



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

JUDUL

Pemanfaatan *google drive* sebagai media penyampaian dan penyimpanan laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan pada bidang penataan dan pemberdayaan Kanwil BPN provinsi Papua

Disusun Oleh :

Nama : Krisni Srisayekti, S.Kom
NIP : 19920601 202204 2 004
Jabatan : Analis Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Pemanfaatan *google drive* sebagai media penyampaian dan penyimpanan laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan pada bidang penataan dan pemberdayaan Kanwil BPN provinsi Papua

yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXVI :

Nama : Krisni Srisayekti, S.Kom

NIP : 19920601 202204 2 004

Jabatan : Analis Pertanahan

Satuan / Unit Kerja : Kanwil BPN Provinsi Papua

disetujui dan 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

Menyetujui

Bogor, 28 Oktober 2022

COACH

Dyna Cristina, S.H.

NIP. 19780929 199803 2 003

Jayapura, 17 Oktober 2022

MENTOR

Junaidi Nurdin, S.ST

NIP. 19760315 199803 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai–Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara dengan judul **“Pemanfaatan *google drive* sebagai media penyampaian dan penyimpanan laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan pada bidang penataan dan pemberdayaan Kanwil BPN provinsi Papua”** dapat diselesaikan dengan baik.

Penulisan laporan ini terlaksana karena kontribusi banyak pihak berupa bimbingan dan motivasi sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Junaidi Nurdin, S.ST selaku Mentor yang selalu memberi masukan dan saran bagi penulis
2. Ibu Dyna Cristina, S.H selaku Coach yang telah memberikan arahan dan pencerahan bagi penulis
3. Bapak dan ibu Tutor Agenda 1 sampai 3 yang telah memberikan pembelajaran yang berharga
4. Keluarga tercinta yang memberikan dukungan dan doa agar penulis dapat melaksanakan aktualisasi dan kegiatan Latsar dengan lancar
5. Kabid dan rekan-rekan Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Papua tanpa terkecuali, yang telah memberikan inspirasi dalam melaksanakan tugas
6. Rekan-rekan Latsar Angkatan 36 terutama kelompok 3 sebagai teman seperjuangan selama menjalani proses Latsar ini

Akhirnya penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya pada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, tidak lupa permohonan maaf yang sedalam-dalamnya apabila dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini terdapat kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak sangat diharapkan demi perbaikan dimasa yang akan datang.

Jayapura, 17 Oktober 2022

Penulis



Krisni Srisayekti, S.Kom
NIP. 19920601 202204 2 004

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	14
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	15
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Identifikasi Isu	16
B. Pemilihan Isu	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	44
A. Role Model	44
B. Realisasi Aktualisasi	445
1. Realisasi Kegiatan	45
2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II	62
3. Manfaat Aktualisasi	70
C. Faktor pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	70
D. Tindak Lanjut	71
BAB IV PENUTUP	72
A. Kesimpulan	72
B. Rekomendasi	73
DAFTAR PUSTAKA	74

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Analisis menggunakan USG	20
Tabel 2.2 Analisis menggunakan fishbone.....	22
Tabel 2.3 penyebab dan gagasan alternatif pemecah masalah	22
Tabel 2.4 Matriks kegiatan	25
Tabel 2.5 Rekapitulasi rencana aksi habituasi nilai BerAkhlaq	40
Tabel 2.6 Jadwal kegiatan aktualisasi	43
Tabel 3.1 Tabel rekapitulasi rencana dan realisasi nilai-nilai BerAKHLAK.....	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kanwil BPN Provinsi Papua.....	14
Gambar 2.1 Surat tugas perjalanan dinas	16
Gambar 2.2 Surat tugas yang sudah menggunakan tandatangan elektronik	17
Gambar 2.3 laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan.....	18
Gambar 2.4 Penyimpanan dokumen secara konvensional.....	19
Gambar 3.1 <i>Softfile</i> yang diberikan oleh PPNPN.....	45
Gambar 3.2 <i>Printout</i> data laporan yang pernah masuk ke bidang penataan dan pemberdayaan	46
Gambar 3.3 format tabel yang disesuaikan dengan pusat.....	46
Gambar 3.4 proses menginput data.....	47
Gambar 3.5 Hasil input data sesuai dengan laporan yang masuk dari setiap kantah	47
Gambar 3.6 Melaporkan hasil kerja kepada mentor.....	48
Gambar 3.7 Berkoordinasi dengan teman untuk menentukan nama akun	49
Gambar 3.8 Tahapan dalam membuat akun gmail	49
Gambar 3.9 Akun gmail sudah dapat digunakan.....	50
Gambar 3.10 Menunjukkan akun gmail yang akan digunakan sebagai media penyampaian dan penyimpanan laporan realisasi fisik dan realisasi kegiatan dari Kantah.....	50
Gambar 3.11 Membuat folder utama	51
Gambar 3.12 subfolder dibuat dalam folder utama sesuai dengan nama bulan laporan	52
Gambar 3.13 Cara menyimpan file berupa format excel didalam sub folder	52
Gambar 3.14 Format laporan yang dapat diisi oleh kantah	53
Gambar 3.15 Hak akses menjadi <i>editor</i> agar dapat di isi	54
Gambar 3.16 Link sudah disalin dan siap untuk dibagikan ke kantah.....	54
Gambar 3.17 Meminta bantuan teman agar <i>link</i> bisa tersampaikan ke setiap kantah	55
Gambar 3.18 File laporan minggu ke-2 sudah dibuat.....	56
Gambar 3.19 hak akses sudah di ubah menjadi editor.....	56
Gambar 3.20 <i>Link</i> laporan per-20 September 2022 sudah disalin dan siap untuk dibagikan ke kantah	57
Gambar 3.21 <i>Group</i> whatsapp yang digunakan untuk menyampaikan <i>link</i>	57
Gambar 3.22 Hak akses menjadi viewer	58
Gambar 3.23 Hasil rekapan laporan yang masuk	58
Gambar 3.24 Melaporkan kepada kabid terkait laporan yang masuk	59
Gambar 3.25 Menginformasikan ke setiap Kantah melalui group whatsapp	60
Gambar 3.26 Akses edit menjadi view di ubah pada pukul 12.00 sesuai ketentuan.....	60

Gambar 3.27 hasil rekapan yang masuk.....	61
Gambar 3.28 Melaporkan kepada kabid terkait laporan yang masuk	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara yang dimaksud dengan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Undang-undang ASN menerangkan dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Setiap ASN harus senantiasa menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat pegawai negeri sipil, serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang atau golongan. Kepentingan Bangsa dan Negara harus ditempatkan di atas kepentingan lainnya.

Untuk mengembangkan kompetensi CPNS, LAN menindaklanjuti melalui Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021. Bahwa untuk menyesuaikan dengan kebijakan nilai-nilai dasar (*core values*) Aparatur Sipil Negara pada kurikulum pembelajaran dan memberikan kepastian pelaksanaan rapat evaluasi, perlu mengubah ketentuan mengenai kurikulum pembelajaran dan rapat evaluasi dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan ini memadukan pembelajaran *Blended Learning* di tempat kerja dan klasikal, yang memungkinkan peserta mampu untuk menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habituaasi*), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatritri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sebagai

wujud nyata bela negara. CPNS wajib menjalani masa prajabatan, termasuk CPNS di Kementerian ATR/BPN.

Kantor Wilayah BPN provinsi Papua merupakan perwakilan dari Kementerian ATR/BPN yang ada di daerah, sedangkan Kantor Pertanahan merupakan bagian dari Kantor Wilayah. Salah satu Organisasi Kerja yang ada di lingkup Badan Pertanahan Nasional adalah Bidang Penataan dan Pemberdayaan. Permen ATR/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No 17 Tahun 2020 pasal 13 menjelaskan, Bidang Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan *landreform*, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penatan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu. Adanya Kegiatan pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan tersebut tidak lepas dari kerjasama dari seksi penataan dan pemberdayaan yang ada di Kantor Pertanahan di lingkup Kantor Wilayah provinsi Papua.

Berdasarkan kejadian selama melaksanakan tugas di Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN provinsi Papua, sering ditemukan kebingungan yang dialami oleh Kepala Bidang karena tidak mengetahui *update* data realisasi kegiatan dan realisasi keuangan yang sudah dilaksanakan oleh setiap Kantor Pertanahan. Laporan realisasi kegiatan dari Kantor Pertanahan biasanya di laporkan jika diminta dan mendesak, hal ini sering terjadi jika ada *zoom meeting* dengan pusat. Laporan yang diterima juga sering di berikan ke pegawai yang berbeda, terkadang membuat bingung siapa yang seharusnya merekap laporan realisasi kegiatan.

Melihat situasi seperti ini diperlukan media agar laporan dapat disampaikan dan disimpan kemudian diakses oleh siapa saja dan memilih seseorang yang melaksanakan tugas untuk merekap laporan. Hal ini tentu saja tidak mudah, karena anggota yang ada di Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN provinsi Papua dengan jumlah ASN 5 orang dan PPNP 4 orang dirasa kurang. Adapun Konsultan Perorangan yang merupakan pegawai kontrak dengan jangka waktu tertentu, hanya membantu pengolahan data lapang. ASN dan PPNP sering mendapat jadwal yang berdekatan untuk kegiatan lapang dan dengan lokasi yang terkadang tidak ada jaringan komunikasi, sehingga tidak ada waktu untuk merekap laporan dari setiap Kantah.

Era Teknologi Informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi, salah satunya perkembangan pesat bidang komunikasi. Sebagai ASN harus mampu menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan tugas, perlu beradaptasi sesuai dengan keadaan

yang terjadi dan berperan untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* agar mendapat hasil yang baik. Salah satu media untuk penerapan laporan yang bisa di akses oleh semua orang, dimana saja dan kapan saja adalah dengan menggunakan *google drive*.

Berdasarkan uraian diatas, penulis memutuskan untuk membuat rancangan aktualisasi dengan judul “**Pemanfaatan *google drive* sebagai media penyampaian dan penyimpanan laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan pada bidang penataan dan pemberdayaan Kanwil BPN provinsi Papua** “. Dalam rancangan aktualisasi ini penulis berusaha memberikan kontribusi untuk Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN provinsi Papua sehingga hasil yang diberikan memberikan efektifitas dalam pelaksanaan tugas.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN 2020-2024.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional :

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 ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan serta pemeringkatan *Ease Of Doing Bussiness* (kemudahan berusaha).

Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional :

Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

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

Moto :

Melayani, Profesional, Terpercaya

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Adapun tugas Jabatan Analis Pertanahan adalah Menelaah dan menganalisis bahan konsolidasi tanah, *landreform*, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus, pemanfaatan tanah pemerintah, penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

Uraian tugas Analis Pertanahan diantaranya :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
3. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
4. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
5. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;

6. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Objek Landreform dan usul penegasan TOL;
7. Mempersiapkan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, pengendalian program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan analisis;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
9. Menyusun bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
10. Menyusun bahan pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Menyusun laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
12. Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
13. Menyusun bahan rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
14. Menyusun dan menganalisis bahan observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
15. Mengidentifikasi, meninjau, mengamati, mencatat dan mengelola data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis dalam rangka pengendalian dan pengelolaan pertanahan;
16. Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan;
17. Menyusun bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
18. Menyusun bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
19. Menyusun bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
20. Menyusun bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
21. Mengolah data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
22. Mengolah data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
23. Mengolah data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah;
24. Menerima dan mengolah data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;

25. Menerima dan mengolah data fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
26. Menerima dan mengolah data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
27. Menyusun usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
28. Menyusun dan menganalisis bahan potensi pemberdayaan masyarakat;
29. Menyusun bahan penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
30. Menyusun bahan administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
31. Menyusun bahan materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
32. Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
33. Mengolah data dan informasi Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
34. Memasukkan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ke dalam sistem database;
35. Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
36. Menyajikan hasil analisis dan pengolahan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan;
37. Membuat dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
38. Menyusun bahan pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
39. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
40. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

Hasil Kerja Analis Pertanahan yaitu:

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Konsep identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
3. Konsep pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
4. Konsep penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;

5. Konsep penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
6. Konsep kegiatan ijin Peralihan Hak, ijin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Obyek Landreform dan usul penegasan TOL;
7. Rekapitulasi bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, kebijakan dan program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
8. Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
9. Konsep diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
10. Konsep pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Konsep laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
12. Konsep koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
13. Konsep rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
14. Konsep observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
15. Data hasil indentifikasi, tinjauan, pengelolaan data tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
16. Konsep Hasil pendataan dan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
17. Konsep bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
18. Konsep bahan laporan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
19. Konsep bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat asas dan peraturan/hukum;
20. Konsep bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
21. Rekapitulasi data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
22. Rekapitulasi data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
23. Rekapitulasi data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
24. Rekapitulasi data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
25. Rekapitulasi data Mou/perjanjian kerjasama fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;

26. Rekapitulasi data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.
27. Konsep usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
28. Konsep potensi pemberdayaan masyarakat;
29. Konsep penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
30. Konsep administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat (Berita Acara, SK, Rekapitulasi, Absensi);
31. Konsep materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
32. Konsep fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
33. Database Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
34. Rekapitulasi data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
35. Konsep bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
36. Konsep hasil analisis Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
37. Dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
38. Konsep pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
39. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
40. Konsep naskah kedinasan di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Tanggung Jawab Analis Pertanahan diantaranya:

1. Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kebenaran konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
3. Kebenaran konsep identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
4. Kebenaran konsep pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
5. Kebenaran konsep penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
6. Kebenaran konsep penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;

7. Kebenaran konsep kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Obyek Landreform dan usul penegasan TOL;
8. Keakuratan hasil rekapitulasi bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, kebijakan dan program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
9. Kebenaran konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
10. Kebenaran konsep diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Kebenaran konsep pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
12. Kebenaran konsep laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
13. Kebenaran konsep koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
14. Kebenaran konsep rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
15. Kebenaran konsep observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
16. Keakuratan data hasil indentifikasi, tinjauan, pengelolaan data tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
17. Meminta data/informasi dalam rangka pendataan dan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
18. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
19. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
20. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat asas dan peraturan/hukum;
21. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
22. Kesesuaian rekapitulasi data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
23. Kesesuaian rekapitulasi data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;

24. Kesesuaian rekapitulasi data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
25. Kesesuaian rekapitulasi data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
26. Kesesuaian rekapitulasi data fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
27. Kesesuaian rekapitulasi data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.
28. Kebenaran konsep usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
29. Kebenaran konsep potensi pemberdayaan masyarakat;
30. Kebenaran konsep penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
31. Kebenaran konsep administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
32. Kebenaran konsep materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
33. Kebenaran konsep fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
34. Keakuratan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
35. Keakuratan hasil Rekapitulasi data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
36. Kelengkapan data konsep bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
37. Kebenaran konsep hasil analisis Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
38. Kelengkapan dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
39. Kebenaran Konsep pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
40. Kebenaran Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
41. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Wewenang Analis Pertanahan adalah :

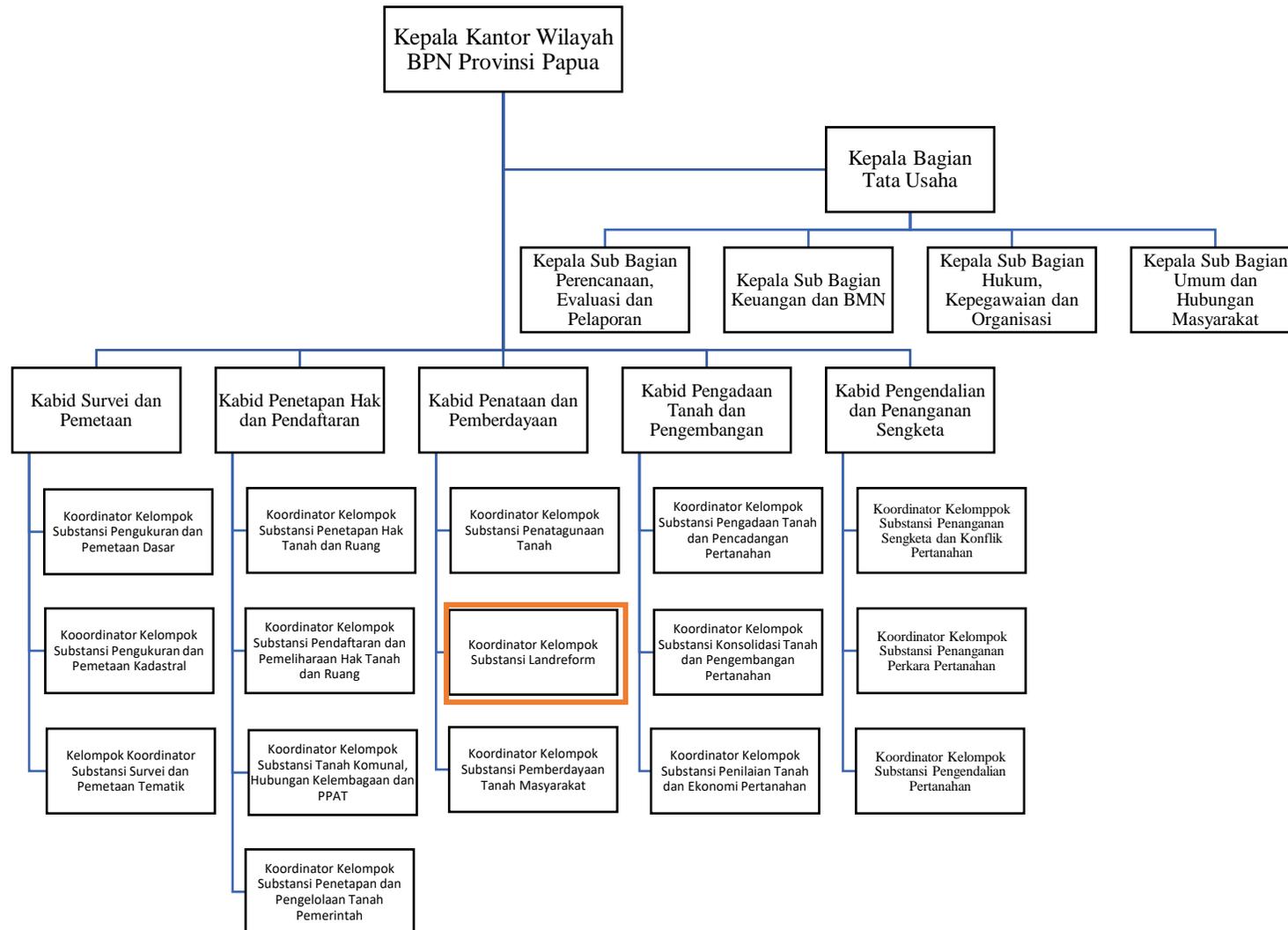
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

3. Mengajukan usulan konsep identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
4. Mengajukan usulan konsep pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
5. Mengajukan usulan konsep penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
6. Mengajukan usulan konsep penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
7. Mengajukan usulan konsep kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Obyek Landreform dan usul penegasan TOL;
8. Meminta data dan informasi untuk penyiapan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, kebijakan dan program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan analisis;
9. Meminta data dan informasi dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
10. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
12. Meminta data dan informasi untuk penyusunan laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
13. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
14. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
15. Mengajukan konsep hasil observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
16. Memperbaiki data hasil indentifikasi, tinjauan, pengelolaan data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
17. Kelengkapan hasil pendataan dan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
18. Kelengkapan konsep telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
19. Kelengkapan bahan laporan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;

20. Kelengkapan bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat asas dan peraturan/hukum;
21. Kelengkapan bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
22. Meminta data dan informasi pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
23. Meminta data dan informasi penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
24. Meminta data dan informasi kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
25. Meminta data dan informasi calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
26. Meminta data dan informasi fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
27. Meminta data dan informasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.
28. Mengajukan usulan konsep rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
29. Mengajukan usulan konsep potensi pemberdayaan masyarakat;
30. Mengajukan usulan konsep penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
31. Mengajukan usulan konsep administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
32. Mengajukan usulan konsep materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
33. Mengajukan usulan konsep fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
34. Memperbaiki database Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
35. Memperbaiki hasil Rekapitulasi data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
36. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
37. Meminta data dan informasi untuk penyusunan analisis Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
38. Meminta data dan informasi untuk melengkapi penyusunan dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
39. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

40. Meminta data dan informasi untuk penyusunan Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang Penataan Pertanahan; dan
41. Mengajukan usulan konsep konsep naskah kedinasan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat.

D. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kanwil BPN Provinsi Papua

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kegiatan yang dilaksanakan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan pada Kanwil BPN provinsi Papua saat ini antara lain:

1. Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah melaksanakan kegiatan Neraca PGT Perkebunan, dengan tahapan diantaranya :
 - a. Penyiapan Kegiatan;
 - b. Penyelenggaraan Koordinasi Awal;
 - c. Pelaksanaan Inventarisasi dan Identifikasi Data;
 - d. Perjalanan Monitoring dan Supervisi Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data oleh Petugas Kanwil ke Kabupaten/kota;
 - e. Integrasi Data Neraca Perkebunan Kabupaten/Kota di Tingkat Provinsi;
 - f. Penyusunan Buku Data Perkebunan;
 - g. Penyelenggaraan Ekspose Data Neraca Perkebunan di Tingkat Provinsi.
2. Kelompok Substansi Landreform melaksanakan kegiatan Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah. Dengan tahapan diantaranya :
 - a. Pembentukan GTRA Provinsi;
 - b. Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Reforma Agraria Provinsi;
 - c. Pendataan data TORA dan pengembangan akses reform;
 - d. Integrasi Penataan Aset dan Penataan Akses;
 - e. Rapat Koordinasi Akhir Tahun; dan
 - f. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reforma Agraria Provinsi.
3. Kelompok Substansi Pemberdayaan Tanah Masyarakat melaksanakan kegiatan dengan tahapan diantaranya :
 - a. Pengumpulan bahan dan Penyusunan Konsep Kegiatan;
 - b. Bimbingan Teknis Pemberdayaan Tanah Masyarakat; dan
 - c. Tabulasi Data Penerima Akses Reforma Agraria/ Penerima Akses Reforma Agraria (Akses Reforma Agraria Tahun Ke 2).

BAB II

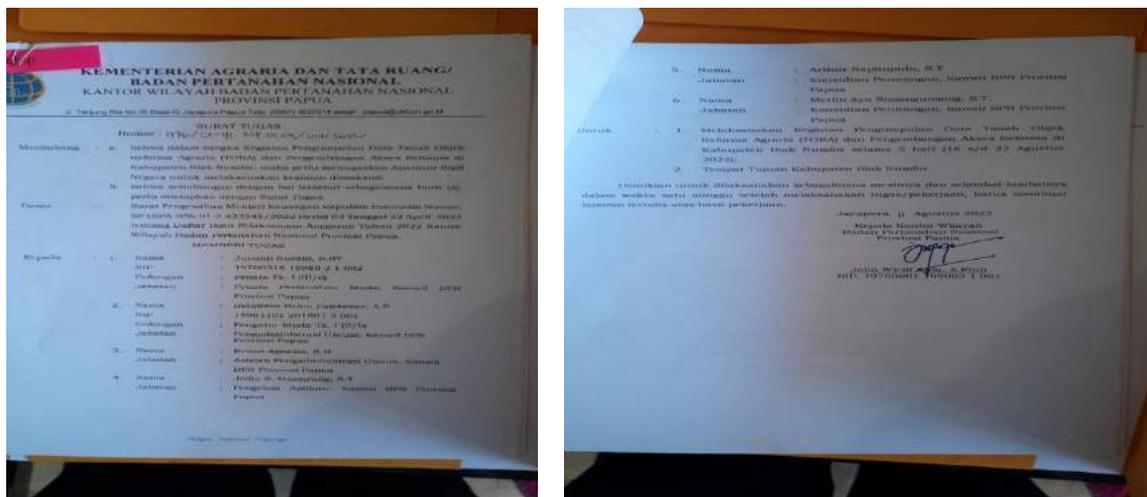
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Hal yang perlu diperhatikan pertama kali dalam melakukan kegiatan Aktualisasi adalah identifikasi isu yang dihadapi oleh satuan kerja. Isu tersebut kemudian dikumpulkan dan di analisis untuk menentukan isu yang menjadi fokus bahasan dalam kegiatan aktualisasi. Berikut merupakan isu yang ditemukan pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Papua:

1. Belum optimalnya penggunaan tandatangan elektronik untuk surat tugas perjalanan dinas

Surat tugas perjalanan dinas dapat dipahami sebagai surat tugas atau perintah resmi yang diberikan oleh perusahaan, instansi, lembaga atau organisasi kepada pegawainya untuk melaksanakan tugas dan perjalanan yang sifatnya kedinasan. Umumnya surat tugas perjalanan dinas ini hanya dikeluarkan untuk tugas atau pekerjaan tertentu saja. Di Kanwil BPN provinsi Papua, surat tugas akan disetujui oleh Kakanwil atau pelaksana tugas Kakanwil, tetapi yang terjadi surat tugas akan di tandatangani jika yang bersangkutan ada di tempat. Dampaknya akan memakan banyak waktu agar surat tugas dinyatakan sah karena setelah mendapat tandatangan harus mengurus nomor surat. Adapun surat tugas yang sudah pernah di tandatangani secara elektronik tetapi pada saat di *scan barcode* belum bisa digunakan.



Gambar 2.1 Surat tugas perjalanan dinas



Gambar 2.2 Surat tugas yang sudah menggunakan tandatangan elektronik

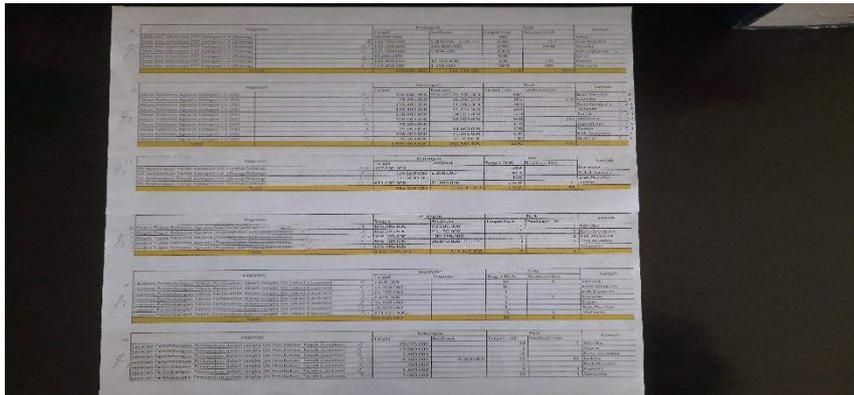
Hubungan dari permasalahan ini berkaitan dengan **SMART ASN** dimana sebagai ASN seharusnya dapat memanfaatkan kemajuan teknologi informasi (literasi digital) untuk memanfaatkan tandatangan elektronik sebagai alat untuk verifikasi dan autentikasi secara digital yang sah. Berikutnya berkaitan dengan **Manajemen ASN** dimana sebagai ASN harus berpedoman pada prinsip nilai dasar ASN sebagai profesi yaitu membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian dan mengutamakan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

Diharapkan dengan adanya permasalahan ini, ada sosialisasi penggunaan tandatangan elektronik dari bagian Humas pusat maupun Humas kanwil dan segera dapat diterapkan untuk menunjang kinerja pegawai karena tandatangan elektronik sudah menjadi alat verifikasi dan autentikasi dokumen yang sah.

2. Belum ada media yang digunakan agar laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan bisa terorganisir dengan baik

Adanya kegiatan pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan tidak lepas dari kerjasama dari seksi penataan dan pemberdayaan yang ada di Kantor Pertanahan. Kegiatan tersebut membutuhkan laporan, sehingga dapat diketahui seberapa jauh kegiatan dilaksanakan yang menjadi pertanggung jawaban dan harus disampaikan ke pusat. Selama ini belum menggunakan media agar laporan tersampaikan dan disimpan pada sebuah sistem dan terpilihnya seseorang yang melaksanakan tugas untuk merekap laporan. Hal yang sering terjadi, laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan dari kantah akan terkumpul jika diminta dan dalam keadaan mendesak. Dampak yang paling menonjol adalah disaat Kabid melaksanakan *zoom meeting* dengan pusat terkait kemajuan pelaksanaan kegiatan, dimana

tidak ada rekaman data realisasi kegiatan yang tersusun rapi dan siapa yang seharusnya merekap laporan tersebut, hal ini terkesan seperti lempar tanggung jawab karena jumlah anggota yang terbatas dan sering dinas luar.

The image shows a stack of printed reports, likely financial statements or activity realization reports. The reports are organized into multiple sections, each containing tables with columns and rows of data. The text is small and difficult to read, but the structure suggests a detailed accounting or administrative record. The reports are printed on white paper and are slightly overlapping.

Gambar 2.3 laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan

Hubungan dari permasalahan ini berkaitan dengan **SMART ASN** dimana sebagai ASN selayaknya dapat memanfaatkan kemajuan teknologi informasi (literasi digital) yaitu *digital skill* yang merupakan kemampuan individu untuk menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK dalam kehidupan sehari-hari. Sehingga laporan bisa tersampaikan dan tersimpan pada sebuah sistem. Permasalahan ini juga berkaitan dengan **Manajemen ASN** dimana sebagai ASN belum menerapkan kode etik & perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. Dan memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.

Berdasarkan kejadian tersebut diharapkan ASN sudah menggunakan media *online* agar laporan dapat tersampaikan dan disimpan sehingga dapat diakses siapa saja di Bidang Penataan dan Pemberdayaan secara bertanggung jawab. Dan dapat membantu pelaksanaan tugas walaupun tidak berada di kantor karena dinas luar.

3. Belum memanfaatkan media digital sebagai arsip dokumen

Arsip adalah rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga maupun organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat dijadikan bukti yang sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Banyaknya jumlah arsip yang diterima dan dibuat sebuah lembaga, memerlukan manajemen pengelolaan arsip yang merupakan sumber informasi tersebut memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN masih menyimpan surat tugas dan dokumen lainnya dengan

cara konvensional. Hal ini dapat berdampak tercecernya dokumen penting karena lupa tempat menyimpannya dan berkas yang disimpan tidak tertata.



Gambar 2.4 Penyimpanan dokumen secara konvensional

Hubungan dari permasalahan ini berkaitan dengan **SMART ASN** dimana sebagai ASN seharusnya dapat memanfaatkan kemajuan teknologi informasi (literasi digital) untuk melakukan penyimpanan secara digital.

Diharapkan pada era teknologi informasi seperti saat ini, penyimpanan dokumen dapat menggunakan media penyimpanan digital contohnya seperti *cloud storage* atau menggunakan perangkat keras flashdisk atau hardisk dengan kapasitas yang dapat memuat banyak penyimpanan. Dan diharapkan dapat memudahkan pekerjaan seperti pencarian dokumen penting.

B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi isu, selanjutnya diperlukan analisis lanjutan pada isu-isu tersebut. Analisis tersebut dilakukan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu sehingga mendapatkan kualitas isu yang paling tepat untuk dijadikan bahasan dalam Rancangan Aktualisasi. Teknik untuk menganalisis isu yang ada menggunakan teknik tapisan isu, dengan menggunakan alat bantu yaitu *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* (USG). Dengan pengertian *Urgency* yaitu seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, *Seriousness* yaitu seberapa serius suatu isu itu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan dan *Growth* yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Kriteria penilaian USG diantaranya : *Urgency* 1 = Tidak Mendesak,

2 = Kurang Mendesak, 3 = Cukup Mendesak, 4 = Mendesak dan 5 = Sangat Mendesak. **Seriousness** 1 = Tidak Serius, 2 = Kurang Serius, 3 = Cukup Serius, 4 = Serius dan 5 = Sangat Serius. **Growth** 1 = Tidak Berkembang, 2 = Kurang Berkembang, 3 = Cukup Berkembang, 4 = Berkembang dan 5 = Sangat Berkembang..

Tabel 2.1 Analisis menggunakan USG

No.	Isu	U	S	G	Jumlah Nilai	Prioritas
1.	Belum optimalnya penggunaan tandatangan elektronik untuk surat tugas perjalanan dinas	4	3	5	12	II
2.	Belum ada media yang digunakan agar laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan bisa terorganisir dengan baik	5	5	5	15	I
3.	Belum memanfaatkan media digital sebagai arsip dokumen	3	3	4	10	III

Indikator penilaian USG untuk isu yang ada yaitu :

- Belum optimalnya penggunaan tandatangan elektronik untuk surat tugas perjalanan dinas
 - Urgency (4)** : Isu ini mendesak karena penggunaan tandatangan elektronik dapat memudahkan suatu kepentingan untuk mendapatkan persetujuan tepat waktu
 - Seriousness (3)** : Isu ini cukup serius karena penggunaan tandatangan elektronik belum disosialisasikan secara jelas dari bagian Humas
 - Growth (5)** : Isu ini sangat berkembang karena tandatangan elektronik sudah digunakan sebagai alat untuk verifikasi dan autentikasi secara digital yang sah. Isu ini bisa memburuk jika surat tugas belum dinyatakan sah, karena dapat merubah jadwal yang telah ditentukan karena belum ditandatangani.
- Belum ada media yang digunakan agar laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan bisa terorganisir dengan baik
 - Urgency (5)** : Isu ini sangat mendesak karena laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan akan dilaporkan Kabid ke pusat jika sewaktu-waktu ada *zoom meeting* namun yang terjadi laporan tidak diketahui siapa yang seharusnya merekap laporan.

Seriousness (5) : Isu ini sangat serius agar ada media yang dapat diakses dimana saja dan ditetapkannya seorang anggota yang merekap laporan, sehingga dapat membantu pihak yang membutuhkan informasi dan laporannya tidak tercecer

Growth (5) : Isu ini sangat berkembang agar dapat diketahui sejauh mana kegiatan telah terlaksana dan berapa anggaran yang digunakan sebagai pertanggung jawaban. Isu ini dapat memburuk jika laporan dari Kantah tidak masuk tepat waktu sehingga anggota di Kanwil pasti akan kesulitan jika tiba-tiba harus mengumpulkan data realisasi kegiatan dan realisasi keuangan.

3. Belum memanfaatkan media digital sebagai arsip dokumen

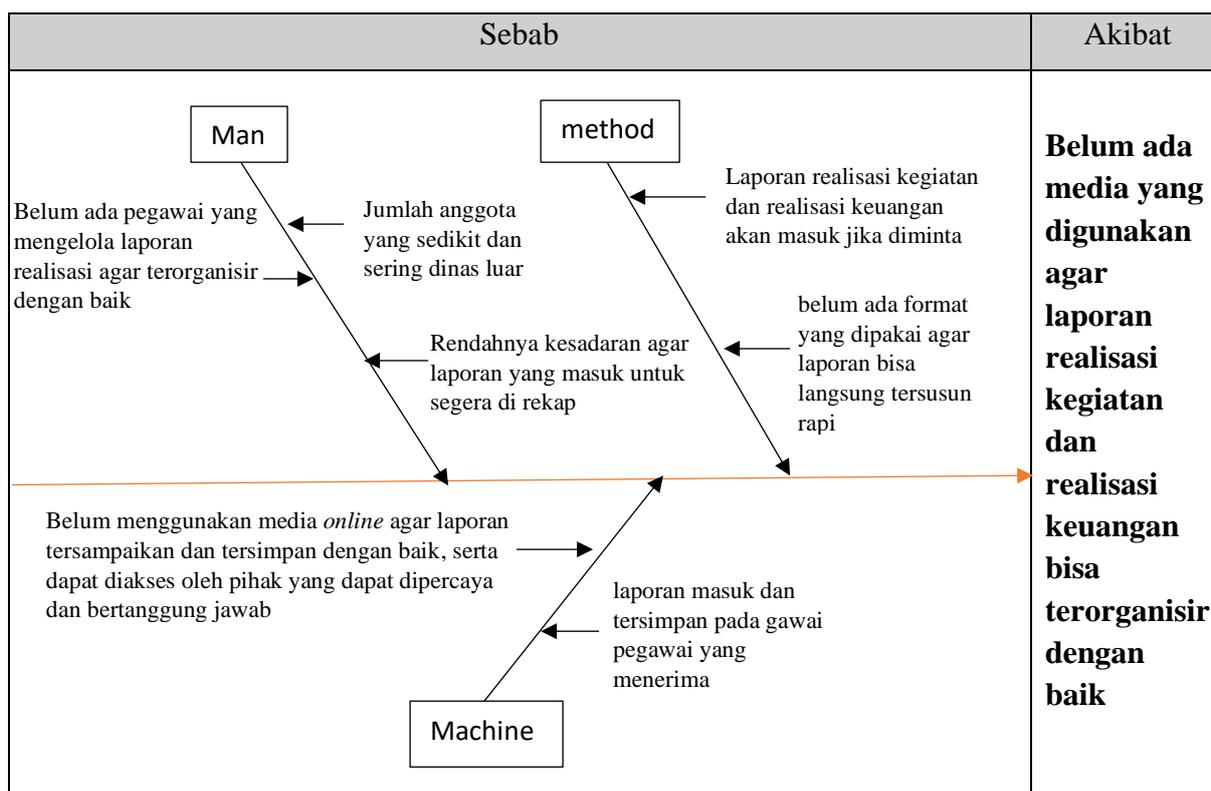
Urgency (3) : Isu ini cukup mendesak karena penyimpanan secara konvensional masih bermanfaat

Seriousness (3) : Isu ini cukup serius karena dikhawatirkan dokumen penting hilang karena lupa tempat penyimpanannya

Growth (4) : Isu ini berkembang karena penggunaan media digital mampu memudahkan pekerjaan dalam hal pencarian dokumen. Isu ini dapat memburuk jika dokumen yang penting tercecer sehingga akan sulit dan membutuhkan banyak waktu untuk mencari, akibatnya pekerjaan lain bisa terabaikan.

Berdasarkan hasil analisa menggunakan metode USG, isu yang menjadi prioritas untuk ditindaklanjuti adalah **Belum ada media yang digunakan agar laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan bisa terorganisir dengan baik**. Selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam untuk mengetahui sebab akibat isu tersebut dengan menggunakan *Fishbone*.

Tabel 2.2 Analisis menggunakan fishbone



C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan *fishbone*, sebab yang menjadikan sebuah isu itu ada dapat diselesaikan dengan gagasan pemecahan masalah. Berikut merupakan gagasan yang dapat menyelesaikan masalah:

Tabel 2.3 penyebab dan gagasan alternatif pemecah masalah

Penyebab	Gagasan alternatif
<ul style="list-style-type: none"> • Belum ada pegawai yang mengelola laporan realisasi agar terorganisir dengan baik • Jumlah anggota yang sedikit dan sering dinas luar 	<p>Menambah pegawai agar dapat mengisi kekosongan tugas</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Rendahnya kesadaran agar laporan yang masuk untuk segera di rekap • Laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan akan masuk jika diminta 	<p>Menetapkan jadwal yang pasti agar laporan bisa terkumpul</p>

Belum ada format yang dipakai agar laporan bisa langsung tersusun rapi	Membuat format tabel berupa excel agar dapat tersusun juga jumlah kegiatan dan keuangan yang sudah terealisasi
<ul style="list-style-type: none"> • Belum menggunakan media <i>online</i> agar laporan tersampaikan dan tersimpan dengan baik, serta dapat diakses oleh pihak yang dapat dipercaya dan bertanggung jawab • Laporan masuk dan tersimpan pada gawai pegawai yang menerima 	Menggunakan google drive agar laporan dapat tersampaikan, tersimpan dan dapat diakses oleh siapa saja secara bertanggung jawab

Berdasarkan uraian diatas, hal yang bisa saya lakukan sebagai CPNS adalah menggunakan media *online* yaitu menggunakan google drive agar laporan dapat tersampaikan, tersimpan dan dapat diakses oleh siapa saja secara bertanggung jawab. Dengan menggunakan google drive juga dapat membantu tugas agar laporan bisa tersusun sesuai format dan pengumpulan laporan bisa tepat waktu sesuai dengan yang telah ditetapkan. Karena saya sebagai CPNS tidak mempunyai wewenang untuk mengadakan penerimaan pegawai baru. Setelah gagasan alternatif terpilih, maka akan diuraikan langkah-langkah kegiatan sebagai berikut :

1. Merekap data laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan yang pernah masuk ke Bidang Penataan dan Pemberdayaan
2. Membuat akun gmail;
3. Membuat Folder penyimpanan di dalam google drive;
4. Membagikan link agar dapat diakses;
5. Membuka file laporan yang telah diisi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua
- Identifikasi Isu : Mengamati masalah yang terjadi pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan pada saat dimulainya pelaksanaan tugas sebagai CPNS di Kanwil BPN Provinsi Papua, diantaranya :

1. Belum optimalnya penggunaan tandatangan elektronik untuk surat tugas perjalanan dinas
2. Belum ada media yang digunakan agar laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan bisa terorganisir dengan baik
3. Belum memanfaatkan media digital sebagai arsip dokumen

Isu yang Diangkat : Belum ada media yang digunakan agar laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan bisa terorganisir dengan baik

Gagasan Pemecahan Isu : Menggunakan *google drive* sebagai media penyampaian dan penyimpanan laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan dari setiap kantah di lingkup Kanwil BPN Provinsi Papua

Tabel 2.4 Matriks kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Merekap data laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan yang pernah masuk ke Bidang Penataan dan Pemberdayaan	1. Mengumpulkan laporan dari PPNPN yang menerima laporan	Rekapitulasi laporan yang sudah disesuaikan dengan format dari pusat	Berorientasi Pelayanan Terdapat pada saat berkomitmen agar bagaimana caranya laporan dapat tersusun, dapat dibaca dan dimengerti Akuntabel Terdapat pada saat melihat masalah laporan yang tidak tersusun dan bertanggung jawab agar laporan dapat tersusun rapi	Dengan rekapan data laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap misi yang ke-2 sesuai Renstra Kementerian ATR/BPN dalam Tujuan ke 3 yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.	Dengan rekapitulasi laporan yang disesuaikan dengan format dari pusat sudah memberikan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional dan Terpercaya

				<p>Kompeten Terdapat pada saat ada kemauan untuk meningkatkan kompetensi diri dengan menyempurnakan data laporan yang masuk</p> <p>Harmonis Terdapat pada saat meminta laporan karena dengan hubungan yang harmonis dapat membuat tujuan bisa tercapai</p> <p>Loyal Terdapat pada saat meminta laporan karena taat pada aturan agar kegiatan yang dilaporkan bisa menjadi bukti tanggung jawab suatu pekerjaan</p> <p>Adaptif Terdapat pada saat menerima laporan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				yang belum tersusun rapi dan berinisiatif merapikan Kolaboratif Terdapat pada saat meminta laporan dari PPNPN sebagai bentuk kerjasama yang baik		
		2. Membuat format laporan berupa tabel excel		Berorientasi Pelayanan Terus melakukan perbaikan sehingga laporan yang masuk mudah dibaca dan dipahami Akuntabel Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan karena ingin merekap laporan Kompeten Terdapat pada saat membuat format laporan agar tersusun rapi		

				<p>Loyal Berdedikasi kepada bidang penataan dan pemberdayaan agar setiap laporan yang terkumpul dapat tersusun dan mudah di baca</p> <p>Adaptif Terdapat pada saat melihat laporan yang belum tersusun dan menemukan solusi agar laporan mudah dibaca</p>		
		3. Menginput data		<p>Akuntabel jujur untuk mengisi laporan sesuai dengan data yang sudah ada dan tidak merubah isinya</p> <p>Kompeten terdapat pada saat menggunakan pengetahuan untuk berhitung</p>		

				<p>Loyal Berintegritas karena bekerja dan melakukan perhitungan sesuai dengan laporan yang telah diberikan sebagai bukti tanggung jawab</p>	
		4. Melaporkan kepada mentor		<p>Berorientasi Pelayanan Menedepankan kepuasan dan berkomitmen agar mendapat kepuasan dari hasil kerja</p> <p>Akuntabel Jujur dan transparan atas data yang direkap</p> <p>Kompeten Terus belajar agar laporan yang telah di periksa oleh mentor dapat dijadikan acuan dalam bekerja kedepannya</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang</p>	

				<p>kondusif agar dapat mencapai keputusan bersama</p> <p>Adaptif Terus berinovasi agar laporan yang telah disampaikan ke mentor dapat menjadikan perbaikan ke depan</p>		
2.	Membuat akun gmail	<p>1. Mengoordinasikan nama akun dengan ASN atau PPNPN yang sudah lama bekerja di bidang penataan dan pemberdayaan</p>	<p>Akun gmail untuk Bidang Penataan dan Pemberdayaan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Cekatan karena menemukan gagasan dari masalah yang ada</p> <p>Kompeten Terdapat saat pengetahuan yang dimiliki menjadikan solusi untuk masalah yang ada</p>	<p>Dengan tersedianya akun gmail bidang penataan dan pemberdayaan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN nomor 2 yaitu: “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia”</p>	<p>Dengan adanya akun gmail bidang penataan dan pemberdayaan memberikan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani dan Profesional.</p>

				<p>Harmonis karena dengan hubungan yang baik tujuan bisa tercapai</p> <p>Loyal Terdapat pada saat menentukan nama akun sesuai dengan bidang penataan dan pemberdayaan</p> <p>Adaptif Terdapat pada saat dibutuhkan alternatif agar masalah yang ada dapat penyelesaian</p> <p>Kolaboratif Pada saat berkoordinasi untuk mencapai keputusan Bersama</p>		
		2. Mengisi tahapan dalam pembuatan akun		<p>Loyal Terdapat pada saat mengikuti tahapan dalam membuat akun yang sudah di tentukan oleh pihak</p>		

				<p>google sampai akun dapat di gunakan</p> <p>Adaptif Terdapat pada saat menentukan nama akun apakah sudah memiliki akun sebelumnya atau belum</p>		
		<p>3. Melaporkan akun gmail baru pada mentor</p>		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah dan menggunakan bahasa yang baik saat berkomunikasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel Terdapat pada saat menyampaikan tugas yang telah terlaksana</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan yang kondusif agar penyampaian maksud dan tujuan bisa diterima oleh mentor</p>		

				Kolaboratif Bersikap terbuka karena tujuan pembuatan akun untuk kepentingan bersama		
3.	Membuat folder penyimpanan di dalam google drive	1. Menentukan nama folder	Folder laporan realisasi kegiatan	Kompeten Pada saat menggunakan pengetahuan dan keahlian untuk membuat google drive menjadi rapi agar mudah menemukan file yang akan digunakan Adaptif Terus berinovasi agar akun yang digunakan dapat tersusun rapi dan mudah penggunaannya	Dengan terbentuknya folder laporan realisasi kegiatan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN nomor 2 yaitu: “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia”	Dengan adanya folder laporan realisasi kegiatan memberikan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional.
		2. Membuat sub folder berdasarkan bulan laporan		Adaptif Terus berinovasi agar file yang digunakan		

				dapat tersusun rapi dan mudah penggunaannya		
		3. Mengisi file format laporan		<p>Kompeten Menggunakan keahlian untuk mencapai tujuan</p> <p>Harmonis Saling peduli agar maksud yang disampaikan juga dapat dimengerti dari pihak kantah</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan kebutuhan agar mendapatkan laporan yang tersusun dan berdaya guna</p>		
4.	Membagikan link agar dapat diakses	1. Menentukan hak akses	Link dapat diakses untuk mengisi laporan kegiatan	Akuntabel Terdapat pada saat menentukan hak akses	Dengan terbentuknya link untuk dapat diakses oleh setiap kantah diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap visi	Dengan adanya link untuk dapat diakses memberikan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu

			<p>agar laporan dapat masuk sesuai waktu yang ditetapkan</p> <p>Kompeten Terdapat pada saat mendapatkan ide agar laporan yang akan diisi dibatasi hanya untuk penerima link</p> <p>Loyal Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan kedinasan agar dapat bertanggung jawaban</p>	<p>Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	Melayani, Profesional dan Terpercaya
		2. Menyalin link	<p>Akuntabel Pada saat pemberian tanggung jawab dan jujur agar laporan tersampaikan</p>		
		3. Membagikan link ke setiap Kantah	<p>Berorientasi Pelayanan Berkomitmen agar dapat</p>		

				<p>memberikan pelayanan prima kepada pegawai kantah yang menginput laporan</p> <p>Akuntabel Terdapat pada saat pengisian laporan karena laporan yang diberikan harus sesuai dengan yang sebenarnya</p> <p>Kolaboratif Terdapat pada saat link bisa tersampaikan dengan bantuan PPNPN yang memiliki kontak dengan anggota yang ada di Kantah dan Pada saat kerjasama dari setiap Kantah agar laporan tersampaikan dengan baik</p>		
5.	Membuka file laporan yang telah diisi		Laporan kegiatan setiap kantah		Dengan terbentuknya laporan kegiatan setiap	Dengan adanya laporan kegiatan setiap kantah

		1. Merubah hak akses edit		<p>Akuntabel Terdapat pada saat merubah hak akses agar laporan yang masuk sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif untuk menumbuhkan kepedulian dan disiplin waktu dari seksi 3 setiap kantah</p>	<p>kantah diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap misi yang ke-2 sesuai Renstra Kementerian ATR/BPN dalam Tujuan ke 3 yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.</p>	<p>memberikan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>
		2. Menyesuaikan perhitungan		<p>Akuntabel Terdapat pada saat melihat laporan yang masuk, jujur dan bertanggung jawab dengan isi laporan sesuai kegiatan yang telah terlaksana</p> <p>Kompeten Terdapat pada saat menggunakan</p>		

				keahlian untuk melakukan penghitungan		
		3. Mencetak laporan untuk Kabid		<p>Berorientasi Pelayanan Menggunakan bahasa yang santun saat berbicara dengan Kabid</p> <p>Akuntabel Jujur saat melaporkan kepada Kabid sesuai dengan laporan masuk</p> <p>Harmonis Saling peduli karena laporan yang masuk dapat digunakan Kabid untuk keperluan dinas</p> <p>Loyal Terdapat pada saat laporan yang telah masuk kemudian di rekap dan di berikan ke Kabid</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif agar Kabid tidak</p>		

				menemukan kesulitan disaat harus membutuhkan laporan		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.5 Rekapitulasi rencana aksi habituasi nilai BerAkhlaq

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Merekap data laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan yang pernah masuk ke Bidang Penataan dan Pemberdayaan								
1.	Mengumpulkan laporan dari PPNP yang menerima laporan	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Membuat format laporan berupa tabel excel	1	1	1		1		1	5
3.	Menginput data		1	1		1			3
4.	Melaporkan kepada mentor	1	1	1	1		1		5
2.	Membuat akun gmail								
1.	Mengoordinasikan nama akun dengan ASN atau PPNP yang sudah lama bekerja di Bidang Penataan dan Pemberdayaan	1		1	1	1	1	1	6

	2.	Mengisi tahapan dalam pembuatan akun					1	1		2
	3.	melaporkan akun gmail baru pada mentor	1	1		1			1	4
3.	Membuat folder penyimpanan didalam google drive									
	1.	Menentukan nama folder			1			1		2
	2.	Membuat sub folder berdasarkan bulan laporan						1		1
	3.	Mengisi file format laporan			1	1		1		3
4.	Membagikan link agar dapat diakses									
	1.	Menentukan hak akses		1	1		1			3
	2.	Menyalin link		1						1
	3.	Membagikan link ke setiap Kantah	1	1					2	4
5.	Membuka file laporan yang telah diisi									
	1.	Merubah hak akses edit		1				1		2

	2.	Menyesuaikan perhitungan		1	1					2
	3.	Mencetak laporan untuk Kabid	1	1	1	1	1	1		6
Jumlah			7	11	10	6	7	9	6	56

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.6 Jadwal kegiatan aktualisasi

	Kegiatan	Agustus					September																																								
		27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
1	Merekap data laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan yang pernah masuk ke Bidang Penataan dan Pemberdayaan	Sabtu	Minggu					Sabtu	Minggu						Sabtu	Minggu							Sabtu	Minggu							Sabtu	Minggu															
2	Membuat akun gmail																																														
3	Membuat folder penyimpanan di google drive																																														
4	Membagikan link agar dapat di akses																																														
5	Membuka laporan yang telah diisi																																														

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model merupakan teladan yang dapat memberikan contoh baik kepada orang lain. Memilih role model harus disertai dengan penerapan nilai-nilai bela negara, nilai dasar ASN BerAKHLAK dan kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya *smart governance*. Orang yang menjadi role model penulis dalam melaksanakan tugas adalah bapak Junaidi Nurdin, beliau merupakan mentor penulis dan sebagai Koorsub Landreform dan plt. Koorsub Penatagunaan Tanah. Sebagai pegawai, nilai-nilai bela negara yang telah diterapkan adalah menjadikan Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan bernegara, karena negara Indonesia adalah negara majemuk yang terdiri dari berbagai suku, ras dan agama beliau bisa berbaur dengan siapa saja dan beliau merupakan orang yang sederhana, Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang perlu di contoh :

- a. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan beliau selalu bersikap ramah kepada siapa saja, cekatan dalam melaksanakan tugas, solutif dan dapat diandalkan;
- b. Penerapan nilai Akuntabel, beliau memiliki integritas tinggi dalam melaksanakan tugasnya, jujur dan bertanggung jawab;
- c. Penerapan nilai Kompeten, selalu membantu orang lain belajar dengan pengetahuannya dibidang penatagunaan tanah;
- d. Penerapan nilai Harmonis, karena berada di Papua dengan berbagai macam orang yang berbeda latar belakangnya selalu tercipta lingkungan yang kondusif dan tidak ada permusuhan antara rekan kerja;
- e. Penerapan nilai Loyal beliau sangat berdedikasi terhadap pekerjaannya dan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara;
- f. Penerapan nilai Adaptif, selalu berinovasi agar pekerjaannya mendapat penyelesaian yang sempurna; dan
- g. Penerapan nilai Kolaboratif, beliau selalu terbuka dalam bekerja sama dan selalu menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Sesuai dengan undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, sebagai ASN beliau menerapkan prinsip nilai dasar ASN sebagai profesi yaitu menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak. Di era transformasi digital seperti saat ini, sudah diterapkan literasi digital untuk menerapkan terwujudnya *smart governance*, dalam melaksanakan tugas beliau sudah memanfaatkan teknologi, salah satunya memanfaatkan media *zoom meeting* yang merupakan *digital skill*. Tidak menyebarkan berita bohong dimedia sosial yang merupakan kemampuan *digital ethics*, menggunakan media digital dengan aman contohnya selalu menjaga komputernya tetap terkunci ketika tidak digunakan yang merupakan kemampuan *digital safety*. Selalu menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar saat berkomunikasi melalui pesan digital yang merupakan *digital culture*.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan dan tahapan kegiatan yang dirancang telah terlaksana, diantaranya :

1. Merekap data laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan yang pernah masuk ke bidang penataan dan pemberdayaan dengan output kegiatan rekapitulasi laporan yang sudah disesuaikan dengan format dari pusat. Tahapan kegiatan sebagai berikut :

1.1. Mengumpulkan laporan dari PPNPN yang menerima laporan;

Laporan realisasi kegiatan dan keuangan yang pernah masuk didapatkan dari PPNPN. Kemudian saya dikirimkan file seperti pada gambar 3.1. lalu laporan tersebut diprint agar memudahkan pada saat mengisi data, karena laporan yang pernah masuk ke bidang penataan dan pemberdayaan, belum disusun seperti format dari pusat.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with two tables. The first table, titled 'Kegiatan', lists various activities with columns for 'Target', 'Realisasi', 'Target Fisik', 'Realisasi Fisik', and 'Kantah'. The second table, titled 'Keuangan', lists financial data with columns for 'Target', 'Realisasi', 'Target Fisik', 'Realisasi Fisik', and 'Kantah'. Both tables include a 'TOTAL' row at the bottom.

Kegiatan		Keuangan		Fisik		Kantah
	Target	Realisasi	Target Fisik	Realisasi Fisik		
1	59.900.000		500			
2	118.000.000	5.000.000	1000			Sarmi
3	226.000.000	226.000.000	2000	2548		Blak Numfor
4	226.000.000	5.000.000	2000			Mimika
5	226.000.000	5.000.000	2000			Kab Jayapura
6	59.900.000		500			Sarmi
7	118.000.000	30.780.000	100	100		Nasire
8	118.000.000	1.378.000	1000	500		Merauke
9	TOTAL	708.000.000	256.144.000	7100	3057	

Kegiatan		Keuangan		Fisik		Kantah
	Target	Realisasi	Target Fisik	Realisasi Fisik		
14	396.000.000	25.300.000	500			Blak Numfor
15	79.200.000	16.209.900	100	100		Mimika
16	158.400.000	21.600.000	200			Kota Jayapura
17	158.400.000	41.470.000	200			Kecrem
18	158.400.000	34.600.000	200			Sarmi
19	396.000.000	35.600.000	500			Merauke
20	79.200.000		100			Jayawijaya
21	79.200.000	14.400.000	100			Yapen
22	396.000.000	71.550.000	500			Kab Jayapura
23	79.200.000	30.200.000	1000			Nature
24	Total	1.580.000.000	280.534.500	2500	415	

Gambar 3.1 *Softfile* yang diberikan oleh PPNPN

The image shows a printed document with several tables. Each table has a header row with columns: 'Kategori', 'Kategori', 'Target', 'Realisasi', 'Rasio', and 'Kategori'. The data rows contain numerical values and some text descriptions. The tables are separated by horizontal lines and have a yellow highlight on the header rows.

Gambar 3.2 *Printout* data laporan yang pernah masuk ke bidang penataan dan pemberdayaan

1.2. Membuat format laporan berupa tabel excel;

Melihat data yang belum tersusun sesuai format dari pusat, kemudian saya memutuskan untuk membuat format tabel excel dengan nama kolom setiap Kantah yang ada di lingkup Kanwil BPN Provinsi Papua.

The image is a screenshot of an Excel spreadsheet. The title bar reads 'Tabel Capaian Kegiatan Setiap Pembinaan dan Pemberdayaan_1 - Excel'. The spreadsheet has a header row with columns: 'Mena Kegiatan', 'Blok Nomor', 'Kategori', 'Kata Jajangan', 'Rak Jajangan', and 'Membuka'. Below the header, there are several rows of data with columns for 'Target', 'Realisasi', 'Target', 'Realisasi', 'Target', 'Realisasi', 'Target', 'Realisasi', 'Target', 'Realisasi', 'Target', 'Realisasi'. The spreadsheet is displayed in a window with a standard Windows interface.

Gambar 3.3 format tabel yang disesuaikan dengan pusat

1.3. Menginput data;

Setelah format sudah dibuat, selanjutnya mengisi data sesuai dengan laporan yang masuk.



Gambar 3.6 Melaporkan hasil kerja kepada mentor

2. Membuat akun gmail dengan *output* akun gmail untuk bidang penataan dan pemberdayaan. Dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :
 - 2.1. Mengoordinasikan nama akun dengan ASN atau PPNNP yang sudah lama bekerja di bidang penataan dan pemberdayaan;

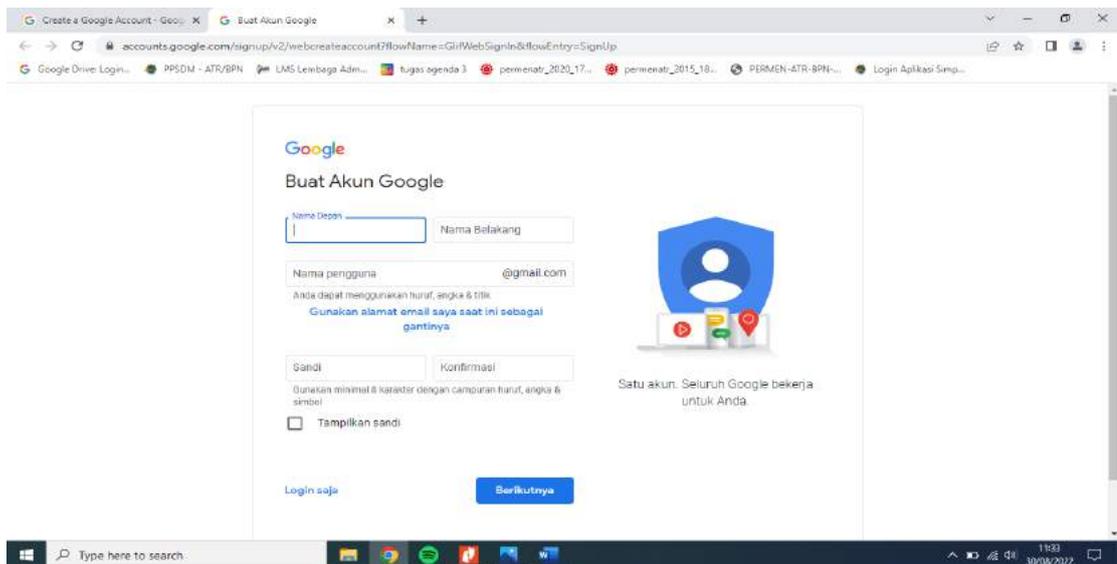
Saya menceritakan isu yang ada di bidang dan gagasan yang akan digunakan untuk menyelesaikan isu tersebut kepada teman. Setelah mereka paham dan setuju dengan gagasan saya kemudian saya mengusulkan nama akun untuk bidang penataan dan pemberdayaan, kemudian rekan yang lain menyampaikan pendapat dan akhirnya berdasarkan persetujuan bersama nama akun yang digunakan adalah bid3kanwilbnpnpua dengan menggunakan domain gmail.



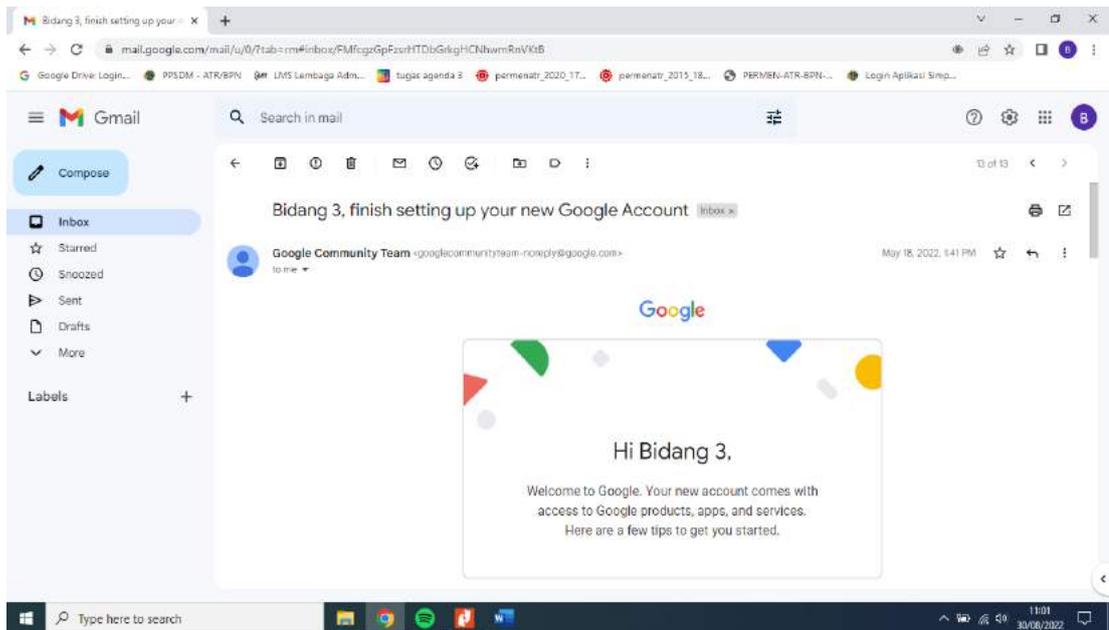
Gambar 3.7 Berkoordinasi dengan teman untuk menentukan nama akun

2.2. Mengisi tahapan dalam membuat akun;

Setelah ditentukan nama akun yang akan digunakan, kemudian mengisi dan mengikuti tahapan dalam membuat akun.



Gambar 3.8 Tahapan dalam membuat akun gmail



Gambar 3.9 Akun gmail sudah dapat digunakan

2.3. Melaporkan akun gmail baru kepada mentor.

Pada tahapan kegiatan ini saya memberitahukan kepada mentor bahwa bidang penataan dan pemberdayaan kanwil sudah mempunyai akun gmail sendiri dan akun tersebut yang akan digunakan sebagai media untuk menyampaikan dan menyimpan laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan dari kantah.

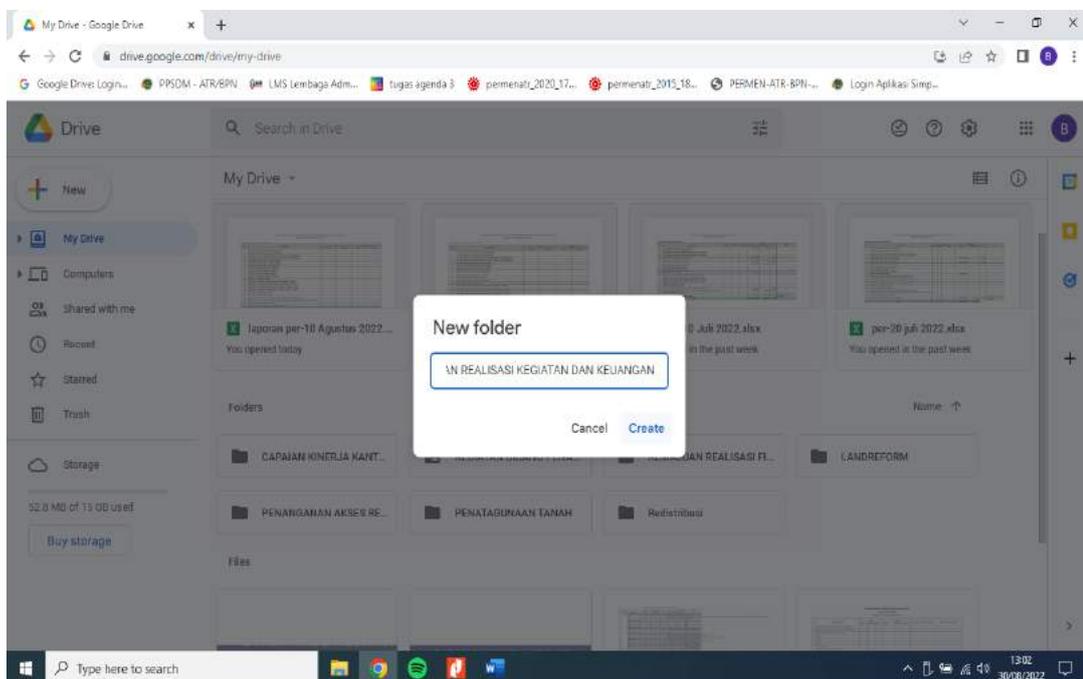


Gambar 3.10 Menunjukkan akun gmail yang akan digunakan sebagai media penyampaian dan penyimpanan laporan realisasi fisik dan realisasi kegiatan dari Kantah

3. Membuat folder penyimpanan didalam *google drive* dengan *output* kegiatan folder laporan realisasi kegiatan. Dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

3.1. Menentukan nama folder

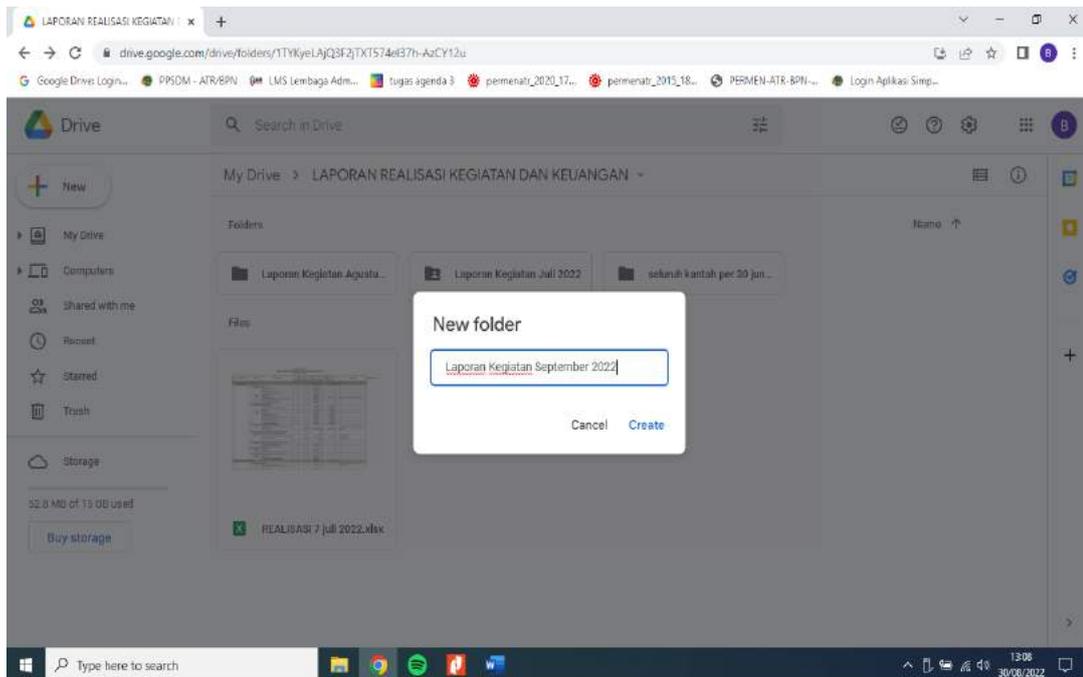
Pada tahapan kegiatan ini bertujuan agar laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan bisa disimpan dalam satu folder. Folder utama dibuat dengan nama “LAPORAN REALISASI KEGIATAN DAN KEUANGAN”.



Gambar 3.11 Membuat folder utama

3.2. Membuat subfolder berdasarkan bulan laporan

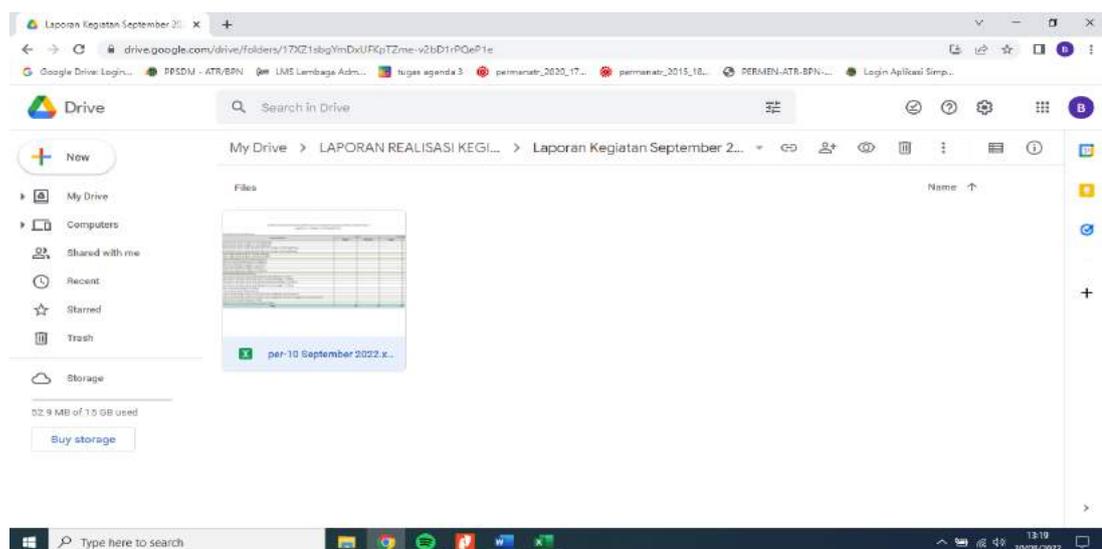
Sub folder dibuat didalam folder utama dan untuk membedakan bulan laporan. Agar data yang masuk sesuai dengan bulan berjalan.



Gambar 3.12 subfolder dibuat dalam folder utama sesuai dengan nama bulan laporan

3.3. Mengisi file format laporan

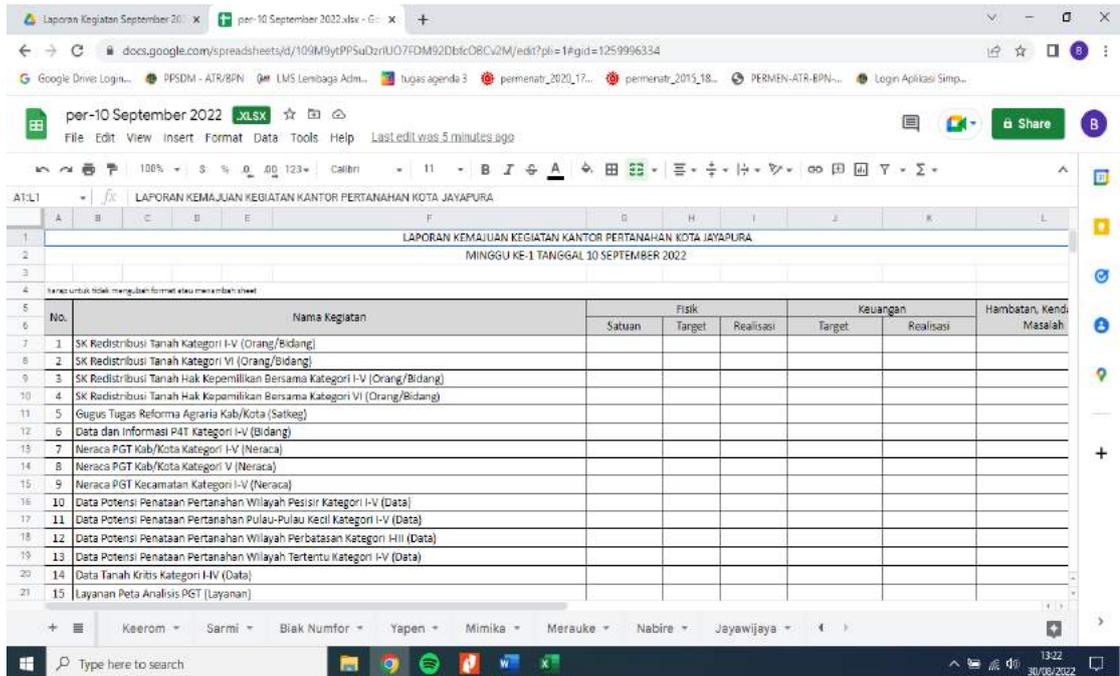
Subfolder sesuai dengan bulan laporan sudah dapat diisi dengan file format laporan. File diisi dengan cara klik tombol “+ New” kemudian isi dengan file berupa format excel yang sudah dibuat sebelumnya.



Gambar 3.13 Cara menyimpan file berupa format excel didalam sub folder

File berupa format excel sudah tersimpan dalam subfolder “Laporan Kegiatan September 2022”. Setiap kintah sudah dapat mengisi laporan realisasi kegiatan dan

realisasi keuangan sesuai dengan format yang ada dengan cara memilih *worksheet* sesuai dengan nama kantah masing-masing.

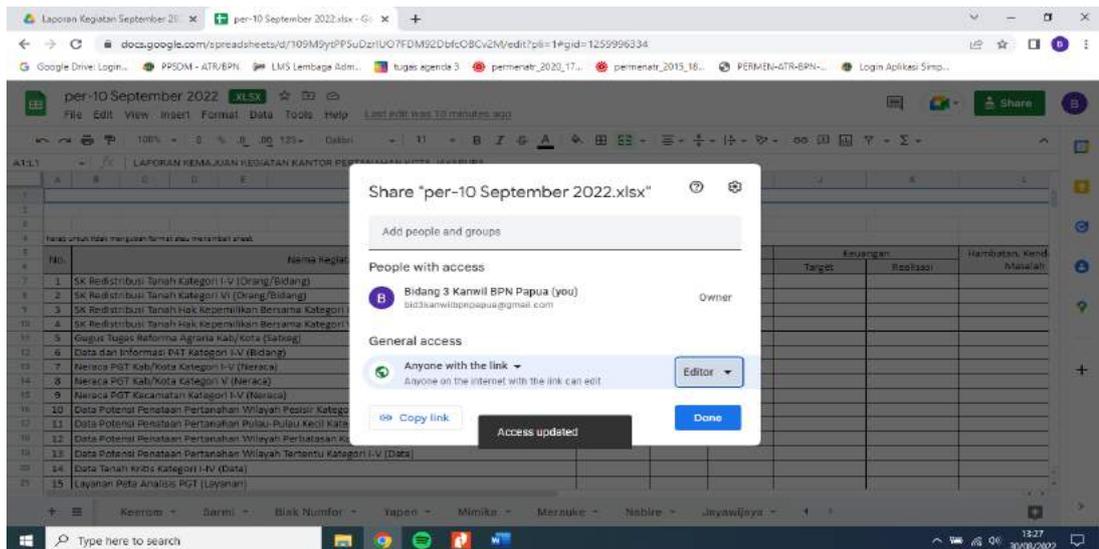


Gambar 3.14 Format laporan yang dapat diisi oleh kantah

4. Membagikan *link* agar dapat diakses dengan *output* kegiatan link dapat diakses untuk mengisi laporan kegiatan. Dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

4.1. Menentukan hak akses

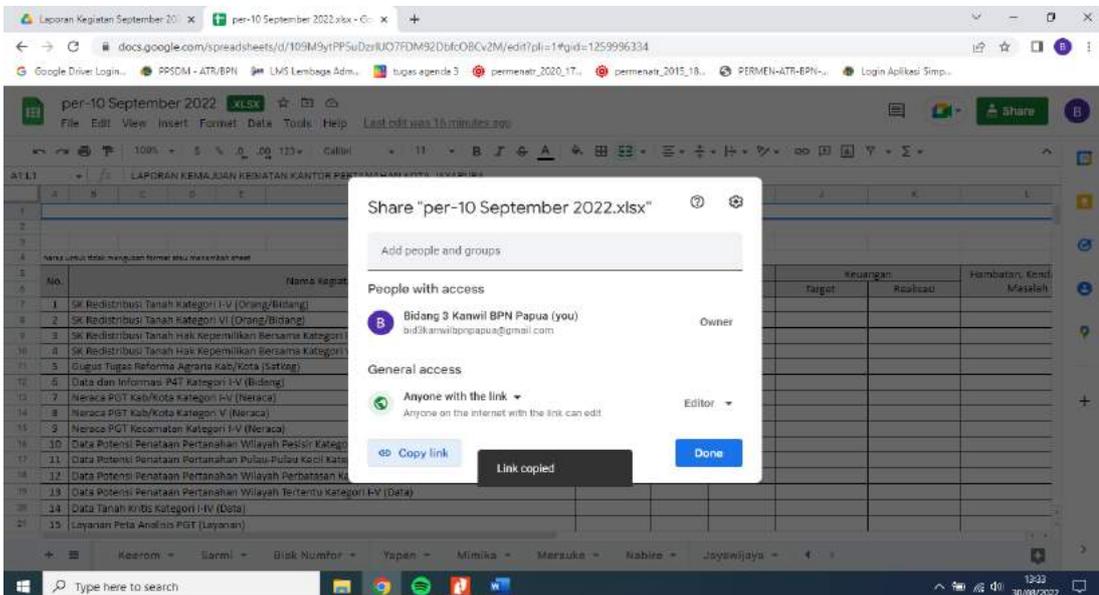
Setiap orang yang mendapatkan *link* dapat mengisi *file* sesuai dengan format yang sudah disediakan. File ini dapat diakses dan diisi jika statusnya sebagai “*Editor*”. Akses *edit* akan dibuka pada saat file laporan dibuat. Tujuan dari menentukan hak akses *edit* agar ada tanggung jawab dari kantah untuk mengisi laporan.



Gambar 3.15 Hak akses menjadi *editor* agar dapat di isi

4.2. Menyalin *link*

Link disalin agar siapa saja dari kantah dapat mengakses file.



Gambar 3.16 *Link* sudah disalin dan siap untuk dibagikan ke kantah

4.3. Membagikan *link* ke setiap kantah

Dengan bantuan teman yang memiliki kontak anggota yang ada di seksi 3 setiap kantah *link* dapat dikirimkan. Setiap kantah dapat langsung mengakses format laporan dan mengisinya sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan.

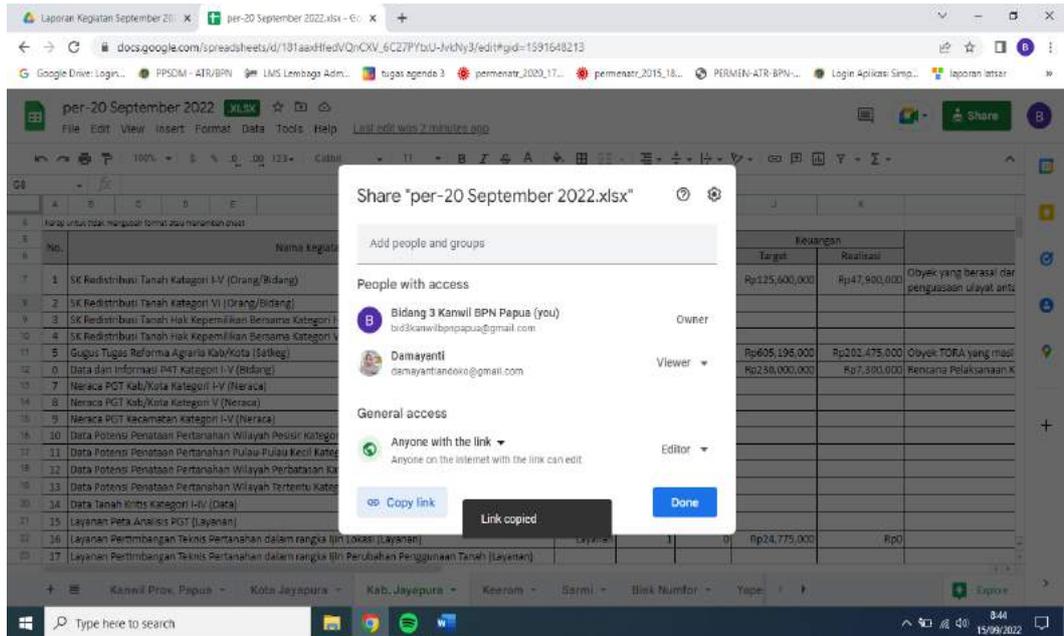


Gambar 3.17 Meminta bantuan teman agar *link* bisa tersampaikan ke setiap kantah

Pada kegiatan membagikan *link* agar dapat diakses dilakukan secara berulang dengan tahapan yang sama, dengan *output link* dapat diakses untuk mengisi laporan per tanggal 20 september 2022 untuk memenuhi kebutuhan laporan yang masuk ke bidang penataan dan pemberdayaan.

4.4.1. Menentukan hak akses

Sebagai bahan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan oleh seksi 3 setiap kantah, maka perlu dilakukan pemantauan rutin selama 3 kali per bulan. Pada kegiatan ini akan terus dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, yaitu pada tanggal 1, 11 dan 21 setiap bulan. Setiap orang yang mendapatkan *link* dapat mengisi file sesuai dengan format yang sudah disediakan. File ini dapat diakses dan diisi jika statusnya sebagai “*Editor*”. Akses *edit* akan dibuka pada saat file laporan dibuat. Tujuan dari menentukan hak akses *edit* agar ada tanggung jawab dari kantah untuk mengisi laporan.



Gambar 3.20 *Link* laporan per-20 September 2022 sudah disalin dan siap untuk dibagikan ke kantah

4.4.3. Membagikan *link* ke setiap kantah

Karena kesibukan rekan kerja yang memiliki kontak pegawai di setiap kantah, maka diputuskan untuk membuat *group* whatsapp agar penyampaian laporan bisa tepat waktu dan tidak perlu perantara lagi. Setiap kantah dapat langsung mengakses *link* dan mengisinya sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan.

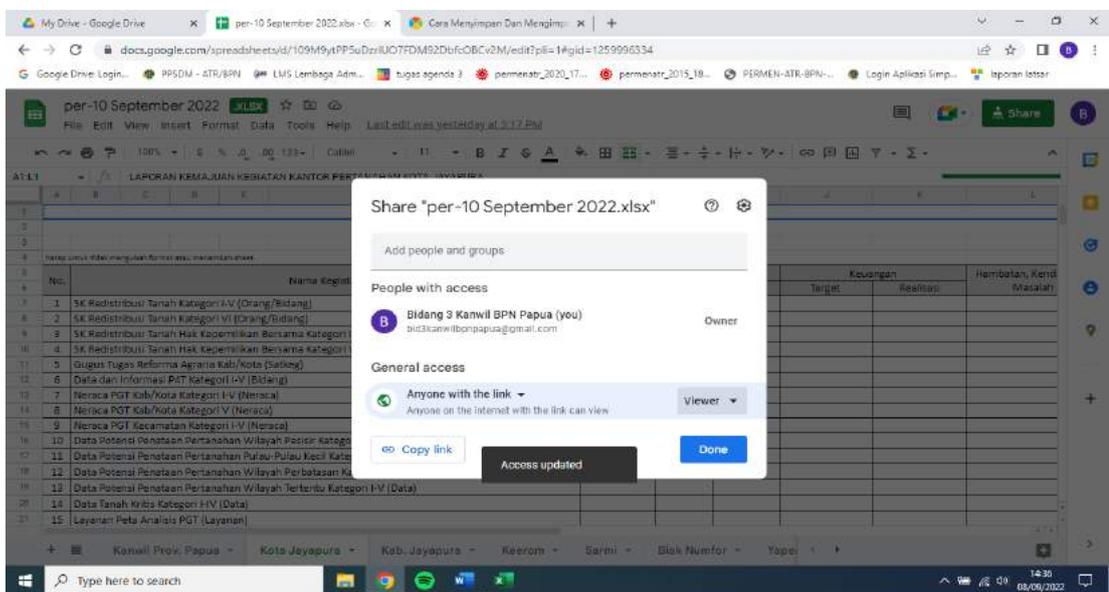


Gambar 3.21 *Group* whatsapp yang digunakan untuk menyampaikan *link*

- Membuka file laporan yang telah diisi dengan *output* laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan setiap kantah. Dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

5.1. Merubah hak akses

Sesuai dengan permintaan ibu Kabid agar laporan kegiatan setidaknya masuk setiap seminggu sekali. Akses “*edit*” akan di ubah menjadi “*viewer*” agar laporan yang masuk sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.



Gambar 3.22 Hak akses menjadi viewer

5.2. Menyesuaikan perhitungan

Data yang masuk kemudian di rekap dan dibuat *workbook* berisi *worksheet* sesuai tanggal laporan yang masuk, agar dapat diketahui kegiatan mana yang sudah terealisasi dan berapa persen capaian kegiatan dari target sebelumnya.

Laporan realisasi kantah per 31 Agustus 2022							
Kegiatan	Kab/kota	Fhik			Keuangan		
		Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
SK Redistribusi	Biak Numfor	100	0%	31.400.000	3.100.000	10%	
Tanah Kategori I-V (Orang/bidang)	Nabire	1500	0%	471.000.000	40.020.000	8%	
	Merauke	500	54%	157.000.000	83.135.000	53%	
TOTAL		2100	27%	659.400.000	126.255.000	19%	
Kegiatan	Kab/kota	Fhik			Keuangan		
		Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
Gugus Tugas	Kota Jayapura	1	100%	605.196.000	188.580.000	31%	
Reforma Agraria	Biak Numfor	2					
	Merauke	1		605.196.000	182.150.000	22%	
	Mimika	1		605.196.000	235.678.000	42%	
TOTAL		5	1	1.815.588.000	576.408.000	32%	
Kegiatan	Kab/kota	Fhik			Keuangan		
		Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
Data dan Informasi	Biak Numfor	1000	1000	100%	118.000.000	65.000.000	55%
P4T Kategori I-V	Merauke	1000	1000	100%	118.000.000	39.370.000	33%
	Mimika	2000	2448	122%	226.000.000	236.000.000	100%

Gambar 3.23 Hasil rekap laporan yang masuk

5.3. Mencetak laporan untuk Kabid

Setelah menyelesaikan hasil rekapan laporan yang masuk, kemudian laporan tersebut di print untuk diberitahukan kepada ibu Kabid. Berdasarkan laporan yang masuk dapat di ketahui capaian dari kegiatan setiap kintah.



Gambar 3.24 Melaporkan kepada kabid terkait laporan yang masuk

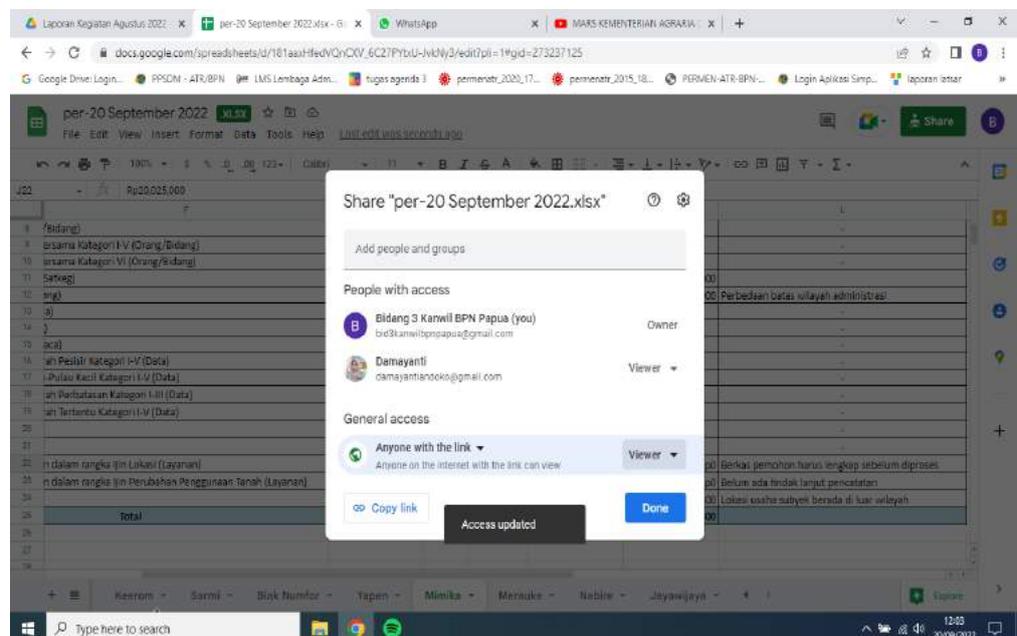
Pada kegiatan membuka file laporan yang telah diisi, dilakukan secara berulang di minggu berikutnya dengan output laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan setiap kintah per tanggal 20 september 2022. Dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

5.5.1. Merubah hak akses

Sebelum akses “*edit*” di ubah menjadi “*viewer*”, saya menginformasikan agar setiap kintah segera mengisi laporannya sebelum pukul 12.00 WIT sesuai tanggal yang telah ditetapkan melalui group whatsapp.



Gambar 3.25 Menginformasikan ke setiap Kantah melalui group whatsapp



Gambar 3.26 Akses edit menjadi view di ubah pada pukul 12.00 sesuai ketentuan

5.5.2. Menyesuaikan perhitungan

Data yang masuk kemudian di rekap dan dibuat *workbook* berisi *worksheet* sesuai tanggal laporan yang masuk, agar dapat diketahui kegiatan mana yang sudah terealisasi dan berapa persen capaian kegiatan dari target sebelumnya serta diberi keterangan apakah capaiannya naik atau tetap.

Kategori	Kategori	Target	Realisasi	%	Ket	Target	Realisasi	%	Ket
Layanan	Kota Jayapura	22	1	20%	🟡	2.800.000			🟡
Perkembangan	Keagamaan	5	1	20%	🟡	1.400.000			🟡
Teknis Pemeliharaan	Mesruke	25	1	4%	🟡	7.000.000			🟡
dalam rangka lin	Mimika	20	4	20%	🟡	5.600.000			🟡
Perubahan	Tabire	15	22	147%	🟢	4.200.000			🟢
Penggunaan	TOTAL	75	28	37%	🟡	21.000.000	0	0%	🟡

Kategori	Kategori	Target	Realisasi	%	Ket	Target	Realisasi	%	Ket
Alat Reformasi	Kota Jayapura	200	200	100%	🟢	158.400.000	41.219.000	26%	🟡
Agenisi Kategori	Kab. Jayapura	300	347	72%	🟡	396.000.000	196.899.000	47%	🟡
V (KIK)	Biak Numfor	300	349	70%	🟡	396.000.000	97.181.126	25%	🟡
	Sarmi	200	130	65%	🟡	158.400.000	54.000.000	34%	🟡
	Keerom	200	200	100%	🟢	158.400.000	83.595.000	53%	🟡
	Mesruke	500	500	100%	🟢	396.000.000	116.600.000	29%	🟡
	Tabire	300	71	71%	🟡	76.200.000	30.350.000	38%	🟡
	Mimika	200	100	100%	🟢	79.200.000	47.689.500	60%	🟡
	TOTAL	2300	1907	83%	🟡	1.421.600.000	459.524.626	32%	🟡

Gambar 3.27 hasil rekap yang masuk

5.5.3. Mencetak laporan untuk Kabid

Setelah menyelesaikan hasil rekap laporan yang masuk, kemudian laporan tersebut di *print* untuk diberitahukan kepada ibu Kabid. Berdasarkan laporan yang masuk dapat di ketahui capaian dari kegiatan setiap kanta apakah meningkat atau tetap dari minggu sebelumnya.



Gambar 3.28 Melaporkan kepada kabid terkait laporan yang masuk

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Uraian tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai BerAKHLAK serta kontribusi output kegiatan terhadap visi-misi dan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN.

1. Kegiatan merekap data laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan yang pernah masuk ke bidang penataan dan pemberdayaan dengan *output* rekapitulasi laporan yang sudah disesuaikan dengan format dari pusat memberikan kontribusi terhadap misi yang ke-2 sesuai Renstra Kementerian ATR/BPN dalam tujuan ke 3 yaitu “menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik” serta memberikan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional dan Terpercaya. Dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

- 1.1. Mengumpulkan laporan dari PPNPN yang menerima laporan. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu :

Berorientasi Pelayanan Terdapat pada saat berkomitmen agar bagaimana caranya laporan dapat tersusun, dapat dibaca dan dimengerti;

Berorientasi Pelayanan dimana pada saat meminta laporan bersikap ramah;

Akuntabel terdapat pada saat melihat masalah laporan yang tidak tersusun dan bertanggung jawab agar laporan bisa tersusun rapi;

Kompeten terdapat pada saat ada kemampuan untuk meningkatkan kompetensi diri dengan menyempurnakan data laporan yang masuk;

Harmonis terdapat pada saat meminta laporan karena dengan hubungan yang harmonis dapat membuat tujuan bisa tercapai;

Loyal terdapat pada saat meminta laporan karena taat pada aturan agar kegiatan yang dilaporkan bisa menjadi bukti tanggung jawab suatu pekerjaan;

Adaptif terdapat pada saat menerima laporan yang belum tersusun rapi dan berinisiatif merapikan.

Kolaboratif terdapat pada saat meminta laporan dari PPNPN sebagai bentuk kerjasama yang baik.

1.2. Membuat format laporan berupa tabel excel. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu :

Berorientasi Pelayanan terus melakukan perbaikan sehingga laporan yang masuk mudah dibaca dan dipahami;

Akuntabel melaksanakan tugas dengan tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan karena ingin merekap laporan;

Kompeten terdapat pada saat membuat format laporan agar tersusun rapi;

Loyal berdedikasi kepada bidang penataan dan pemberdayaan agar setiap laporan yang terkumpul dapat tersusun dan mudah di baca;

Adaptif terdapat pada saat melihat laporan yang belum tersusun dan menemukan solusi agar laporan mudah dibaca.

1.3. Menginput data. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu :

Akuntabel jujur untuk mengisi laporan sesuai dengan data yang sudah ada dan tidak merubah isinya;

Kompeten mau meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang ada;

Loyal berintegritas karena bekerja dan melakukan perhitungan sesuai dengan laporan yang telah diberikan sebagai bukti tanggung jawab.

1.4. Melaporkan kepada mentor. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu :

Berorientasi Pelayanan mengedepankan kepuasan dan berkomitmen agar mendapat kepuasan dari hasil kerja;

Akuntabel jujur dan transparan atas data yang di rekap;

Kompeten terus belajar agar laporan yang telah di periksa oleh mentor dapat dijadikan acuan dalam bekerja kedepannya;

Harmonis membangun lingkungan kerja yang kondusif agar dapat mencapai keputusan bersama;

Adaptif terus berinovasi agar laporan yang telah disampaikan ke mentor dapat menjadikan perbaikan ke depan.

2. Membuat akun gmail dengan *output* akun gmail untuk bidang penataan dan pemberdayaan memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN nomor 2 yaitu“ menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia” serta memberikan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani dan Profesional. Dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

2.1. Mengoordinasikan nama akun dengan ASN atau PPNPN yang sudah lama bekerja di bidang penataan dan pemberdayaan. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu :

Berorientasi Pelayanan Cekatan karena menemukan gagasan dari masalah yang ada;

Kompeten terdapat pada saat pengetahuan yang dimiliki menjadikan solusi untuk masalah yang ada;

Harmonis karena dengan hubungan yang baik tujuan bisa tercapai;

Loyal terdapat pada saat menentukan nama akun sesuai dengan bidang penataan dan pemberdayaan;

Adaptif terdapat pada saat dibutuhkan alternatif agar masalah yang ada dapat penyelesaiannya;

Kolaboratif terdapat pada saat berkoordinasi untuk mencapai keputusan bersama.

2.2. Mengisi tahapan dalam pembuatan akun. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu :

Loyal terdapat pada saat mengikuti tahapan dalam membuat akun yang sudah ditentukan oleh pihak google sampai akun dapat digunakan;

Adaptif terdapat pada saat menentukan nama akun apakah sudah memiliki akun sebelumnya atau belum.

2.3. Melaporkan akun *gmail* baru kepada mentor. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu :

Berorientasi Pelayanan Ramah dan menggunakan bahasa yang baik saat berkomunikasi dengan mentor;

Akuntabel terdapat pada saat menyampaikan tugas yang telah terlaksana;

Harmonis membangun lingkungan yang kondusif agar penyampaian maksud dan tujuan bisa di terima oleh mentor;

Kolaboratif bersikap terbuka karena tujuan pembuatan akun untuk kepentingan bersama.

3. Membuat folder penyimpanan didalam *google drive* dengan *output* kegiatan folder laporan realisasi kegiatan memberikan kontribusi terhadap misi Kementrian ATR/BPN nomor 2 yaitu “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia” serta memberikan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional. Dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

3.1. Menentukan nama folder. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu:

Kompeten terdapat pada saat menggunakan pengetahuan dan keahlian untuk membuat *google drive* menjadi rapi agar mudah menemukan file yang akan digunakan;

Adaptif terus berinovasi agar akun yang digunakan dapat tersusun rapi dan mudah penggunaannya.

3.2. Membuat sub folder berdasarkan bulan laporan. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu :

Adaptif terus berinovasi agar *file* yang digunakan dapat tersusun rapi dan mudah penggunaannya.

3.3. Mengisi file format laporan. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu :

Kompeten menggunakan keahlian untuk mencapai tujuan;

Harmonis saling peduli agar maksud yang disampaikan juga dapat dimengerti dari pihak kantah;

Adaptif cepat menyesuaikan kebutuhan agar mendapatkan laporan yang tersusun dan berdaya guna.

4. Membagikan *link* agar dapat diakses dengan *output* kegiatan *link* dapat diakses untuk mengisi laporan kegiatan memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia maju dan berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” serta memberikan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya. Dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

4.1. Menentukan hak akses. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu :

Akuntabel terdapat pada saat menentukan hak akses agar laporan dapat masuk sesuai dengan waktu yang ditetapkan;

Kompeten terdapat pada saat mendapatkan ide agar laporan yang akan diisi di batasi hanya untuk penerima *link*;

Loyal berdedikasi dan mengutamakan kepentingan kedinasan agar dapat pertanggung jawaban.

4.2. Menyalin *link*. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu :

Akuntabel yaitu terdapat pada saat pemberian tanggung jawab dan jujur agar laporan tersampaikan.

4.3. Membagikan *link* ke setiap kantah. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu :

Berorientasi Pelayanan berkomitmen agar dapat memberikan pelayanan prima kepada pegawai kantah yang menginput laporan;

Akuntabel terdapat pada saat pengisian laporan karena laporan yang diberikan harus sesuai dengan yang sebenarnya;

Kompeten melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik karena menyarankan agar *link* bisa tersampaikan ke setiap kantah tanpa perlu perantara;

Adaptif cepat menyesuaikan diri karena paham bahwa teman memiliki kesibukan yang lain;

Kolaboratif terdapat pada saat *link* bisa tersampaikan dengan bantuan teman yang memiliki kontak dengan anggota yang ada di Kantah;

Kolaboratif pada saat kerjasama dari setiap kantah agar laporan tersampaikan dengan baik.

5. Membuka file laporan yang telah diisi dengan *output* kegiatan laporan kegiatan setiap kantah memberikan kontribusi terhadap misi yang ke-2 sesuai Renstra Kementerian ATR/BPN dalam tujuan ke 3 yaitu “menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik” serta memberikan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya. Dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :
- 5.1. Merubah hak akses *edit*. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu:
- Akuntabel** terdapat pada saat merubah hak akses agar laporan yang masuk sesuai dengan waktu yang ditetapkan;
 - Adaptif** bertindak proaktif untuk menumbuhkan kepedulian dan disiplin waktu dari seksi 3 setiap kantah.
- 5.2. Menyesuaikan perhitungan. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu :
- Akuntabel** terdapat pada saat melihat laporan yang masuk, jujur dan bertanggung jawab dengan isi laporan sesuai kegiatan yang telah terlaksana;
 - Kompeten** terdapat pada saat menggunakan keahlian untuk melakukan perhitungan.
- 5.3. Mencetak laporan untuk Kabid. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai ASN yaitu :
- Berorientasi Pelayanan** menggunakan bahasa yang santun saat berbicara dengan Kabid;
 - Akuntabel** Jujur saat melaporkan kepada Kabid sesuai dengan laporan masuk;
 - Harmonis** saling peduli karena laporan yang masuk dapat digunakan Kabid untuk keperluan dinas;
 - Loyal** terdapat pada saat laporan yang telah masuk kemudian di rekap dan di berikan kepada Kabid;
 - Adaptif** bertindak proaktif agar Kabid tidak menemukan kesulitan disaat harus membutuhkan laporan.

Tabel 3.1 Tabel rekapitulasi rencana dan realisasi nilai-nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Merekap data laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan yang pernah masuk ke bidang penataan dan pemberdayaan																
	1.1 Mengumpulkan laporan dari PPNPN yang menerima laporan	1	1	1	1	1	1	1	7	2	1	1	1	1	1	1	8
	1.2 Membuat format berupa tabel excel	1	1	1		1	1		5	1	1	1		1	1		5
	1.3 Menginput data		1	1		1			3		1	1		1			3
	1.4 Melaporkan kepada mentor	1	1	1	1		1		5	1	1	1	1		1		5
2	Membuat akun gmail																
	2.1 Mengoordinasikan nama akun dengan ASN atau PPNPN yang sudah lama bekerja di bidang penataan dan pemberdayaan	1		1	1	1	1	1	6	1		1	1	1	1	1	6
	2.2 Mengisi tahapan dalam pembuatan akun					1	1		2					1	1		2
	2.3 Melaporkan akun gmail baru pada mentor	1	1		1			1	4	1	1		1			1	4
3	Membuat folder penyimpanan didalam google drive																
	3.1 Menentukan nama folder			1			1		2			1			1		2
	3.2 Membuat sub folder berdasarkan bulan laporan						1		1						1		1
	3.3 Mengisi file format laporan			1	1		1		3			1	1		1		3
4	Membagikan link agar dapat di akses																
	4.1 Menentukan hak akses		1	1		1			3		1	1		1			3
	4.2 Menyalin link						1		1						1		1

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
4.3	Membagikan link ke setiap kantah	1	1					2	4	1	1	1			1	2	6
5	Membuka file laporan yang telah diisi																
	5.1 Merubah hak akses edit		1				1		2		1				1		2
	5.2 Menyesuaikan perhitungan		1	1					2		1	1					2
	5.3 Mencetak laporan untuk Kabid	1	1		1	1	1		5	1	1		1	1	1		5
	Jumlah	7	10	9	6	7	11	5	55	8	10	10	6	7	12	5	58

3. Manfaat Aktualisasi

a) Manfaat untuk penulis :

Menggunakan *google drive* sebagai media penyampaian dan penyimpanan laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan pada bidang penataan dan pemberdayaan sangat membantu penulis untuk mendapatkan laporan dari setiap kantah di lingkup Kanwil BPN Provinsi Papua. Sehingga ada persiapan untuk membuat bahan paparan jika ibu Kabid akan melaksanakan laporan ke pusat.

b) Manfaat untuk unit kerja :

Manfaat yang didapatkan adalah adanya media yang berfungsi sebagai bahan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan setiap kantah di lingkup Kanwil BPN provinsi Papua. Sehingga laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan dapat langsung diakses oleh kepala bidang penataan dan pemberdayaan tanpa perlu perantara lagi dan tidak bingung jika suatu saat harus melaporkan ke pusat.

C. Faktor pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan aktualisasi kegiatan 1 sampai 4, mentor atau atasan langsung selaku plt. koordinator sub kelompok penatagunaan tanah melaksanakan kegiatan integrasi data neraca perkebunan kab/kota tingkat provinsi Papua selama 3 hari, sehingga kurangnya pendampingan dalam melaksanakan tahap kegiatan aktualisasi. Tetapi mentor sudah mempercayakan bahwa saya mampu untuk melaksanakan setiap tahapan dengan baik. Setelah tahapan kegiatan selesai dilaksanakan saya melaporkan hasil dari setiap kegiatan kepada mentor.

Faktor penghambat lainnya yaitu pada saat membagikan link ke setiap kantah di minggu pertama menjadi mundur dari jadwal yang sudah ditetapkan. Karena pegawai/rekan yang memiliki kontak dengan anggota yang ada di seksi 3 setiap kantah mengikuti kegiatan integrasi data neraca perkebunan kab/kota tingkat provinsi Papua juga. Hal yang lainnya, terkadang pesan yang disampaikan ke setiap kantah tidak direspon sampai waktu perubahan hak akses menjadi *view*, sehingga tidak ada laporan yang masuk.

D. Tindak Lanjut

Setelah rancangan aktualisasi di laksanakan, dibutuhkan rencana tindak lanjut agar kegiatan aktualisasi dapat terus berjalan. Rencana tindak lanjut aktualisasi terdapat pada lampiran 1 dan komitmen agar membiasakan diri dalam melaksanakan tugas terdapat pada lampiran 2.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan tugas di bidang penataan dan pemberdayaan Kanwil BPN provinsi Papua, sering ditemukan kebingungan yang dialami oleh Kepala Bidang karena tidak mengetahui *update* data realisasi kegiatan dan realisasi keuangan yang sudah dilaksanakan oleh setiap Kantor Pertanahan. Laporan realisasi dari kantor pertanahan biasanya di laporkan jika diminta dan di simpan oleh pegawai yang berbeda, terkadang membuat bingung siapa yang seharusnya merekap laporan tersebut. Melihat situasi seperti ini diperlukan media agar laporan dapat disampaikan dan disimpan kemudian dapat diakses oleh siapa saja.

Diantara 3 (tiga) isu yang terjadi di bidang penataan dan pemberdayaan Kanwil BPN provinsi Papua, terpilih satu isu yang menjadi prioritas dengan menggunakan metode tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*) yaitu belum ada media yang digunakan agar realisasi kegiatan dan realisasi keuangan bisa terorganisir dengan baik. Isu terpilih kemudian di analisa lagi menggunakan diagram *fishbone* untuk menemukan sebab akibat yang menjadi permasalahan sehingga ditemukan gagasan pemecah isu yaitu menggunakan media *online google drive*. Untuk mewujudkan gagasan tersebut, kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

1. Merekap data laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan yang pernah masuk ke bidang penataan dan pemberdayaan;
2. Membuat akun gmail;
3. Membuat folder penyimpanan didalam *google drive*;
4. Membagikan *link* agar dapat di akses; dan
5. Membuka file laporan yang telah diisi.

Nilai-nilai BerAKHLAK pada saat rancangan aktualisasi setelah direkap terdapat 55 nilai, pada saat kegiatan aktualisasi dilaksanakan meningkat menjadi 58 nilai. Sebelum dilaksanakan aktualisasi, untuk mendapatkan laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan dari seksi 3 Kantah harus diminta dahulu dengan cara menghubungi satu persatu anggota di setiap kantah, terkadang laporan yang masuk juga hanya tersimpan di perangkat pegawai yang menerima laporan. Sehingga jika laporan dibutuhkan harus mencari mereka yang menerima laporan. Namun setelah aktualisasi dilaksanakan untuk mendapatkan laporan, tidak perlu lagi menghubungi satu persatu anggota yang ada di seksi 3 setiap kantah. Semua kantah di lingkup Kanwil secara serentak dapat menginput laporan sesuai dengan waktu yang telah di tentukan

dan tersimpan menjadi satu pada media yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun, serta kebutuhan kabid untuk evaluasi setiap kintah dapat terpenuhi. Pemanfaatan *google drive* sebagai media penyampaian dan penyimpanan laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan merupakan sarana yang sangat bermanfaat untuk bidang penataan dan pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Papua dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Kantor Wilayah yaitu pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kantor pertanahan.

B. Rekomendasi

Rekomendasi kepada mentor untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, sebaiknya selalu di pantau dan diingatkan untuk keberlanjutan kegiatan aktualisasi, karena kerjasama yang baik akan menghasilkan nilai maksimal dalam pelaksanaan tugas. Dan diharapkan agar pemanfaatan *google drive* sebagai media penyampaian dan penyimpanan laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan dapat digunakan juga pada bidang lain untuk mendukung tugas dan fungsi Kanwil sebagai koordinator, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kantor pertanahan sehingga dapat mendukung *smart governance*.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). *Modul Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: LAN.

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021

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

Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

LAMPIRAN

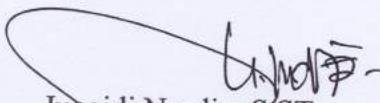
Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk
Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

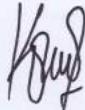
No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang di aktualisasikan	Teknis Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Projek lanjutan untuk laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan agar selalu dilaporkan sesuai jadwal</p> <p>a) Membuat group WA dengan anggota yang ada di seksi 3 setiap kantah di lingkup Kanwil BPN provinsi Papua</p> <p>b) Mengingatkan melalui group WA jika batas waktu input laporan akan segera berakhir</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Akan melaksanakan tugas sesuai dengan target dan melaporkan hasil laporan dengan jujur kepada atasan. (menerapkan nilai Akuntabel dan Loyal)</p> <p>3. Membina kerjasama yang baik dengan semua pegawai baik di unit kerja maupun dengan pegawai yang ada di kantor Pertanahan. (Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif)</p>

Jayapura, 17 Oktober 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung

Peserta Pelatihan


 Junaidi Nurdin, S.ST
 NIP. 197603151998031002


 Krisni Srisayekti, S.Kom
 NIP. 199206012022042004

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

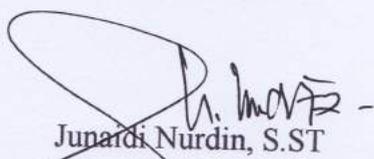
Nama Lengkap : Krisni Srisayekti, S.Kom
NIP : 199206012022042004
Pangkat / Gol : Penata Muda III/a
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan
Instansi : Kanwil BPN Provinsi Papua

Menyatakan bahwa :

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

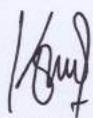
Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui


Junardi Nurdin, S.ST
NIP. 197603151998031002

Jayapura, 17 Oktober 2022

Yang Menyatakan,


Krisni Srisayekti, S.Kom
NIP. 199206012022042004

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

Laporan Minggu ke- : 1
Nama : Krisni Srisayekti, S.Kom
NIP : 199206012022042004
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *google drive* sebagai media penyampaian & penyimpanan laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan pada bidang penataan dan pemberdayaan Kanwil BPN provinsi Papua

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
29 – 8 – 2022	Merekap data laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan yang pernah masuk ke Bidang Penataan dan Pemberdayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan laporan dari PPNPN yang menerima laporan 2. Membuat format laporan berupa table excel 3. Menginput data 4. Melaporkan kepada mentor 	Rekapitulasi laporan yang sudah disesuaikan dengan format dari pusat	Kartu bimbingan mentor dan bukti laporan aktualisasi
29 – 8 – 2022	Membuat akun gmail	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoordinasikan nama akun dengan ASN atau PPNPN yang sudah lama bekerja di bidang penataan dan pemberdayaan 2. Mengisi tahapan dalam pembuatan akun 3. Melaporkan akun gmail baru pada mentor 	Akun gmail untuk bidang penataan dan pemberdayaan	Kartu bimbingan mentor dan bukti laporan aktualisasi

31 – 8 – 2022	Membuat folder penyimpanan didalam google drive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan nama folder 2. Membuat sub folder berdasarkan bulan laporan 3. Mengisi file format laporan 	Folder laporan realisasi kegiatan	Kartu bimbingan mentor dan bukti laporan aktualisasi
1 – 9 – 2022	Membagikan link agar dapat diakses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan hak akses 2. Menyalin link 3. Membagikan link ke setiap kintah 	Link dapat diakses untuk mengisi laporan kegiatan	Kartu bimbingan mentor dan bukti laporan aktualisasi

Mentor



Junaidi Nurdin, S.ST
NIP. 197603151998031002

Peserta



Krisni Srisayekti, S.Kom
NIP. 199206012022042004

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Krisni Srisayekti, S.Kom
NIP : 19920601 202204 2 004
Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Papua
Jabatan : Analis Pertanahan
Isu : Belum ada media yang digunakan agar laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan bisa terorganisir dengan baik
Gagasan : Menggunakan *google drive* sebagai media penyimpanan dan penyampaian laporan realisasi kegiatan dari setiap kantah di lingkup Kanwil BPN Provinsi Papua

Kegiatan 1 : **Merekap data laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan yang pernah masuk ke Bidang Penataan dan Pemberdayaan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Mengumpulkan laporan dari PPNPN yang menerima laporan 2. Membuat format laporan berupa tabel excel 3. Menginput data 4. Melaporkan kepada mentor	- Rekapitulasi Data Realisasi Kegiatan di update sesuai tanggal pengumpulan laporan. - Tambahkan Tahap Anggaran Program Kegiatan / Keuangan.	 29/8-22
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Rekapitulasi laporan yang sudah disesuaikan	- Sesuai dgn Program / Kegiatan	 29/8-22

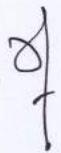
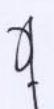
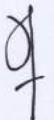
<p>dengan format dari pusat</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan BerAKHLAK</p>	<p>Terkait -</p>	<p>29/8-22</p>
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan rekapan data laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap misi yang ke-2 sesuai Renstra Kementerian ATR/BPN dalam Tujuan ke 3 yaitu: "Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik".</p>	<p>Berkontribusi, terutama pada Bidang Perataan dan Pemberdayaan Komunitas BPN Prov. Papua.</p>	<p>29/8-22</p>
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan rekapitulasi laporan yang disesuaikan dengan format dari pusat sudah memberikan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional dan Terpercaya</p>	<p>- Sesuai dgn Pusat</p>	<p>29/8-22</p>

Kegiatan 2 : Membuat akun gmail

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoordinasikan nama akun dengan ASN atau PPNPN yang sudah lama bekerja di bidang penataan dan pemberdayaan 2. Mengisi tahapan dalam pembuatan akun 3. Melaporkan akun gmail baru pada mentor 	<p>- Akun telah di buat -</p> <p>- tahapan program kegiatan telah di medulikan -</p> <p>- Akun telah di laporkan</p>	<p>29/8-22</p> <p>29/8-22</p> <p>29/8-22</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Akun gmail untuk bidang penataan dan pemberdayaan</p>	<p>- Akun telah selesai</p>	<p>29/8-22</p>
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan BerAKHLAK</p>	<p>- Akun gmail terkait</p>	<p>29/8-22</p>
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan tersedianya akun gmail bidang penataan dan pemberdayaan diharapkan mampu memberikan kontribusi</p>	<p>- Akun gmail sangat berkontribusi pd Bidang Penataan dan Pemberdayaan</p>	<p>29/8-22</p>

<p>terhadap misi Kementerian ATR/BPN nomor 2 yaitu: "menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia"</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya akun gmail bidang penataan dan pemberdayaan memberikan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani dan Profesional</p>	<p>Alvin Gumai yg sangat sangat membenarkan penguatan pd ATR/BPN</p>	<p>29/8-22.</p>

Kegiatan 3 : Membuat folder penyimpanan didalam google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan nama folder 2. Membuat sub folder berdasarkan bulan laporan 3. Mengisi file format laporan 	<p>Pemilihan / penamaan folder disesuaikan dgn waktu yg telah ditetapkan</p>	<p> 31/8-22</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Folder laporan realisasi kegiatan</p>	<p>Folder sesuai isu</p>	<p> 31/8-22</p>
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan BerAKHLAK</p>	<p>Terbaut</p>	<p> 31/8-22</p>
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan terbentuknya folder laporan realisasi kegiatan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN nomor 2 yaitu: "menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia"</p>	<p>Sangat berkontribusi</p>	<p> 31/8-22</p>

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan adanya folder laporan realisasi kegiatan memberikan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional</p>	<p>Menambah penilaian dalam Organisasi / Bdg p2.</p>	<p>2/31/8-22</p>
--	--	------------------

Kegiatan 4 : Membagikan link agar dapat diakses

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Menentukan hak akses 2. Menyalin link 3. Membagikan link ke setiap Kantah	Link yg telah dibagikan di kirimkan ke atasan/pimpinan bidang.	 1/g-22
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Link dapat diakses untuk mengisi laporan kegiatan	Dikirimkan.	 1/g-22
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan BerAKHLAK	Terkait	 1/g-22
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan terbentuknya link untuk dapat diakses oleh setiap kantah diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung	Berkontribusi.	 1/g-22

<p>tercapainya : “Indonesia maju dan berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya link untuk dapat diakses memberikan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>	<p><i>Sangat Magnatikan dalam Pelaporan di Blog</i></p>	<p><i>J / 1/9-22</i></p>

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

Laporan Minggu ke- : 2
Nama : Krisni Srisayekti, S.Kom
NIP : 199206012022042004
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *google drive* sebagai media penyampaian & penyimpanan laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan pada bidang penataan dan pemberdayaan Kanwil BPN provinsi Papua

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
9 – 9 – 2022	Membuka file laporan yang telah diisi	1. Merubah hak akses edit 2. Menyesuaikan perhitungan 3. Mencetak laporan untuk	Laporan kegiatan setiap kantah	Kartu bimbingan mentor dan bukti laporan aktualisasi

Mentor



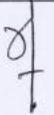
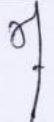
**Junaidi Nurdin, S.ST
NIP. 197603151998031002**

Peserta



**Krisni Srisayekti, S.Kom
NIP. 199206012022042004**

Kegiatan 5 : Membuka file laporan yang telah diisi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Merubah hak akses edit 2. Menyesuaikan perhitungan 3. Mencetak laporan untuk Kabid	- Lanjutkan	 9/9-22
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan kegiatan setiap kantah	- Lanjutkan	 9/9-22
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan BerAKHLAK	- Lanjutkan	 9/9-22
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan terbentuknya laporan kegiatan setiap kantah diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap misi yang ke-2 sesuai Renstra Kementerian ATR/BPN dalam tujuan ke 3 yaitu: “Menyelenggarakan pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang baik”	- Lanjutkan	 9/9-22

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan adanya laporan kegiatan setiap kantah memberikan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		<p>of 9/9-22</p>
--	--	------------------

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

Laporan Minggu ke- : 3
Nama : Krisni Srisayekti, S.Kom
NIP : 199206012022042004
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *google drive* sebagai media penyampaian & penyimpanan laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan pada bidang penataan dan pemberdayaan Kanwil BPN provinsi Papua

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
15 – 9 – 2022	Membagikan link agar dapat diakses	1. Menentukan hak akses 2. Menyalin link 3. Membagikan link ke setiap kantah	Link dapat diakses untuk mengisi laporan kegiatan	Kartu bimbingan mentor dan bukti laporan aktualisasi
14 – 9 – 2022	Membagikan link agar dapat diakses	1. Menentukan hak akses 2. Menyalin link 3. Membagikan link ke setiap kantah	Link dapat diakses untuk mengisi laporan kegiatan	Kartu bimbingan coach

Mentor



Junaidi Nurdin, S.ST
NIP. 197603151998031002

Peserta



Krisni Srisayekti, S.Kom
NIP. 199206012022042004

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Krisni Srisayekti, S.Kom
 NIP : 19920601 202204 2 004
 Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Papua
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum ada media yang digunakan agar laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan bisa terorganisir dengan baik
 Gagasan : Menggunakan *google drive* sebagai media penyimpanan dan penyampaian laporan realisasi kegiatan dari setiap kantah di lingkup Kanwil BPN Provinsi Papua

Kegiatan 4 : **Membagikan link agar dapat diakses**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Menentukan hak akses 2. Menyalin link 3. Membagikan link ke setiap Kantah	<i>lanjuttan</i>	 15/9-22
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Link dapat diakses untuk mengisi laporan kegiatan	<i>lanjuttan, Pantau secara berkala</i>	 15/9-22
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan BerAKHLAK	<i>lanjuttan</i>	 15/9-22
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan terbentuknya link untuk dapat diakses oleh setiap	<i>lanjuttan. Pantau secara berkala</i>	 15/9-22

<p>kantah diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia maju dan berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya link untuk dapat diakses memberikan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>	<p><i>lanjutan</i></p>	<p><i>15/g-22.</i></p>

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

Laporan Minggu ke- : 4
Nama : Krisni Srisayekti, S.Kom
NIP : 199206012022042004
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *google drive* sebagai media penyampaian & penyimpanan laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan pada bidang penataan dan pemberdayaan Kanwil BPN provinsi Papua

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
20 – 9 – 2022	Membuka file laporan yang telah diisi	1. Merubah hak akses edit 2. Menyesuaikan perhitungan 3. Mencetak laporan untuk Kabid	Laporan kegiatan setiap kantah	Kartu bimbingan mentor dan bukti laporan aktualisasi

Mentor



Junaidi Nurdin, S.ST
NIP. 197603151998031002

Peserta

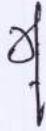


Krisni Srisayekti, S.Kom
NIP. 199206012022042004

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Krisni Srisayekti, S.Kom
NIP : 19920601 202204 2 004
Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Papua
Jabatan : Analis Pertanahan
Isu : Belum ada media yang digunakan agar laporan realisasi kegiatan dan realisasi keuangan bisa terorganisir dengan baik
Gagasan : Menggunakan *google drive* sebagai media penyimpanan dan penyampaian laporan realisasi kegiatan dari setiap kantah di lingkup Kanwil BPN Provinsi Papua

Kegiatan 5 : **Membuka file laporan yang telah diisi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Merubah hak akses edit 2. Menyesuaikan perhitungan 3. Mencetak laporan untuk Kabid	Lanjutan .	 20/9-22
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan kegiatan setiap kantah	Lanjutan .	 20/9-22
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan BerAKHLAK	Lanjutan .	 20/9-22
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan terbentuknya laporan kegiatan setiap	Lanjutan .	 20/9-22

<p>kantah diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap misi yang ke-2 sesuai Renstra Kementerian ATR/BPN dalam tujuan ke 3 yaitu: “Menyelenggarakan pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang baik”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya laporan kegiatan setiap kantah memberikan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>	<p><i>Langut kan</i></p>	<p><i>22/9-22</i></p>