



**LAPORAN AKTUALISASI
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR ASN Ber-AKHLAK
OPTIMALISASI DIGITALISASI PENYIMPANAN DOKUMEN SPM GUP
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA TIDORE KEPULAUAN**

Disusun oleh:

**Nama : Wisnu Sujatmiko, S.E.
NIP : 19970722 202204 1 003
Jabatan : Analis Keuangan**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Digitalisasi Penyimpanan Dokumen SPM GUP di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XXXIV

Nama : Wisnu Sujatmiko, S.E.

NIP : 19970722 202204 1 003

Jabatan : Analis Keuangan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin tanggal 31 Oktober 2022

Oleh :

Bogor, 28 Oktober 2022
Coach

Sarinah Dewi S.E., M.E.
NIP. 19730417 199802 2 001

Tidore, 28 Oktober 2022
Mentor

Rahmatia Pawah, S.STP., M.AP.
NIP. 19860730 200412 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah subhanahu wa ta'ala, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Digitalisasi Penyimpanan SPM GUP di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan”. Laporan Aktualisasi ini merupakan salah satu persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyadari bahwa selama pengerjaan laporan aktualisasi ini penulis mendapatkan banyak dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam proses pengerjaan laporan aktualisasi ini, yaitu kepada:

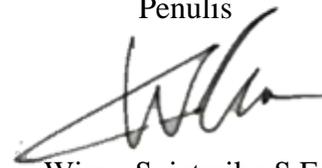
1. Bapak Andrya Danu Wijaya, S.T., M.T. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan;
2. Ibu Rahmatia Pawah, S.STP., M.A.P. selaku Kepala subbagian Tata Usaha sekaligus mentor dalam pengerjaan laporan aktualisasi;
3. Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E. selaku *Coach* dalam pengerjaan laporan aktualisasi;
4. Seluruh widyaiswara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah membimbing penulis selama pelatihan dasar *distance learning*;
5. Keluarga yang selalu memberikan do'a dan dukungan selama masa Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Teman-teman CPNS Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
7. Teman-teman CPNS penempatan Maluku Utara
8. Teman-teman Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 5 Kelompok XXXIV Kelompok 2;
9. Teman-teman ASN dan PPNPN Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan;
10. Seluruh Panitia Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang 5 Angkatan XXXIV;
11. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis memohon maaf sebesar-besarnya apabila di dalam penulisan laporan

aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan. Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari para pembaca. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak yang memerlukan.

Bogor, 28 Oktober 2022

Penulis



Wisnu Sujatmiko,S.E.

1997022 202204 1 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat ini	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	6
A. Identifikasi Isu	6
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	15
D. Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq.....	33
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	40
A. Role Model.....	40
B. Realisasi Aktualisasi	41
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	63
D. Tindak Lanjut.....	64
BAB IV PENUTUP.....	68
A. Kesimpulan	68
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN.....	71

DAFTAR TABEL

Table 1. Pemilihan Isu	13
Table 2. Kriteria Analisis USG	14
Table 3. Matriks Rncangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
Table 4. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAkhhlak.....	33
Table 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
Table 6 Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK	61
Table 7. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Niai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.....	65
Table 8. Data dokumen yang telah diunggah.....	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Dokumen keuangan pada penyimpanan internal komputer kantor.....	7
Gambar 2. Dokumen hibah kendaraan.....	8
Gambar 3. SK Hibah Kendaraan	9
Gambar 4. File laporan keuangan di penyimpanan komputer kantor	10
Gambar 5. Data penginputan laporan keuangan di penyimpanan komputer kantor	11
Gambar 6. Rahmatia Pawah, S.STP., M.AP.....	40
Gambar 7. Melakukan konsultasi dengan mentor.....	42
Gambar 8. Melakukan diskusi dengan rekan bagian keuangan dan BMN	43
Gambar 9. dokumen SPM GUP yang akan diunggah.....	43
Gambar 10. Surat persetujuan unggah dokumen SPM GUP (Output Kegiatan 1).....	44
Gambar 11. Melaporkan dan meminta persetujuan atasan/mentor.....	44
Gambar 12. Persetujuan penetapan target dokumen SPM GUP yang akan diunggah.....	45
Gambar 13. Konsultasi dengan mentor.....	46
Gambar 14. Membuat akun Gmail.....	46
Gambar 15. Membuat folder di Google Drive.....	47
Gambar 16. Melaporkan dan meminta persetujuan atas akun dan layanan Google Drive	47
Gambar 17. GoogleDrive untuk penyimpanan dokumen SPM GUP (Output kegiatan 2).....	48
Gambar 18, Melakukan konsultasi dengan mentor.....	49
Gambar 19. Meminta izin dan mengupulkan dokumen.....	49
Gambar 20. Menyusun dokumen SPM GUP	50
Gambar 21. Melakukan unggah dokumen SPM GUP	50
Gambar 22. Dokumen SPM GUP yang telah terunggah ke Google Drive (Output kegiatan 3) ..	51
Gambar 23. Hasil memeriksa dan memastikan dokumen yang telah terunggah	52
Gambar 24. Melakukan evaluasi.....	52
Gambar 25. Melaporkan kegiatan yang telah dilakukan	53
Gambar 26. Laporan kegiatan unggah dokumen SPM GUP (Output kegiatan 4).....	53

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi	5
Bagan 2 Fish Bone	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Output Kegiatan 1	71
Lampiran 2. Output Kegiatan 2	72
Lampiran 3. Output Kegiatan 3	73
Lampiran 4. Output Kegiatan 4	74
Lampiran 5. Karti Bimbingan Mentor	75
Lampiran 6. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	81
Lampiran 7. Laporan Mingguan	88

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Cita-cita negara Indonesia seperti yang tertuang dalam pembukaan Undang-undang Dasar 1945 alinea ke 4 yaitu “Melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial” Pelaksanaan cita-cita bangsa dalam mewujudkan tujuan tersebut diperlukan peran Aparatur Sipil Negara, untuk menjalankan perannya sebagaimana tertuang dalam UU No.5 Tahun 2014 Pasal 12 yakni sebagai perencana, pelaksana dan pegawai penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme dan demi tercapainya tujuan pemerintahan yang menjamin kepuasan masyarakat akan pelayanan publik.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan institusi penyelenggara pemerintah di bidang Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan yang dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi menggunakan keuangan negara. Dalam rangka menyelenggarakan fungsi tersebut akan menimbulkan hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang yang perlu dikelola dalam suatu sistem pengelolaan keuangan negara. Berdasarkan Undang-undang No.17 Tahun 2003, keuangan negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Keuangan Negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatuhan.

Uang Persediaan yang disingkat UP merupakan uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Kegiatan operasional sehari-hari yang dilakukan satker

akan mengakibatkan banyaknya dokumen keuangan salah satunya adalah SPM. Surat Perintah Membayar atau disingkat SPM merupakan dokumen yang diterbitkan PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA. Dalam membiayai kegiatan operasional tersebut banyak sumber pembiayaan berasal dari UP yang dimana UP tersebut dilakukan penggantian (*revolving*) setiap penggunaan paling sedikit 50% sehingga berdampak pada banyaknya SPM GUP yang terbit. Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan dalam menyimpan dokumen terkait SPM salah satunya SPM GUP melakukan digitalisasi dengan scan SPM dan *evidence* dan menyimpan dokumen tersebut pada penyimpanan komputer sehingga dalam waktu lama dokumen tersebut tidak dapat tersusun dengan rapi dan akan sulit diakses jika suatu saat dibutuhkan.

Maka berdasarkan uraian tersebut penulis memilih judul laporan aktualisasi **“Optimalisasi Digitalisasi Penyimpanan Dokumen SPM GUP di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan”**

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Permen Nomor 27 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024, 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/BPN yaitu “Terwujudnya penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. 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.

Untuk mencapai Visi tersebut, berlandaskan mandat Kementerian Agraria dan Tata ruang/ Badan pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi sebagai berikut :

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

Sedangkan Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Adapun penjabaran tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Adapun tujuan dari aktualisasi yang dilakukan penulis adalah agar meningkatkan edukasi agar masyarakat meningkat juga minatnya dalam melegalisasikan asetnya terhadap backlog PTSL di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan. Khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bisa menyelesaikan backlog PTSL di tahun ini.

C. Tugas dan Fungsi

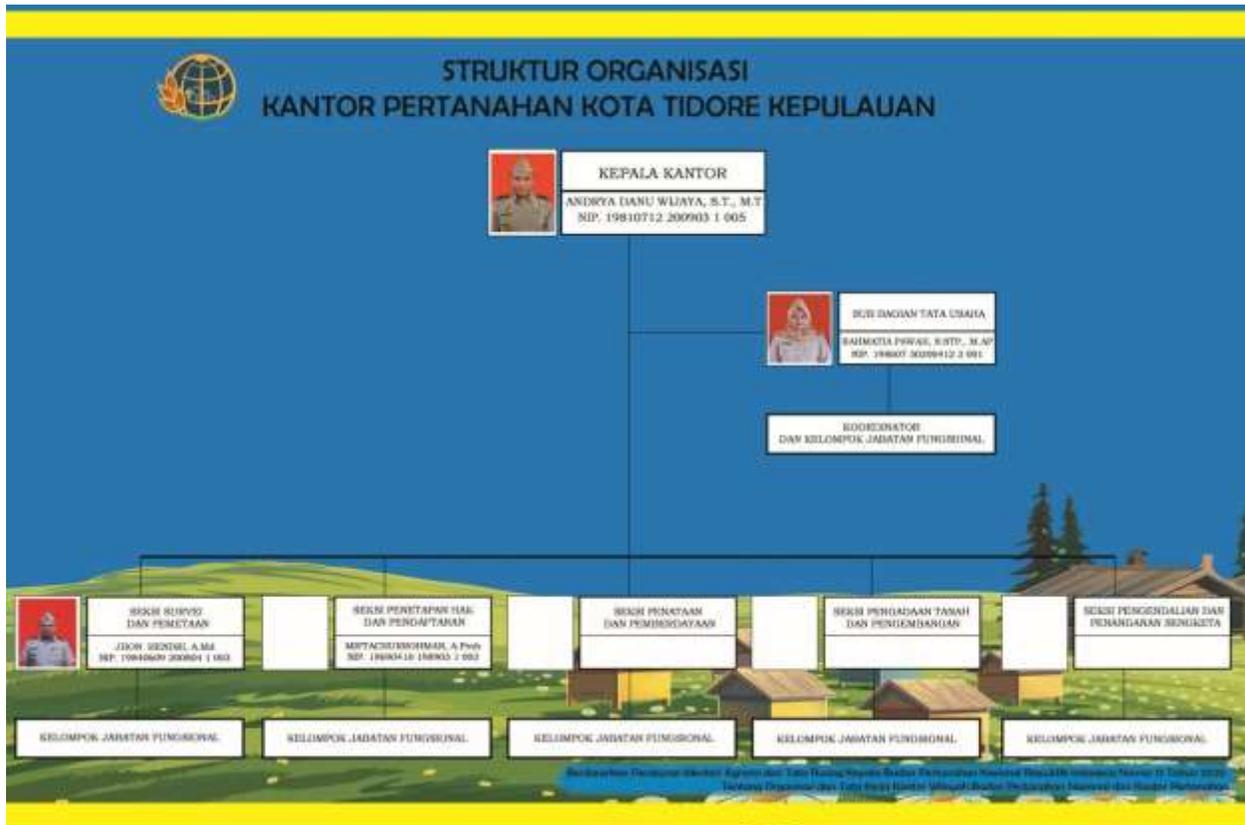
Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengatur bahwa ikhtisar jabatan analis keuangan adalah menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata laksana keuangan, pengelolaan keuangan dan barang milik negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan. Adapun tugas dari analis keuangan yang bertugas pada kantor pertanahan adalah :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
2. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran
3. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;
4. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;
5. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan Pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap Satker;
6. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
7. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
8. Memproses pencairan keuangan Negara;

9. Menyusun bahan pengembalian PNBP;
10. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
11. Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
12. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
13. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara;
14. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
16. Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
17. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
18. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
19. Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
20. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
21. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
22. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPA serta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal;
23. Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E Sekretariat Jenderal serta UAPA;
24. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal;
25. Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
26. Menyusun bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan seluruh UAPPA-E
27. Menyusun bahan dalam rangka Tindak Lanjut LHP BPK RI Semester I dan II/Akhir Tahun; dan
28. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

D. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan :



Bagan 1. Struktur Organisasi

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Kegiatan yang dilaksanakan pada unit kerja Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan adalah berupa kegiatan dukungan manajemen diantaranya layanan perkantoran, layanan perencanaan dan penganggaran internal, layanan umum, layanan SDM, layanan hukum, layanan organisasi dan tata kelola internal, layanan kehumasan dan protokoler, layanan data dan informasi, layanan monitoring dan evaluasi internal.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

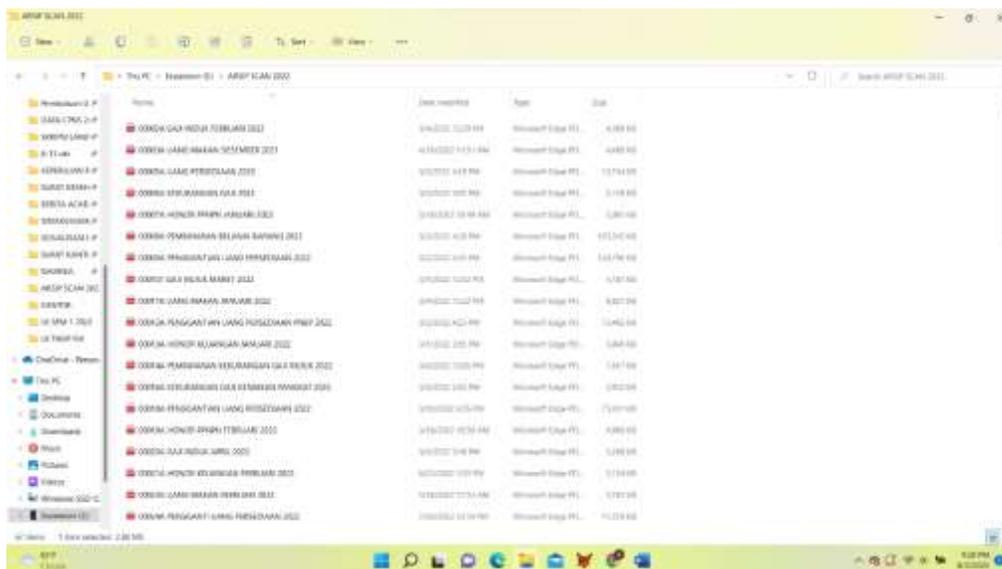
A. Identifikasi Isu

Belum Optimalnya Digitalisasi Penyimpanan Dokumen SPM GUP di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan

Deskripsi

Proses administrasi keuangan negara telah dilaksanakan dengan berbasis teknologi oleh Kementerian Keuangan RI. Melalui aplikasi SAKTI (171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI), proses penyusunan anggaran hingga revisi anggaran sebagai proses perencanaan telah dilakukan secara digital. Pada tahap pelaksanaan anggaran juga telah terlaksana secara digital. Pada tahap pelaporan fisik maupun keuangan juga telah terlaksana secara digital melalui *Smart DJA* dan *E-monev*. Dalam membiayai kegiatan operasional banyak sumber pembiayaan berasal dari UP yang dimana UP tersebut dilakukan penggantian (*revolving*) setiap penggunaan paling sedikit 50% sehingga berdampak pada banyaknya SPM GUP yang terbit. Fisik dokumen-dokumen yang akan disimpan seperti SPM dan *evidencenya* sebelumnya dilakukan digitalisasi namun dalam penyimpanan dokumen-dokumen keuangan tersebut hanya disimpan pada penyimpanan pada perangkat komputer.

Fakta



Gambar 1. Dokumen keuangan pada penyimpanan internal komputer kantor

Dampak

Dampak dari disimpannya dokumen keuangan yang sudah discan pada penyimpanan komputer kantor memiliki resiko kehilangan yang besar, dalam waktu lama dokumen tidak dapat tersusun dengan rapi dan akan sulit diakses jika suatu saat dibutuhkan.

Keterkaitan dengan Agenda 3

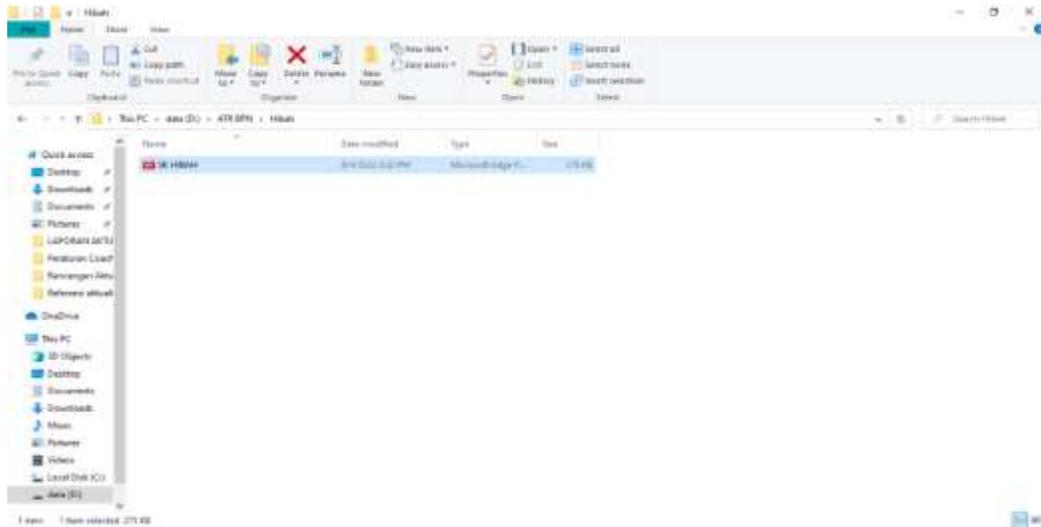
Belum optimalnya digitalisasi dokumen SPM GUP belum sejalan dengan mata pelatihan Manajemen ASN di mana ASN diharuskan produktif dalam bekerja sehingga pengelolaan dokumen keuangan belum berjalan dengan optimal. Belum optimalnya digitalisasi penyimpanan dokumen SPM GUP yaitu terkait dengan tempat penyimpanan berkas yang sudah didigitalisasi, isu ini belum sejalan dengan mata pelatihan *Smart ASN* yaitu *Digital Skill*

Belum Optimalnya Pengurusan Hibah Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan

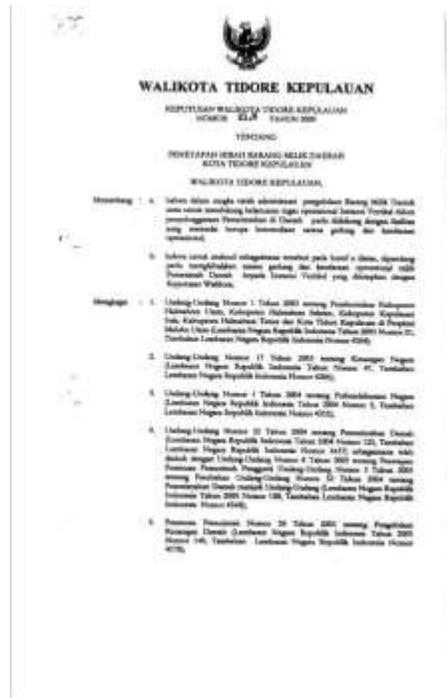
Deskripsi

Hibah dilakukan dengan pertimbangan salah satunya adalah penyelenggaraan pemerintah/daerah/desa. Hilangnya berkas dalam kepengurusan hibah kendaraan roda dua membuat proses kepengurusan menjadi terhambat dan berdampak pada pemanfaatan barang hibah tersebut. Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan menerima hibah berupa kendaraan roda dua dari Pemda, namun saat hibah akan didaftarkan berkas terkait identitas kendaraan roda dua tersebut hilang.

Fakta



Gambar 2. Dokumen hibah kendaraan



Gambar 3. SK Hibah Kendaraan

Dampak

Hilangnya berkas hibah barang milik negara akan menyulitkan pegawai pada bagian Keuangan dan Barang Milik Negara dalam mengurus hibah tersebut yang berdampak pada tidak maksimalnya pemanfaatan barang hibah.

Keterkaitan dengan Agenda 3

Isu hilangnya berkas hibah merupakan kelalaian dalam bekerja yang mana tidak sejalan dengan materi Management ASN yang mana ASN dalam melaksanakan tugas harus penuh dengan pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab. Keterkaitan pada materi *Smart ASN* pada isu hilangnya berkas hibah belum sejalan dengan salah satu literasi digital yaitu *Digital Skill*

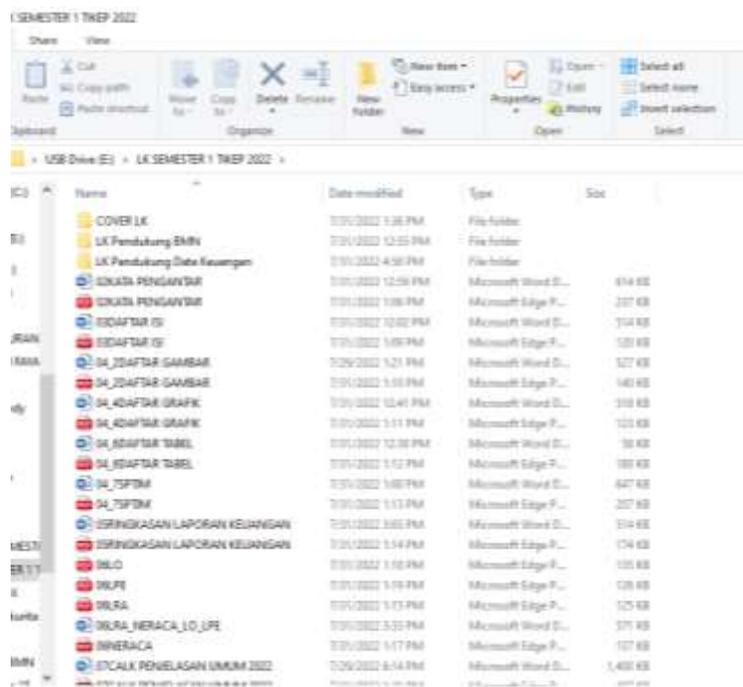
Belum Optimalnya Penyimpanan Laporan Keuangan di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan

Deskripsi

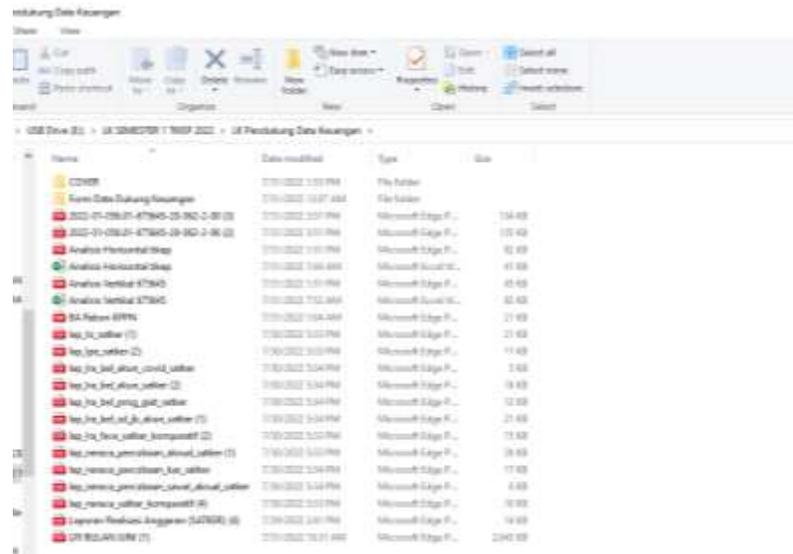
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara. Salah satu tugas dari bagian keuangan dan barang milik negara adalah penyusunan laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Setelah Laporan Keuangan selesai dibuat, dokumen Laporan keuangan dan dokumen data pendukung hanya disimpan pada penyimpanan komputer saja dan tidak disimpan dengan rapi.

Fakta

Gambar 1.4 File Laporan Keuangan di Penyimpanan Komputer kantor



Gambar 4. File laporan keuangan di penyimpanan komputer kantor



Gambar 5. Data penginputan laporan keuangan di penyimpanan komputer kantor

Dampak

Terbatasnya waktu penyusunan Laporan Keuangan jika tidak dipersiapkan dengan baik akan berdampak pada terhambatnya proses penyusunan laporan keuangan sehingga penyusunan dilakukan melebihi waktu kerja. Kondisi tersebut akan berdampak pada kualitas Laporan Keuangan yang dihasilkan terutama saat melakukan revisi Laporan Keuangan karena data yang dibutuhkan tidak dapat ditemukan dengan cepat.

Keterkaitan

Isu belum disimpan dengan baik Laporan Keuangan yang telah dibuat dan data data untuk kebutuhan penyusunan laporan keuangan dan terbatasnya waktu pengerjaan ini belum sejalan dengan materi Management ASN di mana ASN harus bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugasnya. Isu ini juga belum sejalan dengan materi *Smart ASN* yaitu *Digital skill* di mana data data terkait kebutuhan sudah tersedia pada Aplikasi SAKTI yang seharusnya dapat dioptimalkan dalam penggunaannya.

B. Pemilihan Isu

Dalam menentukan isu prioritas dari isu-isu yang telah penulis identifikasi yang akan digunakan dalam kegiatan aktualisasi, penulis menggunakan metode pendekatan USG. Metode pendekatan USG merupakan salah satu cara menentukan prioritas isu yang harus diutamakan penyelesaiannya berdasarkan variable penilaian yaitu *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* dengan kriteria sebagai berikut :

1. *Urgency*

Seberapa mendesak isu harus dibahas, dikaitkan dengan ketersediannya waktu serta seberapa besar tekanan waktu tersebut guna mengatasi masalah yang disebabkan oleh isu.

2. *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas, dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak diatasi

3. *Growth*

Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani dengan semestinya.

Penilaian terhadap Core Isu dilakukan dengan memberikan nilai atau skor pada masing-masing Core Isu berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala Likert 1-5. Core isu dengan nilai tertinggi akan diangkat menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan. Adapun hasil identifikasi sebagai berikut :

Table 1. Pemilihan Isu

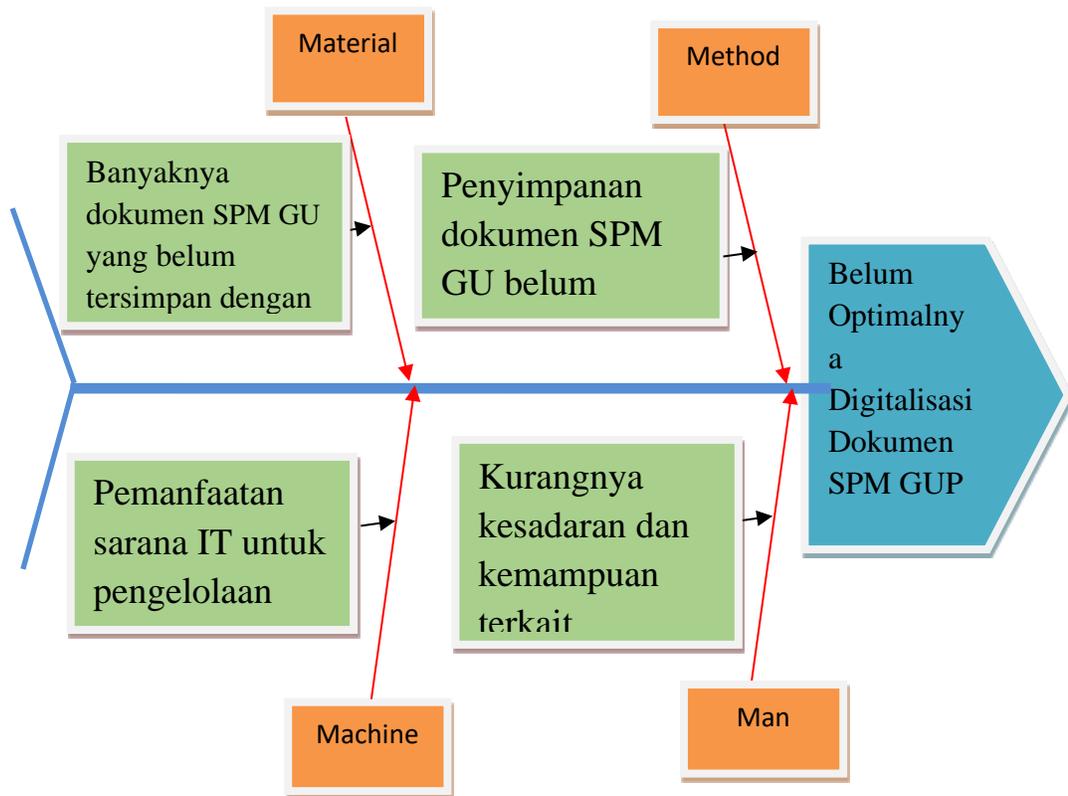
No.	ISU	RESPONDEN	U	S	G	JUMLAH NILAI
1	Belum Optimalnya Digitalisasi Penyimpanan Dokumen SPM GUP di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan	Mentor (Rahmatiah Pawah, S.STP., M.A.P.)	5	5	4	14
		Rekan Kerja (Rahmatia Jamal, S.H.)	5	5	3	13
		Rekan Kerja (Geo Fani Imalia Arisandi G.M., A.Md.)	5	5	4	14
		Penulis	5	5	5	15
2	Belum Optimalnya Pengurusan Hibah Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan	Mentor (Rahmatiah Pawah, S.STP., M.A.P.)	4	4	3	11
		Rekan Kerja (Rahmatia Jamal, S.H.)	3	4	3	10
		Rekan Kerja (Geo Fani Imalia Arisandi G.M., A.Md.)	5	4	3	12
		Penulis	4	4	4	12
3	Belum Optimalnya Penyimpanan Laporan Keuangan di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan	Mentor (Rahmatiah Pawah, S.STP., M.A.P.)	5	3	3	11
		Rekan Kerja (Rahmatia Jamal, S.H.)	2	4	3	9
		Rekan Kerja (Geo Fani Imalia Arisandi G.M., A.Md.)	4	4	3	11
		Penulis	3	4	3	10

Table 2. Kriteria Analisis USG

Nilai	U (<i>Urgency</i>)	S (<i>Seriousness</i>)	G (<i>Growth</i>)
1	Tidak Mendesak	Tidak Serious	Tidak Cepat Memburuk
2	Kurang Mendesak	Kurang Serious	Kurang Cepat Memburuk
3	Cukup Mendesak	Cukup Serious	Cukup Cepat Memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat Memburuk
5	Sangat Mendesak	Sangat Serious	Sangat Cepat Memburuk

Setelah melakukan Pemilihan Isu dan konsultasi dengan atasan dan rekan-rekan pegawai bagian keuangan dan BMN di Subbagian Tata Usaha. Penulis mengangkat masalah pada permasalahan Belum Optimalnya Digitalisasi Penyimpanan Dokumen SPM GUP di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan. Selain menggunakan metode analisis USG penulis juga diberikan tugas langsung dari atasan untuk melakukan aktualisasi dalam pengarsipan dokumen SPM GUP. Selanjutnya isu prioritas dianalisis untuk menentukan gagasa pemecahan isu.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu



Bagan 2. Fish Bone

Dari analisis menggunakan metode *fishbone diagram*, ditentukan apa yang menjadi penyebab timbulnya isu terpilih dan gagasan pemecah isu dari setiap penyebab yang ada dengan uraian sebagai berikut :

1. *Man*

Kuranginya kesadaran dan kemampuan terkait pengelolaan berkas

Kuranginya kesadaran serta kemampuan sdm dalam pengelolaan arsip dokumen SPM

Gagasan Kreatif :

1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pembuatan jadwal kegiatan penyimpanan digitalisasi dokumen SPM GUP

2. Melakukan diskusi Bersama pegawai terutama pegawai bagian keuangan dan barang milik negara terkait pentingnya penataan dokumen yang lebih baik dan cara melakukan digitalisasi penyimpanan SPM.

2. *Method*

Penyimpanan dokumen SPM belum dilakukan dengan baik

Dalam penyimpanan dokumen SPM Kantor, Pertanahan Kota Tidore Kepulauan masih melakukan penyimpanan pada komputer kantor.

Gagasan Kreatif :

1. Membuat alur dalam mengunggah dokumen SPM ke tempat penyimpanan sehingga pelaksanaan digitalisasi dapat berjalan

3. *Mechine*

Pemanfaatan sarana IT untuk pengelolaan dokumen SPM belum optimal

Tersedianya sarana IT berupa komputer, scanner dan internet dapat menjadi sarana pendukung untuk meningkatkan kualitas mutu dari pengelolaan dokumen SPM. Namun pemanfaatan sarana IT yang belum dimanfaatkan dengan baik sehingga pengelolaan dokumen SPM menjadi tidak optimal

Gagasan kreatif :

1. Membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan untuk memastikan pemanfaatan sarana IT yang ada secara optimal dalam rangka digitalisasi dokumen SPM

4. *Matherials*

Banyaknya dokumen SPM yang belum tersimpan dengan baik

Banyaknya dokumen SPM akibat dari kegiatan pengelolaan keuangan negara berakibat pada penuhnya tempat penyimpanan

Gagasan kreatif :

1. Membuat tempat penyimpanan dokumen SPM yang telah didigitalisasi

A. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja :

Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan

Identifikasi Isu:

1. Belum Optimalnya Digitalisasi Penyimpanan Dokumen SPM GUP di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
2. Belum Optimalnya Pengurusan Hibah Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
3. Belum Optimalnya Penyimpanan Laporan Keuangan di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan

Isu yang Diangkat:

Belum Optimalnya Digitalisasi Penyimpanan Dokumen SPM GUP di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan.

Gagasan Pemecahan Isu:

Optimalisasi digitalisasi dokumen SPM GUP dengan penyimpanan *google drive* sebagai sarana penyimpanan dokumen SPM GUP yang telah didigitalisasi pada Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan.

Table 3. Matriks Rncangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan dengan agenda 2	Kontribusi terhadap Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Menentukan dokumen SPM GUP yang akan diunggah	1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah	Ditetapkannya dokumen SPM GUP yang akan diunggah	<p>1. Berorientasi Pelayanan, Penulis dalam proses konsultasi dengan atasan melakukan dengan ramah</p> <p>2. akuntabel, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan atasan terkait target dokumen yang akan diunggah dengan mendengarkan dan memahami dengan cermat atas apa yang disampaikan oleh atasan/mentor</p> <p>3. Kompeten, penulis melakukan konsultasi terkait target dengan atasan/mentor sebagai bentuk peningkatan kompetensi</p>	Menentukan dokumen SPM GUP yang akan diunggah ke penyimpanan digital sebagai wujud kontribusi dukungan manajemen dalam menwujudkan terlaksananya dukungan manajemen dan pelaksanaan teknis lainnya di daerah	Dalam menentukan dokumen yang akan diunggah dilakukan dengan memberikan peluang rekan-rekan kerja memberikan masukan sebagai bentuk kolaboratif yang sebagai pelaksanaan nilai organisasi Profesionalisme

			<p>4. Harmonis, penulis dalam melakukan konsultasi menghormati gagasan yang disampaikan atasan sehingga hubungan baik dengan atasan tetap terjaga sehingga terwujudnya lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Adaptif, penulis dalam berkonsultasi menunjukkan rasa keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru dalam mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang</p> <p>6. Kolaboratif, penulis dalam berkonsultasi menerima pendapat dan saran serta membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan atasan/mentor</p>		
		<p>2. Melakukan diskusi dengan rekan-rekan bagian keuangan dan bmn terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan, Penulis dalam proses diskusi dengan rekan kerja dengan ramah, mendengarkan dengan sabar terkait penjelasan yang disampaikan, aktif dan mengucapkan terima kasih atas saran, masukan dan waktu yang telah diberikan</p>		

- | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <ol style="list-style-type: none">2. akuntabel, penulis melaksanakan kegiatan diskusi dengan rekan kerja terkait target dokumen yang akan diunggah, mendengarkan dan memahami dengan cermat atas apa yang disampaikan oleh rekan kerja3. Kompeten, penulis melakukan konsultasi terkait target dengan rekan kerja sebagai bentuk peningkatan kompetensi4. Harmonis, penulis dalam melakukan diskusi menghormati gagasan yang disampaikan sehingga hubungan baik dengan rekan kerja tetap terjaga sehingga mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif5. Adaptif, penulis dalam berkonsultasi menunjukkan rasa keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru dalam mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang | |
|--|--|--|--|---|--|

		6. Kolaboratif, penulis dalam berkonsultasi menerima pendapat dan saran serta membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja	
3. Menentukan target dokumen SPM GUP yang akan diunggah		<p>1. Berorientasi Pelayanan, penulis menentukan target dokumen SPM yang akan diunggah dengan cermat berdasarkan hasil konsultasi dan diskusi yang telah dilakukan</p> <p>2. akuntabel, Penulis dalam menentukan dengan cermat target dokumen SPM yang akan diunggah</p> <p>3. Kompeten, penulis menentukan target dokumen SPM yang akan diunggah sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Adaptif, penulis dalam menentukan target dokumen SPM yang akan diunggah sebagai bentuk antisipasi permasalahan di masa mendatang</p>	

		<p>4. Melaporkan dan meminta persetujuan dari atasan/mentor</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan, Penulis dalam melaporkan dan meminta persetujuan dengan atasan dengan ramah, mendengarkan dengan sabar terkait penjelasan yang disampaikan, dan mengucapkan terima kasih atas saran, masukan dan waktu yang telah diberikan</p> <p>2. akuntabel, penulis dalam melaporkan dan meminta persetujuan dengan atasan terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>3. Harmonis, penulis menghormati gagasan yang disampaikan atasan sehingga hubungan baik dengan atasan tetap terjaga dan lingkungan kerja yang kondusif dapat terwujud dalam melaporkan dan meminta persetujuan</p> <p>4. Kolaboratif, penulis meminta arahan dan persetujuan menerima pendapat dan saran sebagai bentuk menerima kontribusi dalam berkoordinasi dengan atasan/mentor</p>		
--	--	---	--	--	--

2	Membuat penyimpanan dokumen SPM GUP	1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait membuat penyimpanan dokumen SPM GUP	Tersedianya Google Drive sebagai penyimpanan dokumen SPM GUP	<p>1. Berorientasi Pelayanan, Penulis dalam proses konsultasi dengan atasan dengan ramah, mendengarkan dengan sabar terkait penjelasan yang disampaikan, aktif dan mengucapkan terima kasih atas saran, masukan dan waktu yang telah diberikan</p> <p>2. akuntabel, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan atasan terkait penyusunan rencana kegiatan dengan cermat</p> <p>3. Kompeten, penulis melakukan konsultasi dengan bertukar pikiran dan berdiskusi dalam membuat penyimpanan dokumen SPM GUP sebagai bentuk peningkatan kompetensi</p> <p>4. Harmonis, penulis dalam melakukan konsultasi menghormati gagasan yang disampaikan atasan sehingga hubungan baik dengan atasan tetap terjaga sehingga lingkungan kerja yang kondusif dapat tercipta</p>	Membuat penyimpanan dokumen SPM GUP yang akan diunggah ke penyimpanan digital sebagai wujud kontribusi dukungan manajemen dalam mewujudkan terlaksananya dukungan manajemen dan pelaksanaan teknis lainnya di daerah	Dalam menyiapkan media penyimpanan dalam rangka optimalisasi digitalisasi penyimpanan SPM GUP, dilakukan sebagai langkah menghadapi perubahan teknologi yang mana merupakan pelaksanaan nilai organisasi Profesionalisme
---	-------------------------------------	--	--	---	--	---

		<p>5. Adaptif, penulis dalam berkonsultasi menunjukkan rasa keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru dalam mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang</p> <p>6. Kolaboratif, penulis dalam berkonsultasi menerima pendapat dan saran serta membangun komunikasi yang efektif sebagai bentuk menetima kontribusi dalam berkoordinasi dengan atasan/mentor</p>	
2. Membuat akun gmail untuk akses layanan <i>Google Drive</i>		<p>1. berorientasi pelayanan, penulis menuntaskan pembuatan akun untuk penyimpanan dokumen SPM GUP dengan cekatan</p> <p>2. Akuntabel, penulis membuat akun penyimpanan dokumen SPM GUP dengan cermat sebagai rasa tanggung jawab</p> <p>3. Adaptif, penulis dalam membuat akun Gmail sebagai bentuk dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi</p>	

<p>3. Membuat folder di <i>Google Drive</i></p>	<p>1. berorientasi pelayanan, penulis melakukan dengan cekatan dalam pembuatan folder untuk penyimpanan dokumen SPM GUP</p> <p>2. Akuntabel, penulis membuat folder penyimpanan dokumen SPM GUP dengan cermat sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>3. Adaptif, penulis dalam membuat folder di Google Drive sebagai bentuk dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi</p>	
<p>4. Melaporkan dan meminta persetujuan atas akun dan layanan <i>Google Drive</i> yang telah dibuat dari atasan/mentor</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan, Penulis dalam melaporkan dan meminta persetujuan dengan atasan dengan ramah, mendengarkan dengan sabar terkait penjelasan yang disampaikan, dan mengucapkan terima kasih atas saran, masukan dan waktu yang telah diberikan</p> <p>2. akuntabel, penulis dalam melaporkan dan meminta persetujuan dengan akun yang akan digunakan untuk penyimpanan dokumen SPM GUP dengan penuh rasa tanggung jawab</p>	

				<p>3. Harmonis, penulis menghormati gagasan yang disampaikan atasan sehingga hubungan baik dengan atasan tetap terjaga dan lingkungan kerja yang kondusif dapat terwujud dalam melaporkan dan meminta persetujuan</p> <p>4. Kolaboratif, penulis meminta arahan dan persetujuan menerima pendapat dan saran sebagai bentuk menerima kontribusi dalam berkoordinasi dengan atasan/mentor</p>		
3	Mengumpulkan dan mengunggah dokumen SPM GUP	1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dalam mengumpulkan dokumen SPM GUP	Terunggahnya dokumen SPM GUP ke <i>Google Drive</i>	<p>1. Berorientasi Pelayanan, Penulis dalam berkonsultasi dengan atasan dengan ramah, mendengarkan dengan sabar terkait penjelasan yang disampaikan, aktif dan mengucapkan terima kasih atas saran, masukan dan waktu yang telah diberikan</p> <p>2. akuntabel, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan atasan terkait pengumpulan dokumen keuangan dengan cekatan sebagai bentuk tanggung jawab</p>	Mengumpulkan dan mengunggah dokumen SPM GUP yang akan diunggah ke penyimpanan digital sebagai wujud kontribusi dukungan manajemen dalam mewujudkan	Kegiatan mengumpulkan dokumen SPM GUP dilakukan dengan bertanggung jawab dan menjaga dokumen dengan tidak melakukan tindakan tercela seperti menyalahgunakan dokumen tersebut sebagai bentuk pelaksanaan nilai organisasi Terpercaya

		<p>3. Kompeten, penulis melakukan konsultasi dengan bertukar pikiran dan berdiskusi mengenai pengumpulan dokumen SPM GUP dengan atasan/mentor</p> <p>4. Harmonis, penulis dalam melakukan konsultasi menghormati gagasan yang disampaikan atasan sehingga hubungan baik dengan atasan tetap terjaga sehingga mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Adaptif, penulis dalam berkonsultasi menunjukkan rasa keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru dalam mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang</p> <p>6. Kolaboratif, penulis dalam berkonsultasi menerima pendapat dan saran serta sebagai bentuk menerima kontribusi dalam berkoordinasi dengan atasan/mentor</p>	<p>terlaksananya dukungan manajemen dan pelaksanaan teknis lainnya di daerah</p>
--	--	--	--

<p>2. Meminta izin kepada rekan-rekan pegawai bagian keuangan dan mengumpulkan dokumen keuangan yang tersimpan pada perangkat komputernya</p>	<p>1. Berorientasi pelayanan, Penulis meminta izin dengan rekan kerja terkait pengumpulan dokumen SPM GUP dengan ramah, memberikan salam, dan berterimakasih atas dukungan yang diberikan</p> <p>2. akuntabel, penulis dalam meminta izin terkait pengumpulan dokumen SPM GUP dengan memberikan penjelasan terkait apa yang akan dilakukan dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>3. Harmonis, penulis dalam meminta izin dengan rekan kerja dengan hormat sehingga hubungan baik dengan rekan kerja tetap terjaga</p> <p>4. Loyal, penulis menyimpan dokumen yang telah diminta dengan cara dan pada tempat yang aman</p> <p>5. Kolaboratif, penulis melibatkan rekan kerja serta membangun komunikasi yang efektif dalam meminta izin dan mengumpulkan dokumen SPM GUP</p>	
---	--	--

<p>3. Menyusun dan menyimpan hasil pengumpulan dokumen sesuai nomor urut</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan, menyusun file dokumen SPM GUP secara cekatan agar dokumen yang diperlukan segera terkumpul 2. Akuntabel, penulis menyusun file dokumen SPM GUP dengan cermat dan bertanggung jawab 3. Kompeten, penulis menyusun file dokumen SPM GUP dengan teliti 		
<p>4. Mengunggah soft file dokumen SPM GUP ke penyimpanan Google Drive</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan, penulis mengunggah dokumen SPM GUP dengan cekatan sehingga dokumen segera terunggah dengan baik 2. Akuntabel, penulis melakukan penginputan dokumen SPM GUP dengan cermat sebagai bentuk tanggung jawab sehingga dokumen terunggah dengan baik 3. Kompeten, penulis dengan cekatan dan teliti ketika mengunggah dokumen SPM GUP 		

				4. Adaptif, penulis mengunggah dokumen SPM GUP dengan baik sebagai bentuk adaptasi terhadap penggunaan teknologi		
4	Melakukan evaluasi dan pelaporan	1. Memeriksa dan memastikan dokumen SPM GUP terunggah dengan baik	Evaluasi dan pelaporan kegiatan yang telah dilaksanakan	<p>1. Berorientasi pelayanan, penulis mendata file dokumen SPM GUP yang telah diunggah dengan cekatan</p> <p>2. Akuntabel, penulis melakukan pendataan dokumen SPM GUP dengan cermat sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>3. Adaptif, penulis mendata dokumen SPM GUP dengan baik sebagai bentuk adaptasi terhadap penggunaan teknologi</p>	Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan optimalisasi digitalisasi penyimpanan dokumen SPM GUP sebagai wujud kontribusi dukungan manajemen dalam menwujudkan terlaksananya dukungan manajemen dan pelaksanaan teknis lainnya di daerah	Melakukan evaluasi dan pelaporan sebagai bentuk tanggung jawab atas apa yang dikerjakan sebagai bentuk pelaksanaan nilai Terpercaya
		2. Melakukan evaluasi dengan menyesuaikan target dan dokumen yang telah diinput		<p>1. Berorientasi pelayanan, penulis mencocokkan dokumen SPM GUP yang telah diunggah dengan target dengan cekatan sehingga evaluasi dapat segera selesai</p> <p>2. Akuntabel, penulis mencocokkan dokumen SPM GUP yang telah diunggah dengan target dengan cermat sebagai bentuk tanggung jawab</p>		

		3. Loyal, penulis melakukan evaluasi sebagai bentuk proaktif sebelum laporan disampaikan kepada mentor/atasan	
3. Membuat laporan dari kegiatan yang telah dilakukan		<p>1. Berorientasi Pelayanan, penulis menyusun kegiatan dengan cekatan sehingga laporan dapat segera selesai</p> <p>2. Akuntabel, penulis membuat laporan kegiatan dengan cermat sehingga informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>3. Loyal, penulis bertindak proaktif membuat laporan sebelum menyampaikan laporan kepada mentor/atasan</p>	
4. Melaporkan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan/mentor		<p>1. Berorientasi pelayanan, penulis melakukan pelaporan dengan sikap ramah dan menerima setiap tanggapan dari atasan/mentor</p> <p>2. Akuntabel, penulis melakukan pelaporan dengan memperhatikan dengan cermat setiap tanggapan dari atasan/mentor</p>	

			<p>3. Harmonis, penulis membangun suasana yang nyaman ketika melakukan pelaporan sehingga lingkungan yang kondusif bisa terjaga</p> <p>4. Adaptif, penulis menerima setiap tanggapan yang diberikan oleh mentor terkait hasil kegiatan yang dapat digunakan untuk penyesuaian dalam menghadapi perubahan</p> <p>5. Kolaboratif, penulis terbuka terhadap arahan lanjutan dan koreksi dari kegiatan yang telah dilaksanakan</p>	
--	--	--	--	--

D. Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlahk

Berdasarkan table matrik rancangan aktualisasi di atas, maka tersusun rekapitulasi rencana habituasi nilai-nilai BerAKHLAK sesuai pada table berikut.

Table 4. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAkhlahk

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi
		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	4	16
2	Akuntabel	4	4	4	4	16
3	Kompeten	3	1	3	0	7
4	Harmonis	3	2	2	1	8
5	Loyal	0	0	1	2	3
6	Adaptif	3	3	2	2	10
7	Kolaboratif	3	2	2	1	8
Jumlah		20	16	18	14	68

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan beserta tahapan-tahapannya yang telah dijabarkan dalam Matriks Rancangan Aktualisasi pada Tabel sebelumnya kemudian disusun jadwal kegiatan aktualisasi beserta tahapan-tahapannya yang dapat dilihat pada Tabel berikut

Table 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus			September																														
			29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27				
1	Menentukan dokumen SPM GUP yang akan diunggah	1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah																																		
		2. Melakukan diskusi dengan rekan-rekan bagian keuangan dan BMN terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah																																		

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



*Gambar 6. Rahmatia Pawah, S.STP.,
M.AP.*

Selama Pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan, penulis melihat dan mempelajari system dan cara kerja di Kantor Pertanahan Tidore Kepulauan yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara baik Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dalam menyelesaikan pekerjaan setiap harinya. Penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (role model) yaitu Ibu Rahmatia Pawah, S.STP., M.A.P selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan

Adapun beberapa alasan penulis memilih beliau sebagai role model dalam menjalankan tugas aktualisasi adalah sehari-hari beliau selalu menerapkan perilaku bela negara dengan cara, beliau selalu mengayomi serta membimbing setiap pegawai yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan tanpa memandang suku, agama, ras dan golongan. Beliau selalu mengerjakan setiap pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam menjalankan tugas sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha beliau selalu menerapkan nilai Ber-AKHLAK yang dijabarkan sebagai berikut :

- Berorientasi pelayanan
Beliau dalam menjalankan tugas selalu berupaya untuk segera menyelesaikan permasalahan yang ditemui sebagai bentuk perbaikan tiada henti
- Akuntabel
Beliau dalam menjalankan tugas selalu berupaya untuk segera menyelesaikan permasalahan yang ditemui dengan penuh tanggung jawab
- Kompeten
Beliau selalu memperbarui pengetahuan dan selalu memperhatikan peraturan yang berlaku dalam menjalani tugas sehari hari Harmonis
- Harmonis

Beliau selalu mengayomi dan memberi bimbingan kepada seluruh pegawai sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif

- Loyal

Beliau selalu menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi dan Negara dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi

- Adaptif

- Beliau selalu belajar terutama dalam dinamika perkembangan teknologi sebagai bentuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan

- Kolaboratif

Beliau dalam menjalankan tugas selalu berkoordinasi dengan bagian bagian terkait sebagai bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Beliau dalam menjalankan tugas sehari hari sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha selalu melaksanakan kebijakan yang ada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di mana selalu mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik.

Beliau dalam menjalani fungsi peran untuk memberikan pelayanan public yang professional dan berkualitas selalu bertanggung jawab, jujur dan penuh pengabdian dalam bekerja sehingga dukungan manajemen untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik

Beliau dalam mempererat persatuan dan kesatuan NKRI juga selalu menjunjung tinggi martabat ASN serta selalu mengutamakan kepentingan Negara daripada kepentingan diri sendiri, seseorang dan golongan.

B. Realisasi Aktualisasi

a) Realisasi Kegiatan

Penulis menjelaskan mengenai realisasi kegiatan-kegiatan aktualisasi dan output dari kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi di Sub Bagian Tata Usaha. Terdapat empat kegiatan dan output yang telah dilaksanakan. Keempat kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

Menentukan dokumen SPM GUP yang akan diunggah (Kegiatan 1)

Kegiatan ini terdiri dari 4 tahapan kegiatan yaitu melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah, melakukan diskusi dengan rekan-rekan bagian keuangan dan BMN terkait target dokumen

SPM GUP yang akan diunggah, menentukan target dokumen SPM GUP yang akan diunggah dan melaporkan dan meminta persetujuan atasan/mentor. Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 29 Agustus 2022 hingga 2 September 2022. Setiap tahapan kegiatan telah terlaksana dengan baik. Output dari kegiatan ini adalah ditetapkannya dokumen SPM GUP yang akan diunggah. Tahapan kegiatan pada kegiatan ini meliputi:

➤ **Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah**

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah. Penulis mendapat masukan terkait periode dokumen SPM GUP yang akan diunggah dalam kegiatan aktualisasi.



Gambar 7. Melakukan konsultasi dengan mentor

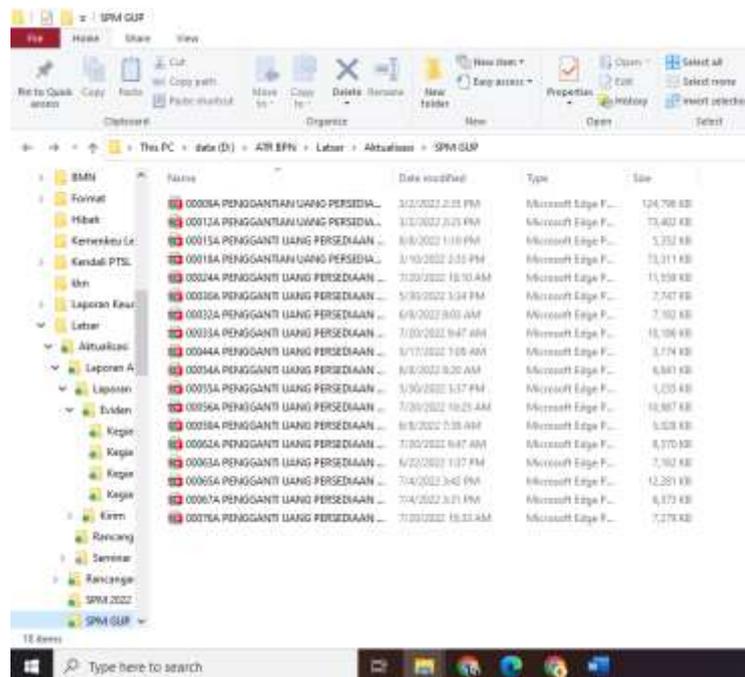
➤ **Melakukan diskusi dengan rekan-rekan bagian keuangan dan bmn terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah**

Tahap kegiatan ini penulis berdiskusi dengan rekan-rekan bagian keuangan dan BMN. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan terkait periode dokumen SPM GUP yang akan diunggah dalam kegiatan aktualisasi.



Gambar 8. Melakukan diskusi dengan rekan bagian keuangan dan BMN

- **Menentukan target dokumen SPM GUP yang akan diunggah,**
Setelah penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan berdiskusi dengan rekan-rekan bagian keuangan dan BMN, penulis menentukan target dokumen SPM GUP yang akan diunggah yaitu SPM GUP pada bulan Januari sampai dengan Juli 2022 sebanyak 18 dokumen dan membuat lembar persetujuan untuk diajukan kepada mentor



Gambar 9. dokumen SPM GUP yang akan diunggah



Gambar 10. Surat persetujuan unggah dokumen SPM GUP (Output Kegiatan 1)

➤ **Melaporkan dan meminta persetujuan atasan/mentor**



Gambar 11. Melaporkan dan meminta persetujuan atasan/mentor

Penulis pada tahap kegiatan ini mengajukan lembar persetujuan yang memuat periode dokumen SPM GUP yang akan diunggah kepada mentor/atasan untuk disetujui dan mendapatkan persetujuan.

Output dari kegiatan ini adalah disetujuinya target dokumen SPM GUP yang akan diunggah untuk kegiatan optimalisasi digitalisasi penyimpanan dokumen SPM GUP yaitu SPM GUP bulan Januari 2022 hingga bulan Juli 2022 sebanyak 18 dokumen.



Gambar 12. Persetujuan penetapan target dokumen SPM GUP yang akan diunggah

Membuat penyimpanan dokumen SPM GUP (Kegiatan 2)

Kegiatan ini terdiri dari 4 tahapan kegiatan yaitu melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait membuat penyimpanan dokumen SPM GUP, membuat akun gmail untuk akses layanan Google Drive, membuat folder di google Drive dan melaporkan dan meminta persetujuan atas akun dan layanan Google Drive. Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 5 September 2022 hingga 10 September 2022. Setiap tahapan kegiatan telah terlaksana dengan baik. Output dari kegiatan ini adalah tersedianya Google Drive sebagai penyimpanan dokumen SPM GUP. Tahapan kegiatan pada kegiatan ini meliputi:

- **Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait membuat penyimpanan dokumen SPM GUP**

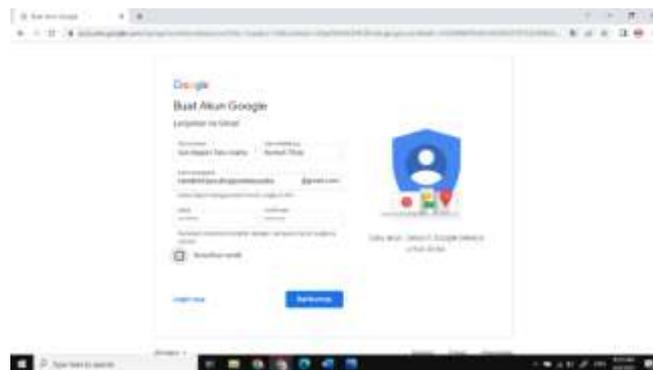
Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan penyimpanan dokumen SPM GUP.



Gambar 13. Konsultasi dengan mentor

➤ **Membuat akun gmail untuk akses layanan Google Drive**

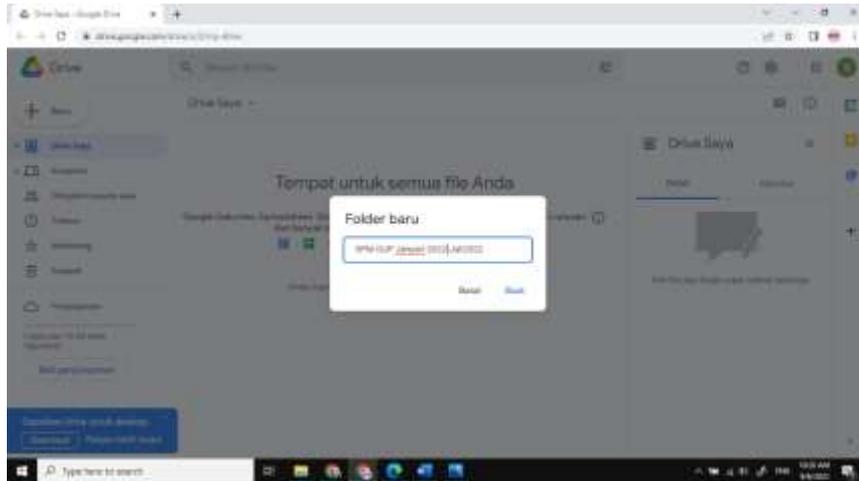
Penulis membuat akun baru yang nantinya akan digunakan sebagai media digitalisasi penyimpanan SPM GUP. Dalam hal ini penulis menggunakan produk Google yaitu Google Drive. Penulis menggunakan layanan secara gratis dimana kapasitas yang diperoleh adalah sebesar lima belas (15) Giga Byte (GB) yang dapat dilakukan penambahan kapasitas menggunakan layanan yang berbayar.



Gambar 14. Membuat akun Gmail

➤ **Membuat folder di Google Drive**

Penulis setelah membuat akun dan dapat mengakses layanan Google Drive, penulis membuat folder agar dokumen SPM GUP yang diunggah dapat tersimpan dengan rapih.



Gambar 15. Membuat folder di Google Drive

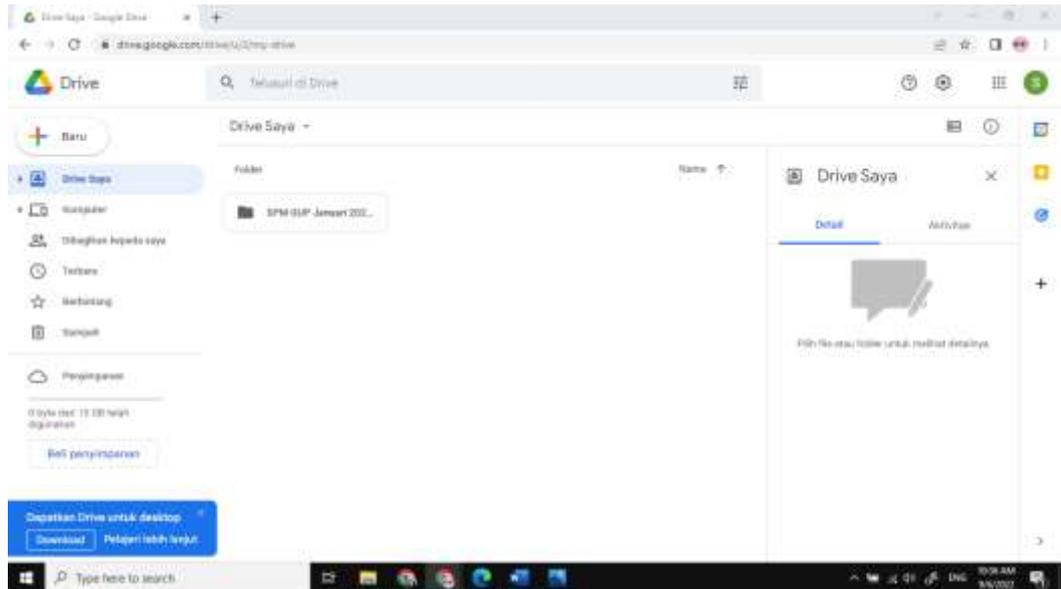
➤ **Melaporkan dan meminta persetujuan atas akun dan Layanan Google Drive**

Penulis dalam tahapan kegiatan ini melaporkan dan meminta persetujuan secara lisan terkait tempat penyimpanan Google Drive yang telah dibuat dan siap digunakan untuk menyimpan SPM GUP kepada mentor/atasan.



Gambar 16. Melaporkan dan meminta persetujuan atas akun dan layanan Google Drive

Output dari kegiatan ini adalah tersedianya Google Drive sebagai penyimpanan dokumen SPM GUP. Penulis telah membuat tempat penyimpanan dokumen SPM GUP dengan folder perbulan untuk memudahkan mengidentifikasi berkas sehingga berkas akan mudah diidentifikasi ketika dicari



Gambar 17. GoogleDrive untuk penyimpanan dokumen SPM GUP (Output kegiatan 2)

Mengumpulkan dan mengunggah dokumen SPM GUP (Kegiatan 3)

Kegiatan ini terdiri dari 4 tahapan kegiatan yaitu melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dalam mengumpulkan dokumen SPM GUP, meminta izin kepada rekan-rekan pegawai bagian keuangan dan mengumpulkan dokumen keuangan yang tersimpan pada perangkat komputernya, menyusun dan menyimpan hasil pengumpulan dokumen sesuai nomor urut dan tanggal diterbitkan dan mengunggah *soft file* dokumen sesuai nomor urut. Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 12 September 2022 hingga 16 September 2022. Setiap tahapan kegiatan telah terlaksana dengan baik. Output dari kegiatan ini adalah terunggahnya dokumen SPM GUP ke Google Drive.

➤ Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dalam mengumpulkan dokumen SPM GUP

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi/mentor terkait kegiatan pengumpulan dokumen SPM GUP.



Gambar 18, Melakukan konsultasi dengan mentor

- **Meminta izin kepada rekan-rekan pegawai bagian keuangan dan mengumpulkan SPM GUP yang disimpan pada perang**

Dalam tahap kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan rekan-rekan pegawai bagian keuangan dan BMN meminta izin untuk mengumpulkan dokumen SPM GUP yang tersimpan pada komputernya. Setelah mendapat izin, penulis menyalin dokumen SPM GUP yang tersimpan dalam komputer

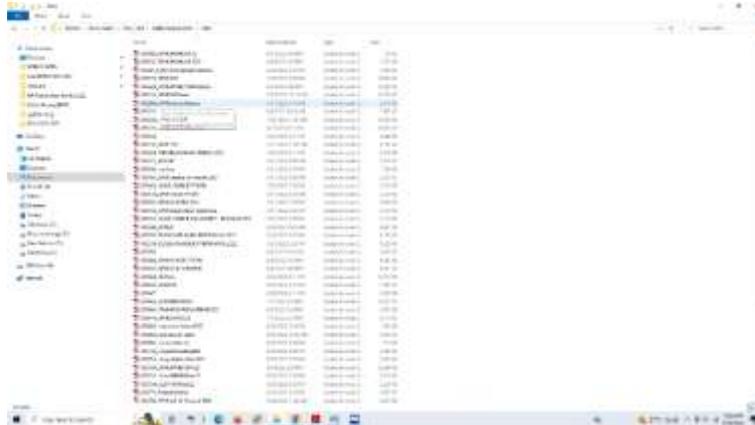


Gambar 19. Meminta izin dan mengupulkan dokumen

rekan rekan yang menyimpan scan SPM GUP. Penulis mengumpulkan dokumen SPM GUP yang telah didapatkan menjadi satu.

- **Menyusun dan menyimpan hasil pengumpulan dokumen sesuai nomor urut dan tanggal diterbitkan.**

Penulis menyusun SPM GUP sesuai nomor urut dan tanggal diterbitkan Dokumen SPM GUP yang penulis telah dapat dari rekan-rekan bagian keuangan dan BMN



Gambar 20. Menyusun dokumen SPM GUP

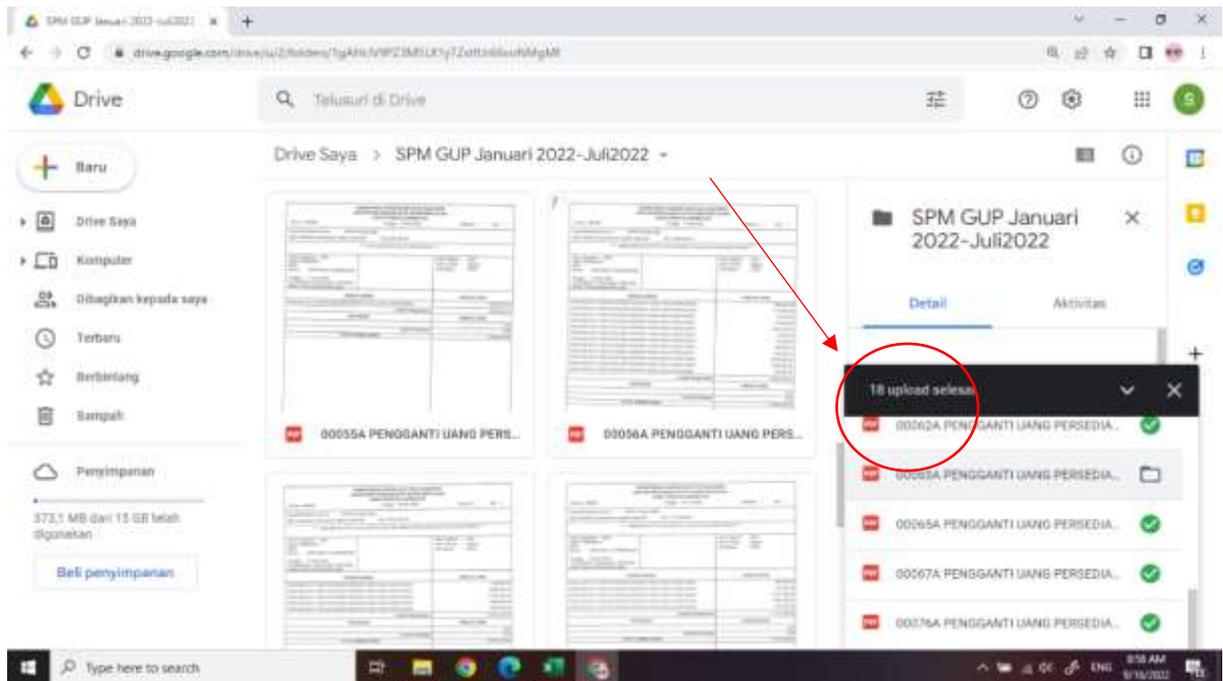
➤ **Mengunggah *soft file* dokumen SPM GUP ke penyimpanan Google Drive**

Penulis pada tahap ini melakukan unggah file dokumen dalam bentuk pdf ke Google drive yang telah disiapkan sebelumnya.



Gambar 21. Melakukan unggah dokumen SPM GUP

Output dari kegiatan ini adalah terunggahnya dokumen SPM GUP ke Google Drive.



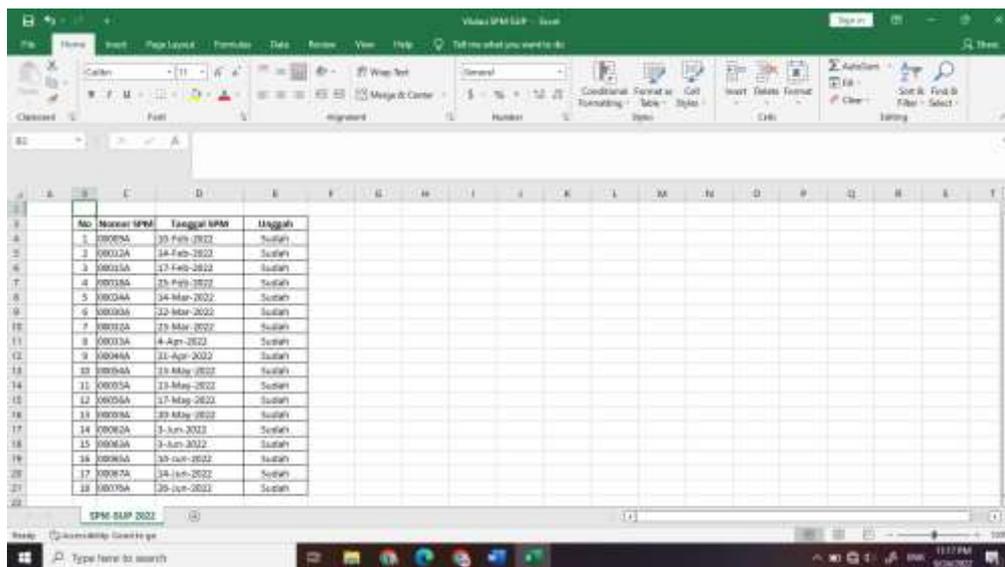
Gambar 22. Dokumen SPM GUP yang telah terunggah ke Google Drive (Output kegiatan 3)

Melakukan Evaluasi dan Membuat Laporan (Kegiatan 4)

Kegiatan ini terdiri dari 4 tahapan kegiatan yaitu memeriksa dan memastikan dokumen SPM GUP terunggah dengan baik, melakukan evaluasi dengan menyesuaikan target dan dokumen yang telah diunggah, membuat laporan dari kegiatan yang telah diunggah dan melaporkan kegiatan yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 19 September 2022 hingga 23 September 2022. Setiap tahapan kegiatan telah terlaksana dengan baik. Output dari kegiatan ini adalah evaluasi dan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan.

➤ Memeriksa dan memastikan dokumen SPM GUP terunggah dengan baik

Tahap kegiatan pertama pada kegiatan ini adalah memeriksa dan memastikan dokumen SPM GUP yang telah diunggah terunggah dengan baik. Penulis mencocokkan dokumen SPM GUP yang telah terkumpul dengan yang telah diunggah.



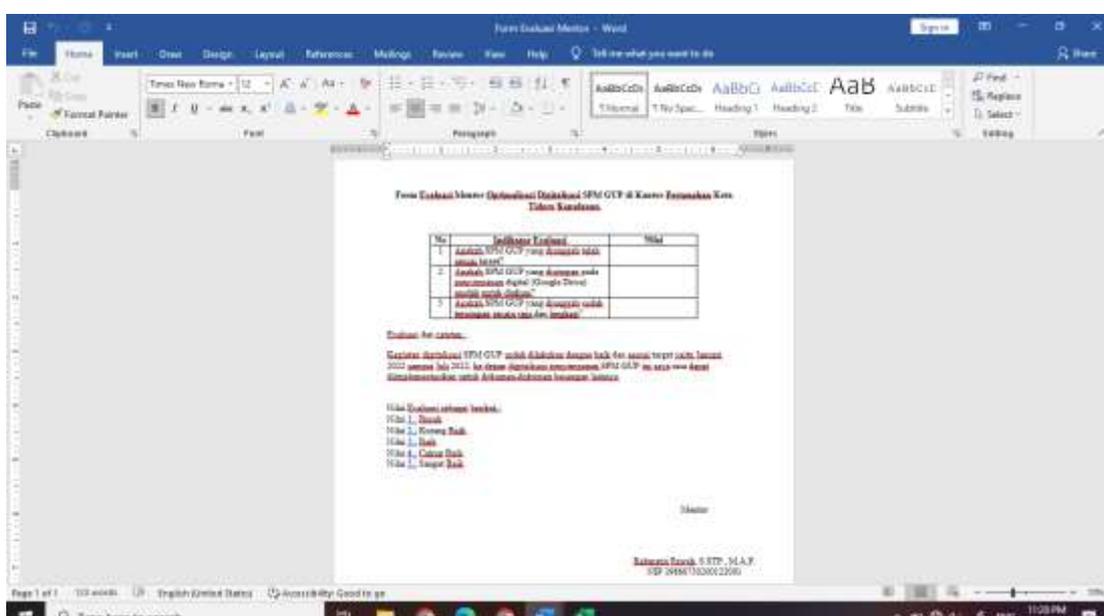
Gambar 23. Hasil memeriksa dan memastikan dokumen yang telah terunggah

➤ **Melakukan evaluasi dengan menyesuaikan target dan dokumen yang telah diunggah**

Penulis membuat form evaluasi yang selanjutnya diberikan kepada mentor, dalam form tersebut terdapat beberapa hal yang akan dinilai oleh mentor seperti kesesuaian target dokumen SPM GUP yang akan diunggah, mudah tidaknya dokumen pada Google Drive diakses dan apakah dokumen telah tersimpan dengan rapi.

➤ **Membuat laporan dari kegiatan yang telah dilakukan**

Penulis membuat laporan dari kegiatan yang telah dilakukan



Gambar 24. Melakukan evaluasi

➤ **Melaporkan kegiatan yang telah dilakukan**

Penulis menyampaikan laporan yang telah dibuat kepada mentor



Gambar 25. Melaporkan kegiatan yang telah dilakukan

Output dari kegiatan ini adalah laporan dari kegiatan unggah dokumen SPM GUP dimana penulis membuat laporan yang berisikan sesuai dengan target yang akan diunggah yaitu dokumen SPM GUP bulan Januari 2022 hingga bulan Juli 2022 sebanyak 18 dokumen dengan realisasi dokumen yang diunggah

Laporan Kegiatan

Daftar Riwayat Unggahan SPM GUP di Raster Zonasi Kota Cirebon

Selanjutnya akan dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap SPM GUP di Raster Zonasi Kota Cirebon dengan tujuan untuk memastikan SPM GUP yang telah diunggah terdapat di Raster Zonasi.

No	Bulan	Target SPM	Realisasi
1	Januari	18 Dokumen	18/18
2	Februari	18 Dokumen	18/18
3	Maret	18 Dokumen	18/18
4	April	18 Dokumen	18/18
5	Mei	18 Dokumen	18/18
6	Juni	18 Dokumen	18/18
7	Juli	18 Dokumen	18/18
8	Agustus	18 Dokumen	18/18
9	September	18 Dokumen	18/18
10	Oktober	18 Dokumen	18/18
11	November	18 Dokumen	18/18
12	Desember	18 Dokumen	18/18
13	Januari	18 Dokumen	18/18
14	Februari	18 Dokumen	18/18
15	Maret	18 Dokumen	18/18
16	April	18 Dokumen	18/18
17	Mei	18 Dokumen	18/18
18	Juni	18 Dokumen	18/18
19	Juli	18 Dokumen	18/18

Cirebon, 03 September 2022
 Penulis
[Signature]
 NPM 122220220411001

Gambar 26. Laporan kegiatan unggah dokumen SPM GUP (Output kegiatan 4)

b) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

1. Menentukan dokumen SPM GUP yang akan diunggah

1.1 Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah

- Berorientasi pelayanan, penulis dalam proses konsultasi dengan atasan sebagai usaha untuk melakukan perbaikan tiada henti.
- Akuntabel, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan atasan terkait target dokumen yang akan diunggah dengan mendengarkan dan memahami dengan cermat atas apa yang disampaikan oleh atasan/mentor
- Kompeten, penulis melakukan konsultasi terkait target dengan atasan/mentor sebagai bentuk peningkatan kompetensi dengan mempelajari setiap masukan dari mentor
- Harmonis, penulis dalam melakukan konsultasi menghormati gagasan yang disampaikan atasan sehingga hubungan baik dengan atasan tetap terjaga sehingga terwujudnya lingkungan kerja yang kondusif
- Adaptif, penulis dalam berkonsultasi menunjukkan rasa keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru dalam mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang
- Kolaboratif, penulis dalam berkonsultasi menerima pendapat dan saran serta membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan atasan/mentor

1.2 Melakukan diskusi dengan rekan-rekan bagian keuangan dan bmn terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah

- Berorientasi Pelayanan, penulis melakukan diskusi dengan rekan-rekan bagian keuangan dan BMN sebagai usaha untuk melakukan perbaikan tanpa henti
- Akuntabel, penulis melaksanakan kegiatan diskusi dengan rekan kerja terkait target dokumen yang akan diunggah, mendengarkan dan memahami dengan cermat atas apa yang disampaikan oleh rekan kerja
- Kompeten, penulis melakukan diskusi dengan rekan-rekan keuangan dan BMN sebagai bentuk peningkatan kompetensi dengan mempelajari setiap masukan dari rekan-rekan keuangan
- Harmonis, penulis dalam melakukan diskusi menghormati gagasan yang disampaikan sehingga hubungan baik dengan rekan kerja tetap terjaga sehingga mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif

- Adaptif, penulis dalam berdiskusi menunjukkan rasa keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru dalam mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang
- Kolaboratif, penulis dalam berdiskusi menerima pendapat dan saran serta membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja

1.3 Menentukan target SPM GUP yang akan diunggah

- Berorientasi Pelayanan, penulis menentukan target dokumen SPM yang akan diunggah berdasarkan hasil konsultasi dan diskusi yang telah dilakukan sebagai usaha melakukan perbaikan tiada henti
- Akuntabel, Penulis menentukan dengan cermat target dokumen SPM yang akan diunggah
- Kompeten, penulis menentukan target dokumen SPM yang akan diunggah sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Adaptif, penulis dalam menentukan target dokumen SPM yang akan diunggah sebagai bentuk antisipasi permasalahan di masa mendatang

1.4 Melaporkan dan meminta persetujuan atasan/mentor

- Berorientasi Pelayanan, Penulis dalam melaporkan dan meminta persetujuan dengan atasan sebagai usaha melakukan perbaikan tiada henti
- Akuntabel, penulis dalam melaporkan dan meminta persetujuan dengan atasan terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah dengan penuh rasa tanggung jawab
- Harmonis, penulis menghormati gagasan yang disampaikan atasan sehingga hubungan baik dengan atasan tetap terjaga dan lingkungan kerja yang kondusif dapat terwujud dalam melaporkan dan meminta persetujuan
- Kolaboratif, penulis meminta arahan dan persetujuan menerima pendapat dan saran sebagai bentuk menerima kontribusi dalam berkoordinasi dengan atasan/mentor

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Menentukan dokumen SPM GUP yang akan diunggah ke penyimpanan digital sebagai wujud kontribusi dukungan manajemen dalam mewujudkan terlaksananya dukungan manajemen dan pelaksanaan teknis lainnya di daerah

sehingga dapat menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi

Dalam menentukan dokumen yang akan diunggah dilakukan dengan kolaborasi bersama atasan dan rekan-rekan kerja memberikan masukan sebagai bentuk kolaborasi, bersikap terbuka dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi sebagai pelaksanaan nilai organisasi Profesionalisme

2. Membuat penyimpanan dokumen SPM GUP (Kegiatan 2)

2.1 Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait membuat penyimpanan dokumen SPM GUP

- Berorientasi Pelayanan, penulis dalam proses konsultasi dengan atasan sebagai usaha untuk melakukan perbaikan tiada henti.
- Akuntabel, penulis melaksanakan kegiatan diskusi dengan rekan kerja terkait target dokumen yang akan diunggah, mendengarkan dan memahami dengan cermat atas apa yang disampaikan oleh rekan kerja penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan atasan terkait penyusunan rencana kegiatan dengan cermat
- Kompeten, penulis melakukan konsultasi terkait target dengan atasan/mentor sebagai bentuk peningkatan kompetensi dengan mempelajari setiap masukan dari mentor
- Harmonis, penulis dalam melakukan diskusi menghormati gagasan yang disampaikan sehingga hubungan baik dengan rekan kerja tetap terjaga sehingga mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif
- Adaptif, penulis dalam berkonsultasi menunjukkan rasa keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru dalam mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang
- Kolaboratif, penulis dalam berkonsultasi menerima pendapat dan saran serta membangun komunikasi yang efektif sebagai bentuk menetima kontribusi dalam berkoordinasi dengan atasan/mentor

2.2 Membuat akun Gmail untuk akses layanan google drive

- Berorientasi pelayanan, penulis menuntaskan pembuatan akun untuk penyimpanan dokumen SPM GUP sebagai usaha melakukan perbaikan tiada henti.
- Akuntabel, penulis membuat akun penyimpanan dokumen SPM GUP dengan cermat dan bertanggung jawab
- Adaptif, penulis dalam membuat akun Gmail sebagai bentuk dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi

2.3 Membuat folder di Google Drive

- Berorientasi pelayanan, penulis menuntaskan pembuatan folder untuk penyimpanan dokumen SPM GUP sebagai usaha melakukan perbaikan tiada henti.
- Akuntabel, penulis membuat folder penyimpanan dokumen SPM GUP dengan cermat dan bertanggung jawab
- Adaptif, penulis dalam membuat folder di Google Drive sebagai bentuk dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi

2.4 Melaporkan dan meminta persetujuan atas akun dan layanan Google Drive

- Berorientasi Pelayanan, Penulis dalam melaporkan dan meminta persetujuan dengan atasan sebagai usaha melakukan perbaikan tiada henti
- Akuntabel, penulis dalam melaporkan dan meminta persetujuan dengan akun yang akan digunakan untuk penyimpanan dokumen SPM GUP dengan bertanggung jawab
- Harmonis, penulis menghormati gagasan yang disampaikan atasan sehingga hubungan baik dengan atasan tetap terjaga dan lingkungan kerja yang kondusif dapat terwujud dalam melaporkan dan meminta persetujuan
- Kolaboratif, penulis meminta arahan dan persetujuan menerima pendapat dan saran sebagai bentuk menerima kontribusi dalam berkoordinasi dengan atasan/mentor

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Menentukan dokumen SPM GUP yang akan diunggah ke penyimpanan digital sebagai wujud kontribusi dukungan manajemen dalam mewujudkan terlaksananya dukungan manajemen dan pelaksanaan teknis lainnya di daerah sehingga dapat menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi

Dalam menyiapkan media penyimpanan dalam rangka optimalisasi digitalisasi penyimpanan SPM GUP, dilakukan sebagai langkah menghadapi perubahan teknologi yang mana merupakan pelaksanaan nilai organisasi Profesionalisme

3. Mengumpulkan dan mengunggah dokumen SPM GUP

3.1 Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dalam mengumpulkan dokumen SPM GUP

- Berorientasi pelayanan penulis dalam proses konsultasi dengan atasan sebagai usaha untuk melakukan perbaikan tiada henti.
- Akuntabel, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan atasan terkait pengumpulan dokumen keuangan dengan cekatan dan bertanggung jawab
- Kompeten, penulis melakukan konsultasi dengan bertukar pikiran dan berdiskusi mengenai pengumpulan dokumen SPM GUP dengan atasan/mentor sebagai bentuk peningkatan kompetensi dengan mempelajari setiap masukan dari atasan/mentor
- Harmonis, penulis dalam melakukan konsultasi menghormati gagasan yang disampaikan atasan sehingga hubungan baik dengan atasan tetap terjaga sehingga mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif
- Adaptif, penulis dalam berkonsultasi menunjukkan rasa keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru dalam mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang
- Kolaboratif, penulis dalam berkonsultasi menerima pendapat dan saran serta sebagai bentuk menerima kontribusi dalam berkoordinasi dengan atasan/mentor

3.2 Meminta izin kepada rekan-rekan pegawai bagian keuangan dan mengumpulkan SPM GUP yang disimpan pada perangkat komputernya

- Berorientasi pelayanan, penulis meminta izin dengan rekan kerja terkait pengumpulan dokumen SPM GUP dengan sebagai usaha melakukan perbaikan tiada henti
- Akuntabel, , penulis dalam meminta izin terkait pengumpulan dokumen SPM GUP dengan memberikan penjelasan terkait apa yang akan dilakukan dengan jujur bertanggung jawab
- Harmonis, penulis dalam meminta izin dengan rekan kerja dengan hormat sehingga hubungan baik dengan rekan kerja sehingga mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif

- Loyal, penulis menyimpan dokumen yang telah diminta dengan cara dan pada tempat yang aman
- Kolaboratif, penulis melibatkan rekan kerja serta membangun komunikasi yang efektif dalam meminta izin mengumpulkan dokumen SPM GUP untuk menghasilkan nilai tambah

3.3 Menyusun dan menyimpan hasil pengumpulan dokumen sesuai nomor urut dan tanggal diterbitkan

- Berorientasi pelayanan, menyusun file dokumen SPM GUP secara cekatan agar dokumen yang diperlukan segera terkumpul sebagai usaha melakukan perbaikan tiada henti
- Akuntabel, penulis menyusun file dokumen SPM GUP dengan cermat dan bertanggung jawab
- Kompeten, penulis menyusun file dokumen SPM GUP dengan teliti sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

3.4 Mengunggah *Soft file* dokumen SPM GUP ke penyimpanan google drive

- Berorientasi pelayanan, penulis mengunggah dokumen SPM GUP dengan cekatan sehingga dokumen segera terunggah dengan baik sebagai usaha perbaikan tiada henti
- Akuntabel, penulis melakukan inputan dokumen SPM GUP dengan cermat sebagai bentuk tanggung jawab sehingga dokumen terunggah dengan baik
- Kompeten, penulis mengunggah dokumen SPM GUP dengan teliti sehingga dokumen SPM GUP terunggah seluruhnya sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Adaptif, penulis mengunggah dokumen SPM GUP dengan baik sebagai bentuk adaptasi terhadap penggunaan teknologi

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Mengumpulkan dan mengunggah dokumen SPM GUP yang akan diunggah ke penyimpanan digital sebagai wujud kontribusi dukungan manajemen dalam mewujudkan terlaksananya dukungan manajemen dan pelaksanaan teknis lainnya di daerah sehingga dapat menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan mengumpulkan dokumen SPM GUP dilakukan dengan bertanggung jawab dan menjaga dokumen dengan tidak melakukan tindakan tercela seperti menyalahgunakan dokumen tersebut sebagai bentuk pelaksana

an nilai organisasi Terpercaya

4. Melakukan evaluasi dan membuat laporan

4.1 Memeriksa dan memastikan dokumen SPM GUP terunggah dengan baik

- Berorientasi pelayanan, penulis mendata file dokumen SPM GUP yang telah diunggah sebagai bentuk usaha perbaikan tiada henti
- Akuntabel, penulis memeriksa dan memastikan dokumen SPM GUP yang telah terunggah dengan baik sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab
- Adaptif, penulis mendata dokumen SPM GUP dengan baik sebagai bentuk adaptasi terhadap penggunaan teknologi

4.2 Melakukan evaluasi dengan menyesuaikan target dan dokumen yang telah diunggah

- Berorientasi pelayanan, penulis membuat form evaluasi terhadap dokumen SPM GUP yang telah diunggah sebagai usaha perbaikan tiada henti
- Akuntabel, penulis membuat form evaluasi sebagai bentuk tanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi
- Loyal, penulis bertindak proaktif menyesuaikan target dan dokumen yang telah diunggah

4.3 Membuat laporan dari kegiatan yang telah dilakukan

- Berorientasi pelayanan, penulis menyusun laporan kegiatan sebagai bentuk usaha perbaikan tiada henti
- Akuntabel, penulis membuat laporan kegiatan dengan cermat sehingga informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan
- Loyal, penulis bertindak proaktif membuat laporan sebelum menyampaikan laporan kepada mentor/atasan

4.4 Melaporkan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan/mentor

- Berorientasi pelayanan, penulis melaporkan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan/mentor sebagai bentuk usaha perbaikan tiada henti
- Akuntabel, penulis melakukan melaporkan kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab

- Harmonis, penulis membangun suasana yang nyaman ketika melakukan pelaporan sehingga lingkungan yang kondusif bisa terbangun
- Adaptif, penulis membuat laporan dari kegiatan sebagai bentuk bertindak proaktif
- Kolaboratif, penulis terbuka terhadap arahan lanjutan dan koreksi dari kegiatan yang telah dilaksanakan

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan optimalisasi digitalisasi penyimpanan dokumen SPM GUP sebagai wujud kontribusi dukungan manajemen dalam mewujudkan terlaksananya dukungan manajemen dan pelaksanaan teknis lainnya di daerah sehingga dapat menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi

Melakukan evaluasi dan pelaporan sebagai bentuk tanggung jawab atas apa yang dikerjakan sebagai bentuk pelaksanaan nilai organisasi Terpercaya

Pada table di bawah ini adalah hasil rekapan rencana habituasi nilai Ber-AKHLAK

Table 6 Tabel Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai Ber-AKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Rencana							zRealisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Menentukan dokumen SPM GUP yang akan diunggah																
	1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
	2. Melakukan diskusi dengan rekan bagian keuangan dan BMN terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
	3. Menentukan target SPM GUP yang akan diunggah	1	1	1	1				4	1	1	1	1				4
	4. Melaporkan dan meminta persetujuan dari atasan/mentor	1	1		1			1	4	1	1		1			1	4
2.	Membuat penyimpanan dokumen SPM GUP																
	1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait membuat penyimpanan dokumen SPM GUP	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6

	2. Membuat akun gmail untuk akses layanan Google Drive	1	1				1		3	1	1				1		3
	3. Membuat folder di Google Drive	1	1				1		3	1	1				1		3
	4. Melaporkan dan meminta persetujuan atas akun Google Drive yang telah dibuat dari atasan/mentor	1	1		1			1	4	1	1		1			1	4
3	Mengumpulkan dan mengunggah dokumen SPM GUP																
	1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dalam mengumpulkan dokumen SPM GUP	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
	2. Meminta izin kepada rekan-rekan bagian keuangan dan mengumpulkan dokumen SPM GUP yang tersimpan pada perangkat komputernya	1	1		1	1		1	6	1	1		1	1		1	6
	3. Menyusun dan menyimpan hasil pengumpulan dokumen sesuai nomor urut	1	1	1					3	1	1	1					3
	4. Mengunggah <i>Soft file</i> dokumen SPM GUP ke penyimpanan Google Drive	1	1	1					3	1	1	1					3
4	Melakukan evaluasi dan pelaporan																
	1. Memeriksa dan memastikan dokumen SPM GUP terunggah dengan baik	1	1				1		3	1	1				1		3
	2. Melakukan evaluasi dengan menyesuaikan target dan dokumen yang telah diinput	1	1			1			3	1	1			1			3
	3. Membuat laporan dari kegiatan yang telah dilakukan	1	1			1			3	1	1			1			3
	4. Melaporkan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan/mentor	1	1		1		1	1	5	1	1		1		1	1	5
Jumlah		16	16	7	9	3	8	8	68	16	$\frac{1}{6}$	7	9	3	8	8	68

c) **Manfaat Aktualisasi**

Kegiatan aktualisasi optimalisasi digitalisasi penyimpanan dokumen SPM GUP meningkatkan digitalisasi dokumen bagi bagian keuangan dan BMN. Sebelum aktualisasi dilaksanakan dokumen SPM GUP tersimpan di beberapa penyimpanan komputer kantor. Setelah kegiatan aktualisasi dilakukan dokumen SPM GUP lebih aman dari resiko kehilangan, rapih dan mudah untuk diidentifikasi Ketika dicari sehingga dapat memaksimalkan dukungan manajemen di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan, beberapa manfaat yang diperoleh pihak-pihak tertentu dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Bagi Peserta

Pelaksanaan aktualisasi ini bermanfaat bagi peserta karena telah menjadikan peserta dapat menerapkan nilai-nilai BeraAKHLAK sehingga peserta terbiasa dengan nilai-nilai yang ada di dalamnya dan penerapannya dalam aktivitas sehari-hari di lingkungan kerja.

2. Bagi Unit Kerja

Pelaksanaan aktualisasi ini bermanfaat bagi digitalisasi dokumen. Dokumen tersimpan dengan rapi, mudah diidentifikasi Ketika dicari dan minim dari resiko kehilangan, sehingga meningkatkan dukungan manajemen di Kantor Pertanahan Kota Tidore kepulauan

Berikut testimoni dari mentor dan rekan kerja penulis

https://drive.google.com/drive/folders/1B-BNoOB7lLdZqpFPsZ_z_y-6OksjigX8?usp=share_link

C. **Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi**

Faktor Pendukung

Faktor-faktor yang mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi di unit kerja adalah :

- Dukungan dan arahan mentor serta pegawai lainnya dalam melaksanakan dan menyelesaikan aktualisasi.
- Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan aktualiasasi.
- Lingkungan kerja yang bersahabat dan memacu setiap individu dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi sebaik mungkin.
- Lingkungan kerja yang saling membantu dalam pencarian dokumen, permintaan informasi.

Faktor Penghambat

Faktor-faktor yang menghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi di unit kerja adalah :

- Jaringan Wi-Fi di kota Tidore Kepulauan yang terkadang tidak stabil

D. Tindak Lanjut

Sebagai bentuk tindak lanjut dari realisasi aktualisasi yang berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, maka penulis akan mengumpulkan dokumen SPM dari bulan Januari 2022 hingga bulan Juli 202, penulis dan mengunggah dokumen tersebut ke penyimpanan Google Drive sehingga dokumen SPM di kantor Pertnahan Kota Tidore Kepulauan pada bulan tersebut akan tersimpan dengan rapi dan lebih aman, penulis juga akan melaksanakan kegiatan tersebut secara terus menerus.

Table 7. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Mengunggah SPM untuk bulan Januari 2022 hingga bulan Juli 2022 tahun 2022.</p> <p>a) Mengumpulkan semua dokumen SPM pada bulan Januari 2022 hingga Juli 2022</p> <p>b) Mengunggah dokumen SPM yang telah didapat ke Google Drive</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan melengkapi SPM yang diunggah</p> <p>Akuntabel, penulis bertanggung jawab untuk melengkapi unggahan SPM lainnya</p> <p>Adaptif, penulis mengunggah dokumen SPM lainnya dengan baik sebagai bentuk adaptasi terhadap</p>	<p>1.1 Tetap melakukan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melakukan kegiatan sehari-hari</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan terutama kemajuan teknologi terutama untuk penyimpanan dokumen (kompeten, adaptif).</p> <p>1.3 Melanjutkan kegiatan unggah dokumen SPM demi peningkatan dukungan manajemen</p>

		penggunaan teknologi	
	<p>2. Mengunggah SPM pada bulan berjalan hingga bulan Desember 2022</p> <p>a) Mengumpulkan semua dokumen SPM pada bulan Januari 2022 hingga Juli 2022</p> <p>b) Mengunggah dokumen SPM yang telah didapat ke Google Drive</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan melengkapi SPM yang diunggah</p> <p>Akuntabel, penulis bertanggung jawab untuk melengkapi unggahan SPM lainnya</p> <p>Adaptif, penulis mengunggah dokumen SPM lainnya dengan baik sebagai bentuk adaptasi terhadap penggunaan teknologi</p>	<p>1.1 Tetap melakukan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melakukan kegiatan sehari-hari</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan terutama kemajuan teknologi terutama untuk penyimpanan dokumen (kompeten, adaptif). Melanjutkan kegiatan unggah dokumen SPM demi peningkatan dukungan manajemen</p>

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Wisnu Sujatmiko, S.E.
NIP : 19970722 202204 1 003
Pangkat/Gol : III/A
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota
Tidore Kepulauan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN)

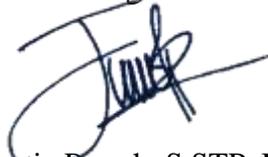
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III/a Angkatan XXXIV 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.

Tidore, 30 September 2022

Mengetahui



Rahmatia Pawah, S.STP.,M.A.P.
NIP. 19860730 200412 2 001

Yang Menyatakan



Wisnu Sujatmiko, S.E.
19970722 202204 1 003

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi optimalisasi digitalisasi dokumen SPM GUP di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan diawali dengan penulis melihat beberapa isu yang terjadi di kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan, penulis kemudian memilih isu terkait belum optimalnya penyimpanan dokumen SPM GUP sehingga penulis memilih isu optimalisasi digitalisasi dokumen SPM GUP diangkat menjadi rancangan aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Kegiatan aktualisasi optimalisasi dokumen SPM GUP di kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan terdapat 4 kegiatan yaitu

1. Menentukan dokumen SPM GUP yang akan diunggah
2. Membuat penyimpanan dokumen SPM GUP
3. Mengumpulkan dan menggunggah dokumen SPM GUP
4. Melakukan evaluasi dan membuat laporan

Hasil dari kegiatan aktualisasi optimalisasi digitalisasi dokumen SPM GUP adalah terunggahnya dokumen SPM GUP bulan Januari 2022 hingga Juli 2022 sebagai berikut

Table 8. Data dokumen yang telah diunggah

No	Nomor SPM	Tanggal SPM	Unggah
1	00009A	10-Feb-2022	Sudah
2	00012A	14-Feb-2022	Sudah
3	00015A	17-Feb-2022	Sudah
4	00018A	25-Feb-2022	Sudah
5	00024A	14-Mar-2022	Sudah
6	00030A	22-Mar-2022	Sudah
7	00032A	23-Mar-2022	Sudah
8	00033A	4-Apr-2022	Sudah
9	00044A	21-Apr-2022	Sudah
10	00054A	13-May-2022	Sudah
11	00055A	13-May-2022	Sudah
12	00056A	17-May-2022	Sudah
13	00059A	20-May-2022	Sudah
14	00062A	3-Jun-2022	Sudah
15	00063A	3-Jun-2022	Sudah
16	00065A	10-Jun-2022	Sudah
17	00067A	14-Jun-2022	Sudah
18	00076A	26-Jun-2022	Sudah

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis, terdapat beberapa poin rekomendasi yang dapat diberikan agar manfaat kegiatan aktualisasi ini dapat dirasakan oleh seluruh pihak terkait. Kepala sub bagian tata usaha agar memerintahkan staf terkait untuk selalu menyimpan seluruh dokumen SPM ke penyimpanan Google Drive sehingga dokumen dapat disimpan lebih rapi, aman dan mudah untuk dicari.

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

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

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

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang jabatan pelaksana nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Peraturan Menteri Keuangan 178/OMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

LAMPIRAN

Lampiran 1. Output Kegiatan 1

Penetapan Dokumen untuk Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Digitalisasi Penyinpanan Dokumen SPM GUP di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan" setelah dilakukannya kegiatan konsultasi dengan mentor/atasan dan diskusi dengan rekan-rekan bagian keuangan dan BMN pada tanggal 29 dan 30 Agustus 2022, maka ditetapkan dokumen SPM GUP yang akan diunggah dengan ketentuan sebagai berikut :

Jenis dokumen : SPM GUP
Periode dokumen : Januari 2022 s/d Juli 2022
Media penyimpanan : *Google Drive*

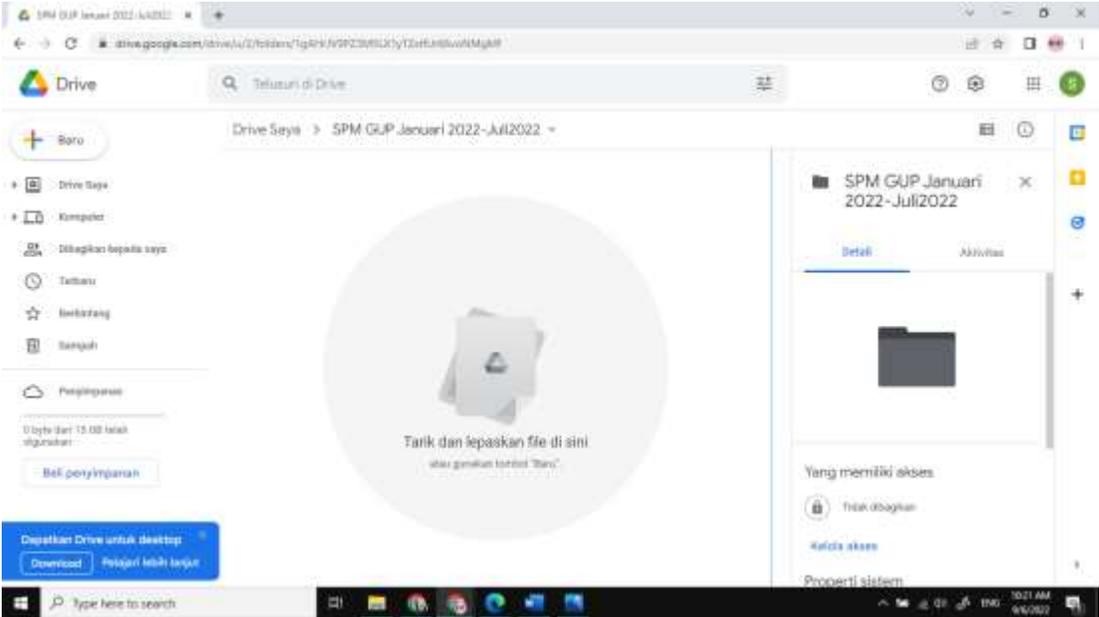
Demikian persetujuan ini saya buat untuk dapat dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi tersebut.

Tidore, 2 September 2022
Mentor

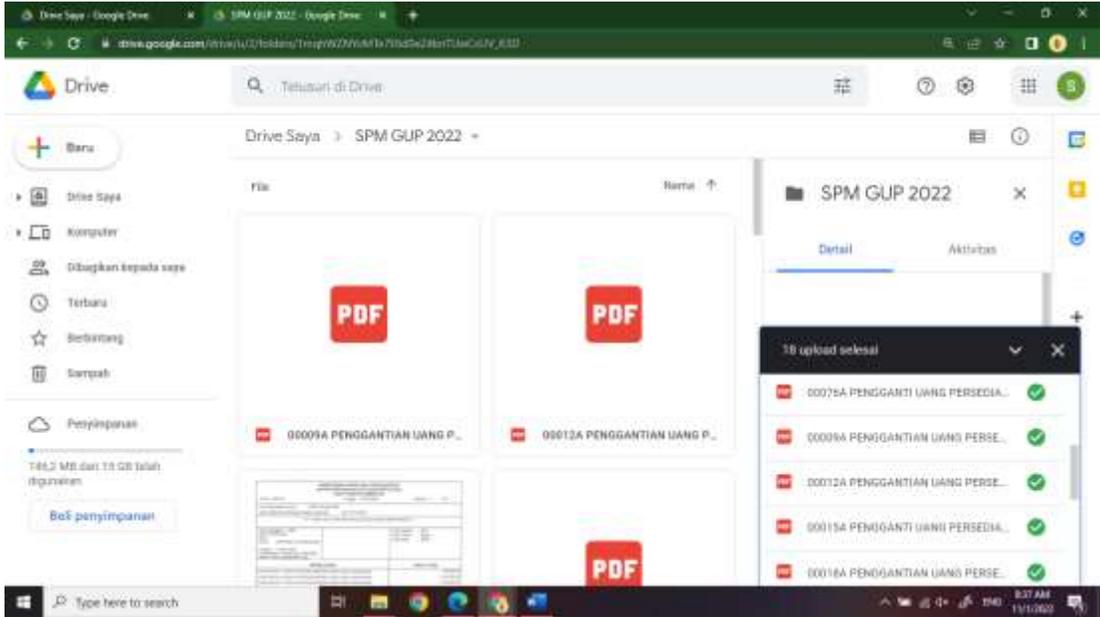


Rahmatia Pawah, S.STP.,
M.A.P.
NIP 19860730200122001

Lampiran 2. Output Kegiatan 2



Lampiran 3. Output Kegiatan 3



Lampiran 4. Output Kegiatan 4

Laporan Kegiatan

Optimalisasi Digitalisasi SPM GUP di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan

Sehubungan dengan telah terlaksananya unggah dokumen SPM GUP di kantor pertanahan Kota Tidore Kepulauan berikut rekapan dokumen SPM GUP yang telah diunggah ke penyimpanan Google Drive :

No	Nomor SPM	Tanggal SPM	Unggah
1	00009A	10-Feb-2022	Sudah
2	00012A	14-Feb-2022	Sudah
3	00015A	17-Feb-2022	Sudah
4	00018A	25-Feb-2022	Sudah
5	00024A	14-Mar-2022	Sudah
6	00030A	22-Mar-2022	Sudah
7	00032A	23-Mar-2022	Sudah
8	00033A	4-Apr-2022	Sudah
9	00044A	21-Apr-2022	Sudah
10	00054A	13-May-2022	Sudah
11	00055A	13-May-2022	Sudah
12	00056A	17-May-2022	Sudah
13	00059A	20-May-2022	Sudah
14	00062A	3-Jun-2022	Sudah
15	00063A	3-Jun-2022	Sudah
16	00065A	10-Jun-2022	Sudah
17	00067A	14-Jun-2022	Sudah
18	00076A	26-Jun-2022	Sudah

Tidore, 23 September 2022

Penulis



Wisnu Sujatmiko, S.E.

1997022 202204 1 003

Lampiran 5. Karti Bimbingan Mentor

Nama : Wisnu Suatmiko
 NIP : 19970722 202204 1 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
 Jabatan : Anais Keuangan
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi penyimpanan dokumen SPM GUP di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
 Gagasan : Oprimalisasi Digitalisasi dokumen SPM GUP dengan penyimpanan Google Drive sebagai sarana penyimpanan dokumen SPM GUP yang telah didigitalisasi pada Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
 Kegiatan 1 : Menentukan dokumen SPM GUP yang akan diunggah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahap Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah Melakukan diskusi dengan rekan-rekan bagian keuangan dan bmn terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah Menentukan target dokumen SPM GUP yang akan diunggah Melaporkan dan meminta persetujuan dari atasan/mentor 	<p>Target yang yang akan diunggah SPM GUP Januari 2022 sampai Juli 2022 sebanyak 18 dokumen</p> <p>Harap dilaksanakan dengan teliti</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Ditetapkannya dokumen SPM GUP yang akan diunggah</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pelayanan akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menentukan dokumen SPM GUP yang akan diunggah ke penyimpanan digital sebagai wujud kontribusi dukungan manajemen dalam</p>		

<p>menwujudkan terlaksananya dukungan manajemen dan pelaksanaan teknis lainnya di daerah</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dalam menentukan dokumen yang akan diunggah dilakukan dengan memberikan peluang rekanrekan kerja memberikan masukan sebagai bentuk kolaboratif yang sebagai pelaksanaan nilai organisasi</p> <p>Profesionalisme</p>		

Kegiatan 2 : Membuat penyimpanan dokumen SPM GUP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahap Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait membuat penyimpanan dokumen SPM GUP 2. Membuat akun gmail untuk akses layanan Google Drive 3. Membuat folder di Google Drive 4. Melaporkan dan meminta persetujuan atas akun dan layanan Google Drive yang telah dibuat dari atasan/mentor 	<p>Akun dan tempat penyimpanan sudah dipersiapkan dengan baik.</p> <p>Lanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya, kumpulkan dokumen lakukan koordinasi dengan rekan-rekan terkait.</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Tersedianya Google Drive sebagai penyimpanan dokumen SPM GUP</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Membuat penyimpanan dokumen SPM GUP yang akan diunggah ke penyimpanan digital sebagai wujud kontribusi dukungan manajemen dalam mewujudkan terlaksananya dukungan manajemen dan pelaksanaan teknis lainnya di daerah</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dalam menyiapkan media penyimpanan dalam rangka optimalisasi digitalisasi penyimpanan SPM GUP, dilakukan sebagai langkah menghadapi perubahan teknologi yang mana merupakan pelaksanaan nilai organisasi Profesionalisme</p>		

Kegiatan 3 : Mengumpulkan dan mengunggah dokumen SPM GUP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahap Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dalam mengumpulkan dokumen SPM GUP 2. Meminta izin kepada rekan-rekan pegawai bagian keuangan dan mengumpulkan dokumen keuangan yang tersimpan pada perangkat komputernya 3. Menyusun dan menyimpan hasil pengumpulan dokumen sesuai nomor urut 4. Mengunggah soft file dokumen SPM GUP ke penyimpanan Google Drive 	<p>Koordinasi dengan rekan rekan terkait dalam mengumpulkan SPM GUP.</p> <p>Pastikan SPM GUP yang akan diunggah sudah benar</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Terunggahnya dokumen SPM GUP ke Google Drive</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mengumpulkan dan mengunggah dokumen SPM GUP yang akan diunggah ke penyimpanan digital sebagai wujud kontribusi dukungan manajemen dalam mewujudkan terlaksananya dukungan manajemen dan pelaksanaan teknis lainnya di daerah</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan mengumpulkan dokumen SPM GUP dilakukan dengan bertanggung jawab dan menjaga dokumen dengan tidak melakukan tindakan tercela seperti</p>		

menyalahgunakan dokumen tersebut sebagai bentuk pelaksanaan nilai organisasi Terpercaya		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahap Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan memastikan dokumen SPM GUP terunggah dengan baik 2. Melakukan evaluasi dengan menyesuaikan target dan dokumen yang telah diinput 3. Membuat laporan dari kegiatan yang telah dilakukan 4. Melaporkan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan/mentor 	<p>Penyimpanan dokumen SPM GUP sudah sesuai dengan rencana kegiatan.</p> <p>Dokumen SPM GUP yang diunggah sudah sesuai dengan target</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Evaluasi dan pelaporan kegiatan yang telah dilaksanakan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan optimalisasi digitalisasi penyimpanan dokumen SPM GUP sebagai wujud kontribusi dukungan manajemen dalam mewujudkan terlaksananya dukungan manajemen dan pelaksanaan teknis lainnya di daerah</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan evaluasi dan pelaporan sebagai bentuk tanggung jawab atas apa yang dikerjakan sebagai bentuk pelaksanaan nilai Terpercaya</p>		

Lampiran 6. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Wisnu Sujatmiko
 NIP : 19970722 202204 1 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Penyimpanan Dokumen SPM GUP di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
 Gagasan : Optimalisasi digitalisasi dokumen SPM GUP dengan penyimpanan google drive sebagai sarana penyimpanan dokumen SPM GUP yang telah didigitalisasi pada Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan.
 Kegiatan 1 : Menentukan dokumen SPM GUP yang akan diunggah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahap Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah Melakukan diskusi dengan rekan-rekan bagian keuangan dan bmn terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah Menentukan target dokumen SPM GUP yang akan diunggah Melaporkan dan meminta persetujuan dari atasan/mentor 	<p>Terima kasih atas laporan minggu I. Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <p>Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.</p>	<p>3 September 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Ditetapkannya dokumen SPM GUP yang akan diunggah</p>	<p>Mohon diunggah juga di kolabjar ya.. Tetap semangat.</p>	
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pelayanan akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, kolaboratif</p>	<p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menentukan dokumen SPM GUP yang akan diunggah ke penyimpanan digital sebagai wujud kontribusi dukungan manajemen dalam</p>		

<p>menwujudkan terlaksananya dukungan manajemen dan pelaksanaan teknis lainnya di daerah</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dalam menentukan dokumen yang akan diunggah dilakukan dengan memberikan peluang rekanrekan kerja memberikan masukan sebagai bentuk kolaboratif yang sebagai pelaksanaan nilai organisasi</p> <p>Profesionalisme</p>		

Kegiatan 2 : Membuat penyimpanan dokumen SPM GUP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahap Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait membuat penyimpanan dokumen SPM GUP 2. Membuat akun gmail untuk akses layanan Google Drive 3. Membuat folder di Google Drive 4. Melaporkan dan meminta persetujuan atas akun dan layanan Google Drive yang telah dibuat dari atasan/mentor 	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 2 untuk kegiatan 2. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik. Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	<p>Jakarta, 9 September 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Tersedianya Google Drive sebagai penyimpanan dokumen SPM GUP</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Membuat penyimpanan dokumen SPM GUP yang akan diunggah ke penyimpanan digital sebagai wujud kontribusi dukungan manajemen dalam mewujudkan terlaksananya dukungan manajemen dan pelaksanaan teknis lainnya di daerah</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dalam menyiapkan media penyimpanan dalam rangka optimalisasi digitalisasi penyimpanan SPM GUP, dilakukan sebagai langkah menghadapi perubahan teknologi yang mana merupakan</p>		

pelaksanaan nilai organisasi Profesionalisme		
---	--	--

Kegiatan 3 : Mengumpulkan dan mengunggah dokumen SPM GUP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahap Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dalam mengumpulkan dokumen SPM GUP 2. Meminta izin kepada rekan-rekan pegawai bagian keuangan dan mengumpulkan dokumen keuangan yang tersimpan pada perangkat komputernya 3. Menyusun dan menyimpan hasil pengumpulan dokumen sesuai nomor urut 4. Mengunggah soft file dokumen SPM GUP ke penyimpanan Google Drive 	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke-3 (tiga).</p> <p>Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p> <p>Silakan dilanjutkan untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p>	<p>Jakarta, 9 September 2022,</p> <p>Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p> <p>Jakarta, 17 September 2022,</p> <p>Media WatshApp</p> 
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Terunggahnya dokumen SPM GUP ke Google Drive</p>	<p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mengumpulkan dan mengunggah dokumen SPM GUP yang akan diunggah ke penyimpanan digital sebagai wujud kontribusi dukungan manajemen dalam mewujudkan terlaksananya dukungan manajemen dan pelaksanaan teknis lainnya di daerah</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p>		

<p>Kegiatan mengumpulkan dokumen SPM GUP dilakukan dengan bertanggung jawab dan menjaga dokumen dengan tidak melakukan tindakan tercela seperti menyalahgunakan dokumen tersebut sebagai bentuk pelaksanaan nilai organisasi Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahap Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan memastikan dokumen SPM GUP terunggah dengan baik 2. Melakukan evaluasi dengan menyesuaikan target dan dokumen yang telah diinput 3. Membuat laporan dari kegiatan yang telah dilakukan 4. Melaporkan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan/mentor 	<p>Terima kasih banyak atas Laporan Minggu ke-4. Evidence yang diberikan semakin kuat terlihat bahwa dalam melaksanakan kegiatan senantiasa mengimplementasikan nilai - nilai BerAkhlak.</p> <p>Mohon senantiasa memohon arahan dan bimbingan dari Mentor.</p> <p>Mohon juga dukungan testimoni dari penerima manfaat dari aktualisasi Kakak. Salam sehat dan salam sukses. Mohon diunggah juga dalam kolabjar ya</p>	<p>Jakarta, 23 September 2022, melalui media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Evaluasi dan pelaporan kegiatan yang telah dilaksanakan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pelayanan akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan optimalisasi digitalisasi penyimpanan dokumen SPM GUP sebagai wujud kontribusi dukungan manajemen dalam mewujudkan terlaksananya dukungan manajemen dan pelaksanaan teknis lainnya di daerah</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan evaluasi dan pelaporan sebagai bentuk tanggung jawab atas apa yang dikerjakan sebagai bentuk pelaksanaan nilai Terpercaya</p>		

Lampiran 7. Laporan Mingguan

Nama : Wisnu Sujatmiko

Minggu ke- : 1

Tanggal : 29 Agustus 2022 – 2 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bl)	Keterangan
1	Menentukan dokumen SPM GUP yang akan diunggah	1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah 	Ditetapkannya dokumen SPM GUP yang akan diunggah 	29 Agustus	Tahapan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		2. Melakukan diskusi dengan rekan-rekan bagian keuangan dan bmn terkait target dokumen SPM GUP yang akan diunggah 		29 Agustus	Waktu Penyelesaian tahapan kegiatan lebih cepat dari rencana jadwal kegiatan aktualisasi



3. Menentukan target dokumen SPM GUP yang akan diunggah

Perencanaan untuk tahun 2023

Salah satu upaya yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang akan melakukan kegiatan ini. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

30 Agustus

Waktu Penyelesaian tahapan kegiatan lebih cepat dari rencana jadwal kegiatan aktualisasi

		<p>4. Melaporkan dan meminta persetujuan dari atasan/mentor</p> 		<p>30 Agustus</p>	<p>Waktu Penyelesaian tahapan kegiatan lebih cepat dari rencana jadwal kegiatan aktualisasi</p>
--	--	---	--	-------------------	---

Yang membuat laporan,

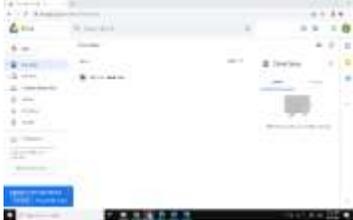
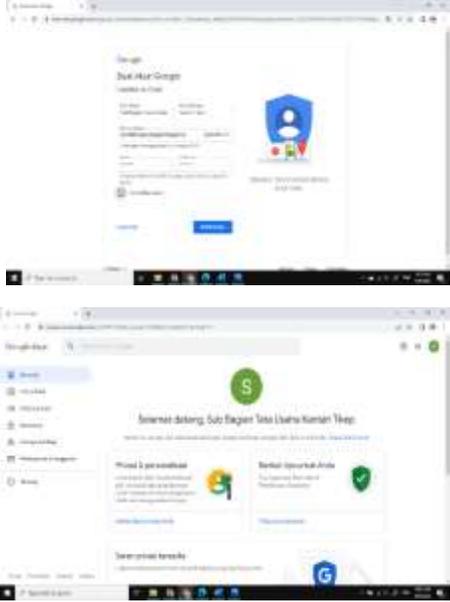


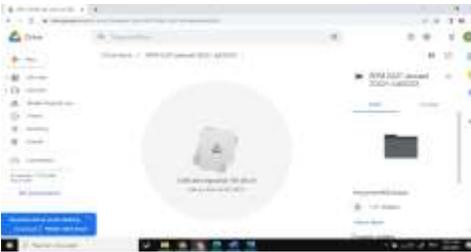
Wisnu Sujatmiko

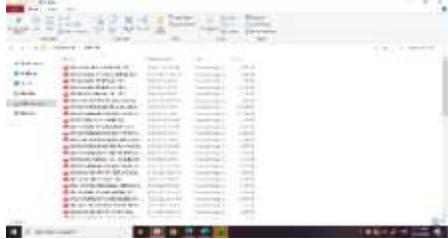
Nama : Wisnu Sujatmiko

Minggu ke- : 2

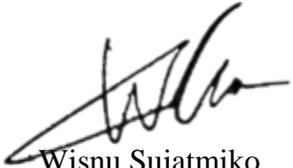
Tanggal : 5 September 2022 – 9 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
2	Membuat penyimpanan dokumen SPM GUP	1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor terkait membuat penyimpanan dokumen SPM GUP 	Tersedianya Google Drive sebagai penyimpanan dokumen SPM GUP 	5 September	Tahapan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		2. Membuat akun gmail untuk akses layanan Google Drive 		5 September	Tahapan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

		<p>3. Membuat folder di Google Drive</p>  		6 September	Tahapan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		<p>4. Melaporkan dan meminta persetujuan atas akun dan layanan Google Drive</p> 		7 September	Tahapan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
3	Mengumpulkan dan mengunggah dokumen SPM GUP	<p>1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dalam mengumpulkan dokumen SPM GUP</p> 	Terunggahnya dokumen SPM GUP ke Google Drive	8 September	Tahapan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

		<p>2. Meminta izin kepada rekan-rekan pegawai bagian keuangan dan mengumpulkan SPM GUP yang tersimpa pada perangkat komputernya</p>  		<p>9 September</p>	<p>Kegiatan berlanjut ke minggu ke-3 (minggu berikutnya)</p>
--	--	--	--	------------------------	--

Yang membuat laporan,

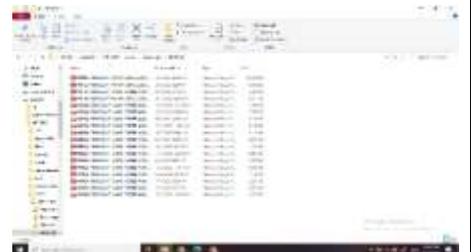


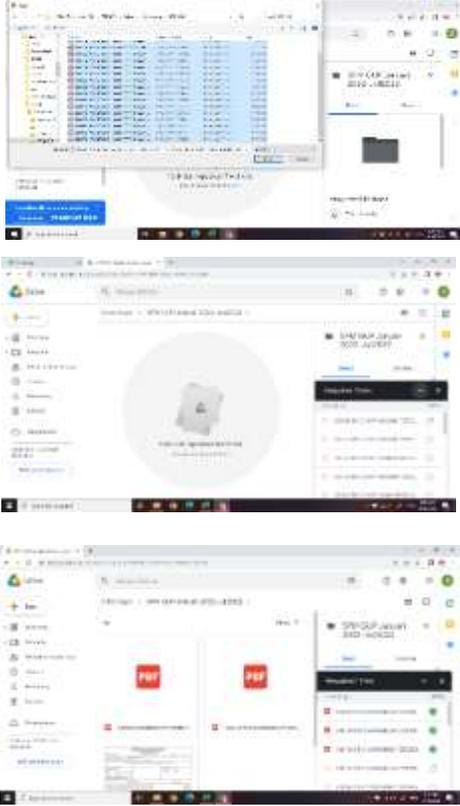
Wisnu Sujatmiko

Nama : Wisnu Sujatmiko

Minggu ke : 3

Tanggal : 12 September 2022 – 16 September 2022

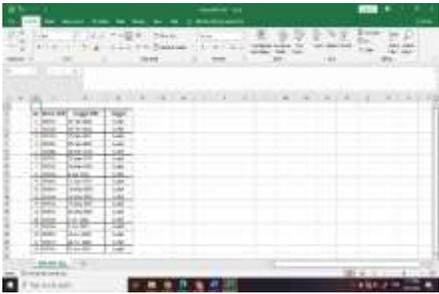
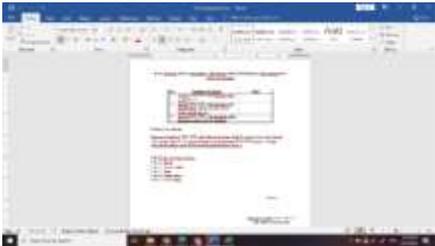
No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
3	Mengumpulkan dan mengunggah dokumen SPM GUP	2. Meminta izin kepada rekan-rekan pegawai bagian keuangan dan mengumpulkan SPM GUP yang tersimpan pada perangkat komputernya   	Terunggahnya dokumen SPM GUP ke Google Drive 	12 September	Tahapan Kegiatan yang dilakukan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		3. Menyusun dan menyimpan hasil pengumpulan dokumen sesuai nomor urut tanggal diterbitkan 		14 September	Tahapan Kegiatan yang dilakukan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

		<p>4. Mengunggah <i>soft file</i> dokumen SPM GUP ke penyimpanan Google Drive</p> 		<p>16 September</p>	<p>Tahapan Kegiatan yang dilakukan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>
--	--	--	--	---------------------	--

Nama : Wisnu Sujatmiko

Minggu ke : 4

Tanggal : 19 September 2022 – 23 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
1	Melakukan evaluasi dan membuat laporan	1. Memeriksa dan memastikan dokumen SPM GUP terunggah dengan baik 	Evaluasi dan pelaporan kegiatan yang telah dilaksanaka 	19 September	Tahapan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		2. Melakukan evaluasi dengan menyesuaikan target dan dokumen yang telah diunggah 		20 September	Tahapan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		3. Membuat laporan dari kegiatan yang telah diunggah 		23 September	Tahapan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		4. Melaporkan kegiatan yang telah dilakukan		23 September	Tahapan kegiatan

		 <p>WhatsApp chat with Chaca Pauwah BPN... dated 23 September 2022. The chat includes messages asking if the recipient is at the office, providing a Google Drive link for a 'Form Evaluasi Mentor.docx', and a confirmation to check the document.</p>		<p>yang dilakukan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>
--	--	---	--	---

A. BIODATA PENULIS



Wisnu Sujatmiko, S.E.. Lahir di Jakarta pada tanggal 22 Juli 1997, anak pertama dari 2 bersaudara dari pasangan Bapak Suko Basuki dan Ibu Mutmainah. Penulis menyelesaikan studi S-1 (Ekonomi Pembangunan) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Malang. Saat ini penulis merupakan Clon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan provinsi Maluku Utara sebagai Analis Keuangan pada sub bagian tata usaha.