan. Dokumen dan file tersimpan dalam folder sesuai subyeknya dan dapat diakses secara online. Data yang telah terintegrasi memudahkan dalam mencari data dan mengakses informasi yang tersedia. Buku laporan yang ada telah terinventarisasi.
- 2) Pemanfaatan teknologi digital, merupakan salah upaya untuk mewujudkan *smart ASN* dan *smart governance* di unit kerja.



Gambar 19. Testimoni Manfaat dari Korsub dan Rekan Kerja

c. Manfaat bagi *stakeholder*

Memberikan kemudahan bagi stakeholder dalam melakukan pencarian file dan data yang dibutuhkan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Relisasi Aktualisasi

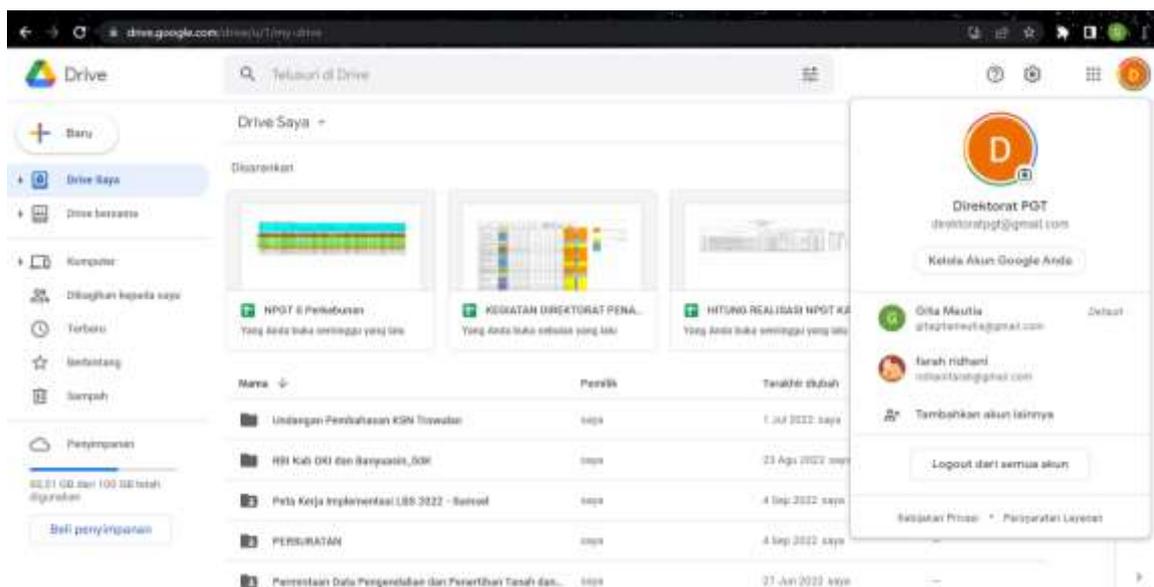
1. Faktor Pendukung

- a. Dukungan dari mentor dan rekan kerja ketika melakukan kegiatan aktualisasi, berupa memberi masukan, arahan, gagasan maupun saran yang membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.



Gambar 20. Konsultasi dengan Rekan Kerja

- b. Adanya fasilitas yang mendukung untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi seperti google drive Sub Direktorat dan adanya rak buku sebagai tempat penyimpanan buku.



Gambar 21. Google Drive Subdirektorat

2. Faktor Penghambat

- a. Adanya urgensi pekerjaan di unit kerja yang harus dikerjakan dan diselesaikan terlebih dahulu yang bersamaan dengan dilaksanakannya

kegiatan aktualisasi. Untuk mengatasinya penulis, melaksanakan kegiatan aktualisasi setelah jam pulang kerja dan memanfaatkan hari Sabtu dan Minggu untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi.



Screenshot of a Google Sheets spreadsheet titled 'PERSURATAN SUBDIT PKSR - DIT. PGT TAHUN 2022'. The spreadsheet contains a table with columns for No, No Reg, No Surat, Tanggal Surat, Dari, Diteruskan ke, Di Disposisi, Tanggal, Keterangan, and Isian Singkat (di Surat).

No	No Reg	No Surat	Tanggal Surat	Dari	Diteruskan ke	Di Disposisi	Tanggal	Keterangan	Isian Singkat (di Surat)
58	343	164/ND-70071.06/05/2022	6 Mei 2022	kegiatan Direktorat Jenderal Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang	Kamal	catat dan ringkas	25 Juni 2022	Menyetujui surat HGU jenis SHM ke atas nama PT Perdana tertah di Desa Tulunggung Uluwang, Kecamatan Parigi Moutong Provinsi Sulawesi Tengah tanah tertah. Menteri ATU/SPN dapat menetapkan tanah tertah tersebut sebagai TUGR. Setelah itu, proses penyaluran TUGR disertai dengan data tersebut di bawah ini. Proses TUGR agar segera menyalurkan proses tersebut ke PT Perdana dalam rangka in perimbangan teknis penempatan penyaluran TUGR Bawah Menteri ATU/SPN	
60	344	9/0845/PH/35/Jan/04/2022	29 Mei 2022	Buhat Tasikmalaya	Gis	catat dan ringkasnya	25 Juni 2022		
61	342	0704.02/140-9007/VI/2022	27 Mei 2022	PH. Direktur Jenderal Jurnal dan Pemetaan Perusahaan dan Ruang	Nisa	catat dan ringkasnya	25 Juni 2022	Pemahaman untuk menginput data DIT yang dimiliki Di Direktorat Tanah ke link yang disediakan Di Tera	
62	355	701/ND-100.8.DK.0/30 Juni 2022	30 Juni 2022	Kepala Pustakam, Bontomatene, Tana	Nisa	Salang diinput dari keabsahan surat	27 Juni 2022	Pemahaman data penginputan tanah Gab. Sulawesi Tengah ke link yang disediakan Di Tera	

Gambar 22. Disposisi Tugas

D. Tindak Lanjut

Kegiatan ini telah dilakukan untuk memecahkan isu yang ada, agar berkelanjutan maka perlu dilakukan tindak lanjut. Merupakan komitmen untuk melakukan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mewujudkan *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Monitoring terhadap file dan informasi yang ada	Berorientasi pelayanan	Melakukan monitoring file dan informasi yang ada dan tersedia untuk peningkatan kualitas untuk ketersediaan file dan informasi.
		Akuntabel	Ketika melakukan monitoring terhadap file dan informasi dilakukan dengan jujur,

			bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
		Kompeten	Melakukan monitoring file dan informasi dengan memberikan kinerja yang terbaik sehingga mendapatkan kualitas terbaik
		Harmonis	Bersikap peduli dan tolong menolong dalam memonitoring file dan informasi yang ada
		Loyal	Kegiatan monitoring terhadap file dan informasi yang ada merupakan salah satu bentuk kontribusi untuk mendukung ketersediaan data dan informasi.
		Adaptif	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, berinovasi dan mengembangkan kreativitas
		Kolaboratif	Melakukan kerja sama dengan rekan kerja ketika melakukan monitoring terhadap file dan informasi yang ada
2	Melakukan update terhadap file dan informasi	Berorientasi pelayanan	Melakukan updating merupakan salah satu upaya melakukan perbaikan tiada henti untuk peningkatan kualitas
		Akuntabel	Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan

			ketikan melakukan update dengan cara bertanggungjawab, jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
		Kompeten	Kegiatan updating terhadap file dan informasi yang ada dilakukan dengan memberikan kinerja terbaik agar hasil yang diberikan maksimal
		Harmonis	Melakukan update terhadap file dan informasi dilakukan secara tolong-menolong antar rekan kerja dan merupakan bentuk sikap peduli dalam rangka tersedianya informasi yang dibutuhkan
		Loyal	Berkomitmen dengan memberikan kontribusi terbaik dalam rangka melakukan update terhadap file dan informasi
		Adaptif	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan
		Kolaboratif	Melakukan update terhadap file dan informasi dilakukan dengan bekerja sama dengan rekan kerja

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah “Belum Terorganisirnya Manajemen Kegiatan Serta Penyimpanan Arsip Baik Secara Fisik Maupun Digital”. Permasalahan atau isu yang ada dapat diselesaikan melalui gagasan pemecahan isu yaitu “Pemanfaatan Google Drive untuk Inventarisasi Kegiatan dan Penyimpanan Arsip Fisik dan Digital di Direktorat Penatagunaan Tanah” yang dilaksanakan melalui 5 (lima) kegiatan, yaitu:

1. Pembuatan konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip
2. Pengumpulan dan penyortiran terhadap kegiatan, dokumen dan file yang ada di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional
3. Penyusunan hasil inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan Koordinasi Sektoral dan Regional
4. Mengupload kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional
5. Sosialisasi linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional

Hasil akhir dari kegiatan aktualisasi ini adalah terintegrasinya data, dokumen serta file yang ada dalam satu link sehingga lebih mudah dalam melakukan pencarian data, file dan informasi serta bisa memecahkan isu yang ada di unit kerja. Saat melakukan aktualisasi semua kegiatan rencana aktualisasi berjalan lancar dan terealisasi semuanya. Saat melakukan kegiatan aktualisasi ini penulis menerapkan nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif di unit kerja. Adapun nilai BerAKLHLAK yang penulis dapat terapkan pada saat aktualisasi berjumlah 112. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis berpikir kritis dan kreatif untuk memberikan solusi yang sesuai terhadap isu yang ada. Melalui pemanfaatan teknologi diharapkan mampu mewujudkan *smart ASN* dan *smart governance* di unit kerja.

B. Rekomendasi

1. Unit Kerja

Hasil akhir dari kegiatan aktualisasi ini adalah terintegrasi data, dokumen serta file yang ada dalam satu link sehingga memudahkan ketika mencari file. Agar kegiatan ini terus berjalan diperlukan melakukan monitoring dan mengupdate laporan, file

serta kegiatan terbaru, serta diperlukan kerja sama antar rekan kerja. Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) di lingkungan kerja pada saat melaksanakan kegiatan untuk mendukung terlaksananya nilai-nilai organisasi dan visi-misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

2. Unit Penyelenggara

- a. Agar memonitoring pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh peserta agar berkelanjutan di unit kerja peserta.
- b. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga menjadi masukan atau saran untuk kegiatan berikutnya.

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Gita Meutia, S.P.

NIP : 19940807 202204 2 001

Pangkat/Gol : Penata Muda / III/A

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Direktorat Penatagunaan Tanah

Instansi : Kementerian Agaria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan XXVII 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.

Jakarta, 10 Oktober 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui



(Munawar, S.T., MURP.)

NIP 19780213 200804 1 001



(Gita Meutia, S.P.)

NIP. 19940807 202204 2 001

DAFTAR PUSTAKA

(2022, Juli 27). Retrieved from <https://irmapa.org/belajar-teknik-asesmen-risiko-analisis-biaya-manfaat-cost-benefit-analysis-cba/#:~:text=Analisis%20Biaya%2FManfaat%20atau%20CBA,biaya%20dari%20setiap%20perlakuan%20risi>

KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA/BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 115/SK-OT.02/V/2020. (2020).

Lembaga Administrasi Negara. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Wawasan Kebangsaan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Negara, Lembaga Administrasi;. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Manajemen ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Negara, Lembaga Administrasi;. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Negara, Lembaga Administrasi;. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Smart ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2019 TENTANG JABATAN PELAKSANA NONSTRUKTURAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL. (2019).

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 16 TAHUN 2020 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL. (2020).

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 27 TAHUN 2020 TENTANG RENCANA STRATEGIS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2020-2024. (2020).

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA. (2014).

Lampiran 1. Penilaian Isu dengan Menggunakan Metode USG oleh Mentor

Penilaian Isu dengan Menggunakan Metode USG

No	Isu	Urgent	Seriousness	Growth	Total	Peringkat
1	Belum terorganisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital	5	5	5	15	1
2	Belum adanya standarisasi penyimpanan basis data pada Tata Cara Kerja (TCK) Neraca Penatagunaan Tanah Regional	4	4	3	11	2
3	Tidak adanya <i>style</i> ketersediaan dan kesesuaian standarisasi basis data pada Neraca Penatagunaan Tanah	4	3	4	11	2

Mengetahui
Mentor

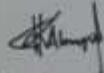
(Munawar, S.T., MURP.)
NIP. 19780213 200804 1 001

Lampiran 2. Penilaian Isu dengan Menggunakan Metode USG oleh Rekan Kerja

Penilaian Isu dengan Menggunakan Metode USG

No	Isu	Urgent	Seriousness	Growth	Total	Peringkat
1	Belum terorganisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital	5	5	5	15	1
2	Belum adanya standarisasi penyimpanan basis data pada Tata Cara Kerja (TCK) Neraca Penatagunaan Tanah Regional	4	3	4	11	2
3	Tidak adanya <i>style</i> ketersediaan dan kesesuaian standarisasi basis data pada Neraca Penatagunaan Tanah	3	3	4	10	3

Mengetahui



(Dorotius Kurniawan Abimanyu, S.ST)
NIP. 19850411 200502 1 002

Lampiran 3. Penilaian Isu dengan Menggunakan Metode USG oleh Penulis

No	Isu	<i>Urgent</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total	Peringkat
1	Belum terorganisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital	4	3	4	11	1
2	Belum adanya standarisasi penyimpanan basis data pada Tata Cara Kerja (TCK) Neraca Penatagunaan Tanah Regional	3	3	3	9	2
3	Tidak adanya <i>style</i> ketersediaan dan kesesuaian standarisasi basis data pada Neraca Penatagunaan Tanah	2	3	2	7	3

Lampiran 4. Penilaian Gagasan Kreatif dengan Menggunakan Metode CBA oleh Mentor

Penilaian Gagasan Kreatif dengan Menggunakan Metode CBA

No	Gagasan Kreatif	Indikator			Jumlah	Peringkat
		C	B	A		
1	Memberdayakan SDM yang tersedia untuk menginventarisasi kegiatan serta penyimpanan arsip fisik dan digital	3	3	4	10	3
2	Pemanfaatan <i>google drive</i> untuk inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip fisik dan digital	5	5	5	15	1
3	Melakukan <i>update</i> terhadap kegiatan dan file	4	3	4	11	2

Mengetahui
Mentor



(Munawar, S.T., MURP.)

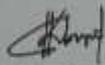
NIP 19780213 200804 1 001

Lampiran 5. Penilaian Gagasan Kreatif dengan Menggunakan Metode CBA oleh Rekan Kerja

Penilaian Gagasan Kreatif dengan Menggunakan Metode CBA

No	Gagasan Kreatif	Indikator			Jumlah	Peringkat
		C	B	A		
1	Memberdayakan SDM yang tersedia untuk menginventarisasi kegiatan serta penyimpanan arsip fisik dan digital	5	2	3	10	2
2	Pemanfaatan <i>google drive</i> untuk inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip fisik dan digital	3	5	5	13	1
3	Melakukan <i>update</i> terhadap kegiatan dan file	4	3	3	10	2

Mengetahui



(Dorotius Kurniawan Abirmanyu, S.ST)
NIP 19850411 200502 1 002

Lampiran 6. Penilaian Gagasan Kreatif dengan Menggunakan Metode CBA oleh Penulis

No	Gagasan Kreatif	Indikator			Jumlah	Peringkat
		C	B	A		
1	Memberdayakan SDM yang tersedia untuk menginventarisasi kegiatan serta penyimpanan arsip fisik dan digital	5	4	4	13	II
2	Pemanfaatan <i>google drive</i> untuk inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip fisik dan digital	5	5	4	14	I
3	Melakukan <i>update</i> terhadap kegiatan dan file	5	3	4	12	III

Lampiran 7. Rekapitulasi Penilaian dengan Menggunakan Metode USG

No	Isu	U			S			G			U	S	G	Total	Peringkat
		Mentor	Rekan Kerja	Penulis	Mentor	Rekan Kerja	Penulis	Mentor	Rekan Kerja	Penulis					
1	Belum terorganisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital	5	5	4	5	5	3	5	5	4	14	13	14	41	1
2	Belum adanya pedoman manajemen file basis data pada Tata Cara Kerja (TCK) Neraca Penatagunaan Tanah Regional	4	4	3	4	3	3	3	4	3	11	10	10	31	2
3	Belum seragamnya style ketersediaan dan kesesuaian standarisasi basis data pada Neraca Penatagunaan Tanah	4	3	2	3	3	3	4	4	2	9	9	10	28	3

Lampiran 8. Rekapitulasi Penilaian dengan Menggunakan Metode CBA

No	Gagasan kreatif	C			B			A			C	B	A	Total	Peringkat
		Mentor	Rekan Kerja	Penulis	Mentor	Rekan Kerja	Penulis	Mentor	Rekan Kerja	Penulis					
1	Memberdayakan SDM yang tersedia untuk menginventarisasi kegiatan serta penyimpanan arsip fisik dan digital	3	5	5	3	2	3	4	3	4	13	8	11	32	3
2	Pemanfaatan <i>google drive</i> untuk inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip fisik dan digital	5	3	5	5	5	5	5	5	4	13	15	14	42	1
3	Melakukan <i>update</i> terhadap kegiatan dan file	4	4	5	3	3	3	4	3	4	13	9	11	33	2

Lampiran 9. Laporan Mingguan

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

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Gita Meutia

NIP : 19940807 202204 2 001

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Direktorat Penatagunaan Tanah

Judul Aktualisasi :Pemanfaatan Google Drive untuk Inventarisasi Kegiatan dan Penyimpanan Arsip Fisik dan Digital di Direktorat Penatagunaan Tanah

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jum'at/ 5 Agustus 2022	Pembuatan konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip	Mencari informasi mengenai konsep inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip yang baik dan sistematis	Konsep pengelolaan dan invetarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip	
Jum'at/ 5 Agustus 2022		Membuat konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpan arsip		
Senin/ 8 Agustus 2022		Berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpan arsip		
Selasa- Kamis/ 9-11 Agustus 2022	Pengumpulan dan penyortiran terhadap kegiatan, dokumen dan file yang ada di Subdirektorat	Melakukan pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file	Daftar kegiatan, dokumen dan file yang tersedia di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	

	Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional			
Selasa-Kamis/ 9-11 Agustus 2022		Melakukan penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file		
Jum'at/ 12 Agustus 2022		Berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai hasil inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional		

Mentor



(Munawar, S.T., MURP.)

NIP 19780213 200804 1 001

Peserta



(Gita Meutia, S.P)

NIP 19940807 202204 2 001

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Gita Meutia

NIP : 19940807 202204 2 001

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Direktorat Penatagunaan Tanah

Judul Aktualisasi :Pemanfaatan Google Drive untuk Inventarisasi Kegiatan dan Penyimpanan Arsip Fisik dan Digital di Direktorat Penatagunaan Tanah

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 15 Agustus 2022	Penyusunan hasil inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan Koordinasi Sektoral dan Regional	Menyusun hasil penyortiran inventarisasi, kemudian di rekap di microsoft word	Hasil inventarisasi berupa daftar kegiatan, dokumen, file, folder serta pemberian label pada buku	
Selasa/ 16 Agustus 2022		Pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital		
Kamis- Jum'at/ 18-19 Agustus 2022		Pemberian label pada buku		
Jum'at/ 19 Agustus 2022		Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja		

		mengenai hasil penyusunan inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional		
--	--	---	--	--

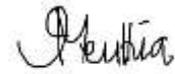
Mentor



(Munawar, S.T., MURP.)

NIP 19780213 200804 1 001

Peserta



(Gita Meutia, S.P)

NIP 19940807 202204 2 001

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Gita Meutia

NIP : 19940807 202204 2 001

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Direktorat Penatagunaan Tanah

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Google Drive untuk Inventarisasi Kegiatan dan Penyimpanan Arsip Fisik dan Digital di Direktorat Penatagunaan Tanah

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 22 Agustus 2022	Mengupload kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	Membuat folder di google drive subdirektorat	Tersedianya folder kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional di <i>google drive</i>	
Selasa – Kamis / 24-25 Agustus 2022		Mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di Google Drive subdirektorat		
Jum'at 26 Agustus 2022		Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja terkait kegiatan, dokumen		

		dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional		
--	--	---	--	--

Mentor



(Munawar, S.T., MURP.)
NIP 19780213 200804 1 001

Peserta



(Gita Meutia, S.P)
NIP 19940807 202204 2 001

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Gita Meutia

NIP : 19940807 202204 2 001

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Direktorat Penatagunaan Tanah

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Google Drive untuk Inventarisasi Kegiatan dan Penyimpanan Arsip Fisik dan Digital di Direktorat Penatagunaan Tanah

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin – Selasa/ 29-30 Agustus 2022	Sosialisasi linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	Melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di <i>google drive</i>	Memperoleh akses linktree terhadap kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional	
Rabu – Kamis/ 31 Agustus – 1 September 2022		Membuat linktree dan membagikan <i>link</i> linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional		
Jum'at/ 2 September 2022		Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja terkait linktree		

Mentor



(Munawar, S.T., MURP.)

NIP 19780213 200804 1 001

Peserta



(Gita Meutia, S.P)

NIP 19940807 202204 2 001

Lampiran 10. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Gita Meutia
 NIP : 19940807 202204 2 001
 Unit Kerja : Direktorat Penatagunaan Tanah
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum ter-organisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital
 Gagasan : Pemanfaatan google drive untuk inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip fisik dan digital.
 Kegiatan 1 : Pembuatan konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip

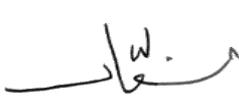
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan 1: Mencari informasi mengenai konsep inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip yang baik dan sistematis</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayananan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan 2: Membuat konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpan arsip</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayananan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan 3: Berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpan arsip</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayananan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep pengelolaan dan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Konsep pengelolaan dan inventarisasi kegiatan, dokumen dan penyimpanan arsip memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian</p>		
--	--	--

<p>ATR/BPN, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan, dokumen dan penyimpanan arsip memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <p>Melayani, bentuk implementasi dari bersikap ramah, cermat dan teliti.</p> <p>Profesional, bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Gita Meutia
 NIP : 19940807 202204 2 001
 Unit Kerja : Direktorat Penatagunaan Tanah
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum ter-organisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital
 Gagasan : Pemanfaatan google drive untuk inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip fisik dan digital.
 Kegiatan 2 : Pengumpulan dan penyortiran terhadap kegiatan, dokumen dan file yang ada di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
✓ Tahapan Kegiatan 1: Melakukan pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaborasi		
✓ Tahapan Kegiatan 2: Melakukan penyortiran, lalu pengelompokkan terhadap kegiatan, dokumen dan file ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		

<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaborasi</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan 3: Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai hasil inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaborasi</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar kegiatan, dokumen dan file yang tersedia di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Daftar kegiatan, dokumen dan file yang tersedia di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional memberikan</p>		
--	--	--

<p>kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Daftar kegiatan, dokumen dan file yang tersedia di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: Melayani, bentuk implementasi dari bersikap ramah, cermat dan teliti. Profesional, bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya, bentuk implementasi dari bekerja</p>		
---	--	--

dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Gita Meutia
 NIP : 19940807 202204 2 001
 Unit Kerja : Direktorat Penatagunaan Tanah
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum ter-organisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital
 Gagasan : Pemanfaatan google drive untuk inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip fisik dan digital.
 Kegiatan 3 : Penyusunan hasil inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan Koordinasi Sektoral dan Regional

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Menyusun hasil penyortiran inventarisasi, kemudian di rekap di microsoft word</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif dan kolaboratif</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan: Pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<p>Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif dan kolaboratif</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan: Pemberian label pada buku</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif dan kolaboratif</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai hasil penyusunan inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil inventarisasi berupa daftar kegiatan, dokumen,</p>		
--	--	--

<p>file, folder serta pemberian label pada buku</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Hasil inventarisasi berupa daftar kegiatan, dokumen, file, folder serta pemberian label pada buku memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Hasil inventarisasi berupa daftar kegiatan, dokumen, file, folder serta pemberian label pada buku memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: Melayani, bentuk implementasi dari bersikap ramah, cermat dan teliti. Profesional, bentuk</p>		
--	--	--

<p>implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Gita Meutia
 NIP : 19940807 202204 2 001
 Unit Kerja : Direktorat Penatagunaan Tanah
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum ter-organisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital
 Gagasan : Pemanfaatan google drive untuk inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip fisik dan digital.
 Kegiatan 4 : Mengupload kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
✓ Tahapan Kegiatan: Membuat folder di google drive subdirektorat ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif, kolaboratif ✓ Tahapan Kegiatan: Mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di Google Drive subdirektorat ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten,	Baik dan cukup Secara teknis di konsultasikan ke mas Abimanyu	

<p>harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja terkait kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya folder kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional di google drive</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tersedianya folder kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional di google drive</p>		
---	--	--

<p>memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Tersedianya folder kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional di google drive memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Melayani, bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional, bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas,</p>		
--	--	--

dan memberikan nilai tambah Terpercaya, bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Gita Meutia
 NIP : 19940807 202204 2 001
 Unit Kerja : Direktorat Penatagunaan Tanah
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum ter-organisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital
 Gagasan : Pemanfaatan google drive untuk inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip fisik dan digital.
 Kegiatan 5 : Sosialisasi linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di <i>google drive</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, akuntanbel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan: Membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif, kolaboratif</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja terkait linktree</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Memperoleh akses terhadap linktree kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Memperoleh akses linktree terhadap kegiatan, dokumen dan file kegiatan</p>		
--	--	--

<p>Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Memperoleh akses linktree terhadap kegiatan, dokumen dan file kegiatan</p> <p>Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Melayani, bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Nilai professional, bentuk implementasi dari bekerja</p>		
---	--	--

sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Nilai terpercaya, bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan		
--	--	--

Lampiran 11. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Gita Meutia
 NIP : 19940807 202204 2 001
 Unit Kerja : Direktorat Penatagunaan Tanah
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum ter-organisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital
 Gagasan : Pemanfaatan google drive untuk inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip fisik dan digital.
 Kegiatan 1 : Pembuatan konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan 1: Mencari informasi mengenai konsep inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip yang baik dan sistematis ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓ Tahapan Kegiatan 2: Membuat konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip	ttd	ttd

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayananan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan 3: Berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan dan penyimpan arsip</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayananan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep pengelolaan dan inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Konsep pengelolaan dan inventarisasi kegiatan, dokumen dan penyimpanan arsip memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian</p>		
--	--	--

<p>ATR/BPN, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Konsep pengelolaan inventarisasi kegiatan, dokumen dan penyimpanan arsip memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <p>Melayani, bentuk implementasi dari bersikap ramah, cermat dan teliti.</p> <p>Profesional, bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Gita Meutia
 NIP : 19940807 202204 2 001
 Unit Kerja : Direktorat Penatagunaan Tanah
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum ter-organisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital
 Gagasan : Pemanfaatan google drive untuk inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip fisik dan digital.
 Kegiatan 2 : Pengumpulan dan penyortiran terhadap kegiatan, dokumen dan file yang ada di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektor dan Regional

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan 1: Melakukan pencarian terhadap kegiatan, dokumen dan file ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaborasi ✓ Tahapan Kegiatan 2: Melakukan penyortiran, lalu pengelompokan terhadap kegiatan, dokumen dan file	ttd	ttd

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaborasi</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan 3: Berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai hasil inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaborasi</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar kegiatan, dokumen dan file yang tersedia di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Daftar kegiatan, dokumen dan file yang tersedia di</p>		
---	--	--

<p>Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Daftar kegiatan, dokumen dan file yang tersedia di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: Melayani, bentuk implementasi dari bersikap ramah, cermat dan teliti. Profesional, bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p>		
---	--	--

Terpercaya, bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Gita Meutia
 NIP : 19940807 202204 2 001
 Unit Kerja : Direktorat Penatagunaan Tanah
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum ter-organisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital
 Gagasan : Pemanfaatan google drive untuk inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip fisik dan digital.
 Kegiatan 3 : Penyusunan hasil inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan Koordinasi Sektoral dan Regional

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: Menyusun hasil penyortiran inventarisasi, kemudian di rekap di microsoft word ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif dan kolaboratif ✓ Tahapan Kegiatan: Pembuatan folder untuk eviden kegiatan dan arsip digital ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:	ttd	ttd

<p>Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif dan kolaboratif</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan: Pemberian label pada buku</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif dan kolaboratif</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja mengenai hasil penyusunan inventarisasi kegiatan, dokumen dan file di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil inventarisasi berupa daftar kegiatan, dokumen,</p>		
--	--	--

<p>file, folder serta pemberian label pada buku</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Hasil inventarisasi berupa daftar kegiatan, dokumen, file, folder serta pemberian label pada buku memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Hasil inventarisasi berupa daftar kegiatan, dokumen, file, folder serta pemberian label pada buku memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: Melayani, bentuk implementasi dari bersikap ramah, cermat dan teliti. Profesional, bentuk</p>		
--	--	--

<p>implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya, bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Gita Meutia
 NIP : 19940807 202204 2 001
 Unit Kerja : Direktorat Penatagunaan Tanah
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum ter-organisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital
 Gagasan : Pemanfaatan google drive untuk inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip fisik dan digital.
 Kegiatan 4 :Mengupload kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: Membuat folder di google drive subdirektorat ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif, kolaboratif ✓ Tahapan Kegiatan: Mengupload file kegiatan, eviden serta file digital ke dalam folder di Google Drive subdirektorat ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:	ttd	ttd

<p>Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja terkait kegiatan, dokumen dan file kegiatan yang dilakukan di Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya folder kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional di google drive</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tersedianya folder kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan</p>		
---	--	--

<p>Koordinasi Sektoral dan Regional di google drive memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Tersedianya folder kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional di google drive memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Melayani, bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional, bentuk implementasi dari bekerja</p>		
---	--	--

sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Terpercaya, bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Gita Meutia
 NIP : 19940807 202204 2 001
 Unit Kerja : Direktorat Penatagunaan Tanah
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum ter-organisirnya manajemen kegiatan serta penyimpanan arsip baik secara fisik maupun digital
 Gagasan : Pemanfaatan google drive untuk inventarisasi kegiatan dan penyimpanan arsip fisik dan digital.
 Kegiatan 5 : Sosialisasi linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di upload di <i>google drive</i>	ttd	ttd
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, akuntanbel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif		
✓ Tahapan Kegiatan: Membuat linktree dan membagikan link linktree kepada pegawai Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional		

<p>✓ Keterkaitan Substansi</p> <p>Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, akuntanbel, kompeten, loyal, adaptif, kolaboratif</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan mentor atau rekan kerja terkait linktree</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi</p> <p>Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, akuntanbel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Memperoleh akses terhadap linktree kegiatan, dokumen dan file kegiatan Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Memperoleh akses linktree terhadap kegiatan, dokumen</p>		
---	--	--

<p>dan file kegiatan</p> <p>Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral dan Regional memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Memperoleh akses linktree terhadap kegiatan, dokumen dan file kegiatan</p> <p>Subdirektorat Penataan dan Koordinasi Sektoral memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Melayani, bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p>		
--	--	--

Nilai professional, bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Nilai terpercaya, bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Nama : Gita Meutia
Tempat, Tanggal Lahir : Lhokseumawe, 7 Agustus 1994
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Direktorat Penatagunaan Tanah
Agama : Islam
Alamat : Jalan Parkit V No 12, Kota Padang, Sumatera Barat
Nomor Telepon / HP : 085263237435
Email : gitagitameutia@gmail.com

SDN 08 Ulak Karang Selatan, Padang	2000-2006
SMP N 25 Padang	2006-2009
SMA N 7 Padang	2009-2012
Fakultas Pertanian Universitas Andalas	2012-2016