



## **LAPORAN AKTUALISASI**

# **DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN PENGADAAN TANAH MENGGUNAKAN MEDIA *GOOGLE SITES* PADA SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN KANTOR PERTANAHAN KOTA AMBON**

### **Disusun oleh :**

Nama : Firdaus Arey, S.H.  
NIP : 199405252022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III  
GELOMBANG V ANGKATAN XXXVIII  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul : **DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN PENGADAAN TANAH MENGGUNAKAN MEDIA *GOOGLE SITES* PADA SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN KANTOR PERTANAHAN KOTA AMBON** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XXXVIII :

Nama : Firdaus Arey, S.H.  
NIP : 199405252022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan  
Kantor Pertanahan Kota Ambon

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Jumat, tanggal 26 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 1 November 2022

Ambon, 1 November 2022

**COACH**  
Widyaiswara

**MENTOR**  
Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan  
Pengembangan

**Sri Untari, S.H.**  
NIP 196407011989102001

**Safwan Tuarita, S.H.**  
NIP. 198305082011011008

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah S.W.T, Tuhan Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang atas segala rahmat, petunjuk, serta hidayah yang telah diberikan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **Digitalisasi Arsip Dokumen Pengadaan Tanah Menggunakan Media *Google Sites* Pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Ambon.**

Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan dalam Rancangan Aktualisasi ini, antara lain :

1. Ibu Sri Untari, S.H. selaku *coach* atas bimbingan dan arahnya
2. Bapak Safwan Tuarita, S.H. selaku mentor atas bimbingan dan arahnya
3. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si.,M.Si selaku widyaiswara agenda I atas ilmu yang diberikan
4. Bapak Drs. Arwin Baso, MM selaku widyaiswara agenda II atas ilmu yang diberikan
5. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., MT selaku widyaiswara agenda III atas ilmu yang diberikan
6. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS;
7. Ibu Kepala Kantor Pertanahan Kota Ambon dan seluruh pegawai, dan
8. Keluarga atas doa dan motivasi yang diberikan.

Serta semua pihak yang telah membantu dan berjasa dalam penyelesaian Rancangan Aktualisasi ini. Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Kritik dan saran penulis harapkan agar Rancangan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca

Bogor, 1 November 2022  
Penulis,

Firdaus Arey

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR BAGAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	5
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	8
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>10</b>
A. Identifikasi Isu.....	10
1 Belum Efektifnya Pengelolaan Arsip Dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah.....	10
2 Minimya Akses Informasi Zona Nilai Tanah .....	12
3 Minimnya Akses Informasi Tahapan Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum .....	13
B. Pemilihan Isu.....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	66
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>70</b>

A. Role Model.....	70
B. Realisasi Aktualisasi .....	71
1. Realisasi Kegiatan.....	71
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	76
3. Manfaat Aktualisasi .....	128
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	129
1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi .....	129
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	129
D. Tindak Lanjut.....	131
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>129</b>
A. Kesimpulan .....	129
B. Rekomendasi.....	130
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>131</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>132</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Nilai tanah tertinggi dan terendah per kecamatan di Kota Ambon.....	13
Tabel 2 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan .....	16
Tabel 3 Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Teknik APKL.....	18
Tabel 4 skoring Teknik APKL.....	18
Tabel 5 Penjelasan Analisis Isu dan Gagasan Alternatif .....	20
Tabel 6 Penilaian Gagasan Pemecah Isu Dengan	
Tabel 7 Teknik Tapisan metode tapisan Mc Namara .....	21
Tabel 8 Rancangan Aktualisasi.....	22
Tabel 9 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK .....	65
Tabel 10 Jadwal Aktualisasi .....	66
Tabel 11 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	84
Tabel 12 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi MP. Agenda II .....	122
Tabel 13 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i> .....	127

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Lemari Arsip Seksi Pengdaan tanah dan pengembangan .....	11
Gambar 2 Arsip Dokumen Pengdaan tanah.....	11
Gambar 3 pemeriksaan arsip dokumen Pengadaan Tanah tahun 2020.....	11
Gambar 4 Arsip Pengadaan Tanah .....	11
Gambar 5 Tangkapan layar tampilan media informasi Website kantor pertanahan kota Ambon tentang kegiatan pengadaan tanah.....	14
Gambar 6 tangkapan layar tampilan media informasi platform Digital (Instagram) kantor pertanahan kota Ambon .....	14
Gambar 7 Foto Mentor .....	70
Gambar 8 : Tangkapan Layar Materi Arsip Digital .....	71
Gambar 9 : Tangkapan layer Kumpulan Meteri tentang Arsip digital .....	71
Gambar 10 : Tangkapan Layar Peranri No 9 tahun 2018 .....	72
Gambar 11 : Tangkapan layer UU No 43 tahun 2009 tentang Kerasipan .....	72
Gambar 12 : peminjaman Alat Scaning .....	72
Gambar 13 : Konsultasi dengan Mentor .....	73
Gambar 14 : Lemari Arsip .....	74
Gambar 15 : Verfikasi Arsip.....	74
Gambar 16 : Tangkapan Layar data base Arsip fisik .....	75
Gambar 17 : Konsultasi dengan Mentor .....	75
Gambar 18 : Peminjaman ulang alat scanning .....	76
Gambar 19 : Proses Scaning .....	76
Gambar 20 : Tangakapan Layar Folder dokumen arsip elektronik .....	76
Gambar 21 : Tangkapan layer dokumen elektronik yang sudah di koding .....	77
Gambar 22 : Penyimpanan Arsip Fisik .....	77
Gambar 23 : Konsultasi Mentor .....	77

Gambar 24 : Tangkapan layar pembuatan akun Google .....	78
Gambar 25 : Tangkapan Layar akun Google Seksi PTP Kantah Ambon .....	78
Gambar 26 : Tangkapan Layar Akun Google Drive .....	78
Gambar 27 : Tangkpan layar folder pada Google drive .....	78
Gambar 28 : Tangkapan Layar proses aploud dokumen arsip elektronik ke Google drive.....	79
Gambar 29 : Tangkapan Layar Akun Google sites Seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor pertanahan Kota Ambon .....	79
Gambar 30 : Media Publikasi Arsip Dogital Seksi Pengadaan tanah dan pengembanagan Kantor pertanahan Kota Ambon .....	80
Gambar 31 : Konsultasi Mentor secara daring melalu media Whatsap .....	80
Gambar 32 : Berita Acara alih media arsip .....	81
Gambar 33 : pemeriksaan draft berita acara alih media arsip oleh mentor .....	81
Gambar 34 : Kegiatan Sosialisais hasil kegiatan kepada atasan .....	81
Gambar 35 : Kegiatan Penyerahan Hasil .....	82

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Ambon .....	8
Bagan 2 Analisa Diagram Fishbone .....	19

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum yang kemudian beberapa ketentuannya disempurnakan didalam Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja diharapkan dapat menjawab persoalan-persoalan yang selama ini menjadi kendala dalam penyediaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

Pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum membutuhkan adanya ketersediaan tanah yang harus diadakan melalui prosedur pengadaan tanah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Namun pada kenyataanya di dalam penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, terdapat hambatan, kendala, dan masalah yang harus dihadapi dan segera diselesaikan agar penyelenggaraan pengadaan tanah sesuai tujuan yang dikehendaki oleh Undang-Undang. Banyaknya kegiatan pengadaan tanah yang telah dilakukan mewajibkan agar setiap dokumen pengadaan tanah diarsipkan dengan baik agar dikemudian hari Ketika terjadi masalah Arsip dapat menjadi penguat dan dokumentasi sejarah kegiatan pengadaan tanah yang pernah dilakukan. Namun pada kenyataanya Arsip sering menjadi masalah klasik yang muncul dikemudian hari Ketika kegiatan pengadaan tanah telah selesai dilakukan. Olehnya itu penting sekali menyimpan dan menjaga Arsip dengan baik dan benar agar tidak hilang ataupun rusak.

Perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi memberikan pengaruh yang cukup besar dalam kegiatan kementerian ATR/BPN perubahan cara bekerja, perubahan cara berkomunikasi, perubahan persepsi tentang efisiensi, perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan informasi secara digital menuju Smart Governance.

Dengan demikian perkembangan teknologi sekarang ini berdampak pada pengelolaan arsip yang dapat dilakukan secara digital. Disadari atau tidak perkembangan Teknologi memberikan peluang bagi pengelolaan arsip dilakukan secara digital.

Undang-undang nomor 43 tahun 2019 tentang Kearsipan yang menjadi dasar penyelenggaraan arsip menjelaskan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan ketentuan diatas pengelolaan Arsip digital berbasis website sehingga Arsip dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner dapat dilakukan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi yang tersedia sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan oleh Instansi pemerintah lebih khususnya Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kantor pertanahan Kota Ambon.

Sebagai pelaksana kebijakan Publik calon pegawai Negeri Sipil dituntut untuk dapat beradaptasi dengan memiliki kecakapan Digital atau kompetensi Literasi Digital dalam menghadapi Transformasi Digital yang berlangsung sangat cepat. dengan melakukan kegiatan Digitalisasi Arsip dokumen kegiatan pengadaan tanah berbasis Web dengan memanfaatkan Media Google sites merupakan salah satu solusi dalam praktik pengelolaan arsip manual/berbasis kertas yang selama ini dilakukan oleh kantor pertanahan kota Ambon, Selain itu Digitalisasi Arsip juga sebagai bentuk implementasi Smart ASN. Dengan dilakukan penyimpanan arsip dalam bentuk digital memberikan banyak keuntungan dalam kegiatan pelayanan publik dalam hal peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip.

## **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. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

*“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.*

Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024.

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

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek ekonomi, aspek lingkungan, aspek social.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran

Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

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

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

Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut sebagai tujuan 3).

Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagai berikut :

1. Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif;
2. Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Pewujudan Tertib Tata Ruang;
3. Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.

Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mencakup 2 objek kajian

1. Tanah/lahan yang bersifat individu (*piece of land as it is*) yang mencakup di dalamnya nilai dan kepemilikan (*value, tenure*) dan segala hak yang melekat padanya.
2. Tanah/lahan yang saling berkaitan dalam konteks kewilayahan karena di dalamnya mencakup faktor penggunaan dan pembangunan (*use and development, or land with its connectiveness, as space*), sehingga kajian multi sektor menjadi penting untuk dilekatkan dalam kinerja. Secara garis besar.

Kedua hal tersebut menjadi *main core* pengelolaan organisasi di masa mendatang. Basis pengelolaan organisasi yang mengakomodir kedua komponen objek kajian tersebut adalah *Land Management Paradigm*. Paradigma berdasarkan teori dan praktik yang

mengakomodir objek kajian tersebut di atas senantiasa mengalami perkembangan dan tantangan yang dinamis. Pada era E-Governance (Electronic Governance) misalnya, tantangan untuk pengelolaan institusi yang berbasis data digital yang diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, efektivitas, reliabilitas dan akuntabilitas sistem yang berjalan.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja kantor wilayah badan pertanahan nasional dan kantor pertanahan (Pasal 20) Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b) pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c) pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d) pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e) pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f) pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g) pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;

Sementara Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

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

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;

4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan

pendukung hasil analisis;

31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### D. Struktur Organisasi

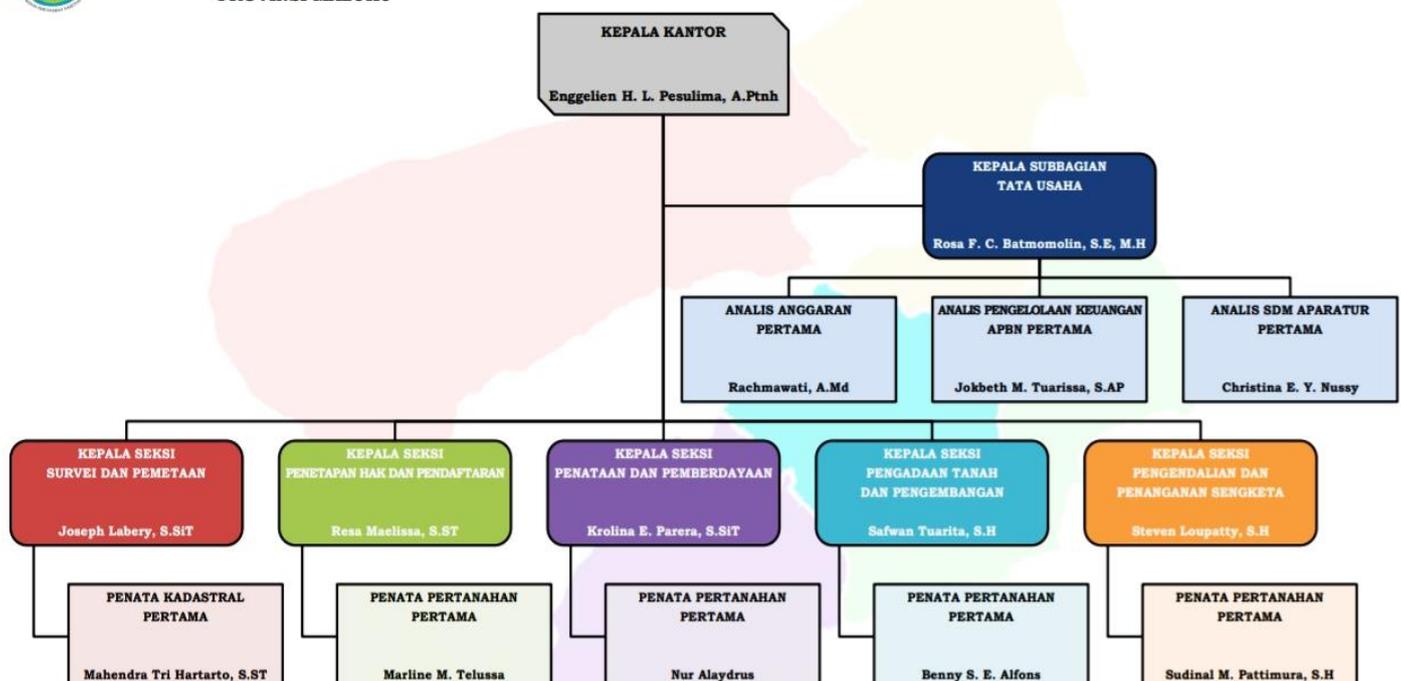
Berdasarkan pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja kantor wilayah badan pertanahan nasional dan kantor pertanahan Kantor Pertanahan Kota Ambon terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha
2. Seksi Survei dan Pemetaan
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

**Bagan 1 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Ambon**



**STRUKTUR KEPEGAWAIAN  
KANTOR PERTANAHAN KOTA AMBON  
PROVINSI MALUKU**



## **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Berdasarkan Tugas dan fungsi Seksi Pengadaan Tanah dan pengembangan yang dijelaskan diatas dan daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) tahun anggaran 2022 terdapat kegiatan :

1. Pelaksanaan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
2. Pelaksanaan Fasilitasi penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.
3. Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaran Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
4. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
5. Koordinasi dengan instansi terkait

Namun terjadi revisi dengan beberapa alasan seperti tidak tersedianya Tanah untuk kegiatan Konsolidasi tanah dan pengembangan, serta kegiatan pembaharuan peta zona nilai tanah yang dilakukan dengan sumber anggaran dari APBD kota Ambon yang merupakan perjanjian Kerjasama antara badan pengelolaan pajak dan retribusi daerah (BPPRD) kota Ambon sehingga kegiatan pada seksi Pengadaan Tanah dan pengembangan dilakukan perubahan pada semester kedua sehingga tidak ada kegiatan yang bersumber dari DIPA.

Dari penjelasan di atas maka program yang saat ini lakukan oleh Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kantor pertanahan kota Ambon adalah kegiatan Kerjasama yaitu kegiatan Pembuatan peta Zona Nilai Tanah (ZNT) yang bersumber dari Perjanjian Kerjasama antara Kantor pertanahan Kota Ambon dengan badan pengelolaan pajak dan retribusi daerah (BPPRD) kota Ambon dengan sumber anggran APBD kota Ambon, dan kegiatan Pengadaan tanah untuk pembangunan Civil work 04B Upgrading Rinjani, oleh balai wilayah sungai kementerian PUPR wilayah Maluku dengan Kanwil BPN provinsi Maluku yang kemudian dilimpahkan ke kantor Pertanahan Kota Ambon dengan sumber anggaran APBN. Berdasarkan penjelasan diatas pada rancangan aktualisasi ini penulis melakukan kegiatan Digitalisasi Arsip dokumen kegiatan pengadaan tanah yang telah

dilaksanakan menggunakan media google sites sehingga dapat diakses dengan mudah dokumen kegiatan pengadaan tanah yang pernah dilaksanakan.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Sebagai bagian integral dari Kantor pertanahan Kota Ambon seksi Pengadaan Tanah dan pengembangan memiliki beberapa isu yang penulis identifikasi yakni ;

##### **1. Belum Efektifnya Pengelolaan Arsip Dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah**

Arsip sangat berperan penting dalam sebuah kantor apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik penerapan kearsipannya dapat mengakibatkan sulitnya penemuan kembali informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat proses dan aktivitas kerja kantor pada waktu arsip akan dicari. Arsip sangat penting bagi kantor karena merupakan sumber informasi dan pusat ingatan dalam melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-terpatnya, untuk itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Sistem pengelolaan arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, member kode, penyimpanan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi. Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu di kelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekejaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna.

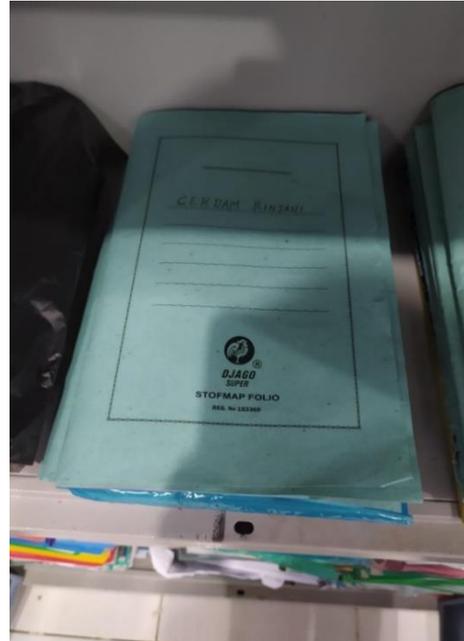
Berkaitan dengan hal tersebut Seksi pengadaan tanah dan pengembangan dalam pengelolaan kearsipan berupaya untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat. Untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsi dalam kegiatan pengadaan tanah. namun pada kenyataannya seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor pertanahan kota Ambon belum efektif dalam pengelolaan arsip dokumen pengadaan tanah seperti sulit ditemukan Kembali dengan cepat dan tepat arsip pengadaan tanah, arsip sering hilang, tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai, hingga proses pengarsipan

yang masih manual belum menggunakan teknologi digital. Padahal di tengah era Revolusi 4.0 Transformasi digital yang berkembang sangat cepat, instansi pemerintah dituntut agar dapat memanfaatkan perkembangan teknologi digital dalam kerja, menuju terwujudnya Smart Governance dan birokrasi berkelas dunia.

Gambar 1  
Lemari Arsip Seksi Pengdaan tanah  
dan pengembangan



Gambar 2  
Arsip Dokumen Pengdaan tanah



Gambar 3  
pemeriksaan arsip dokumen  
Pengadaan Tanah tahun 2020



Gambar 4  
Arsip Pengadaan Tanah



## **2. Minimya Akses Informasi Zona Nilai Tanah**

Zona Nilai Tanah adalah kumpulan area yang terdiri atas beberapa bidang tanah dengan nilai tanah yang relatif sama dan batasannya bersifat imajiner atau nyata sesuai dengan penggunaan tanahnya. Pasal 16 Ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 menyebutkan bahwa Zona Nilai Tanah merupakan nilai tanah (market value) yang ditetapkan Badan Pertanahan Nasional. Sifat tanah yang langka dan terbatas serta bersentuhan dengan kebutuhan dasar setiap manusia mengakibatkan diperlukannya kebijakan pertanahan yang dirasakan adil untuk semua pihak. Kendati demikian, permasalahan yang terjadi ialah sejauh ini tidak terdapat peraturan yang secara khusus dan spesifik mengatur tentang Zona Nilai Tanah. ZNT berfungsi sebagai bahan pertimbangan penetapan Nilai jual objek pajak (NJOP) oleh instansi pemerintah yang melakukan pungutan pajak kepada masyarakat.

Seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor pertanahan kota Ambon yang diberi wewenang melalui Permen ATR/KaBPN nomor 17 tahun 2020 Tentang Organisasi dan tata kerja kantor wilayah badan pertanahan nasional dan kantor pertanahan Kantor Pertanahan Kota Ambon untuk melakukan penilain tanah setelah melakukan pembuatan peta zona nilai tanah yang selanjutnya nilai ekonomi tanah tersebut dijadikan sebagai bahan pertimbangan pemungutan pajak dan menjadi dasar transaksi jula beli tanah oleh masyarakat. Pada kenyataanya informasi tentang nilai ekonomi tanah belum diketahui oleh masyarakat sehingga berdampak pada ketidakpastian nilai transaksi dan menyebabkan transaksi jual beli tanah menjadi tidak wajar. Padahal di tengah era Revolusi 4.0 Transformasi digital yang berkembang sangat cepat, instansi pemerintah dituntut agar dapat memanfaatkan perkembangan teknologi digital dalam kerja menuju terwujudnya Smart Governance dan birokrasi berkelas dunia.

Berikut ini adalah nilai tanah hasil pembuatan peta zona nilai tanah skala 1:2.500 di kota Ambon pada maret – agustus 2022 yang informasinya harus diketahui oleh masyarakat

Tabel 1

Nilai tanah tertinggi dan terendah per kecamatan di Kota Ambon.

No	Kecamatan	Nilai Teringgi (Rp/m <sup>2</sup> )	Lokasi	Nilai Terendah (Rp/m <sup>2</sup> )	Lokasi
1	Teluk Ambon	3.525.000	Daerah Kampus Unpatti	17.000	Durian Patah
2	Baguala	8.420.000	Lateri (Citra Land)	23.000	Halong Atas
3	Sirimau	32.520.000	Jln. AY. Patty	33.000	Batu Gajah Dalam
4	Nusaniwe	12.568.000	Jl. Sultan Babulah/Waihaong	22.000	Desa Aerlow
5	Leitimur Selatan	284.000	Toisapu	23.000	Desa Hukurila

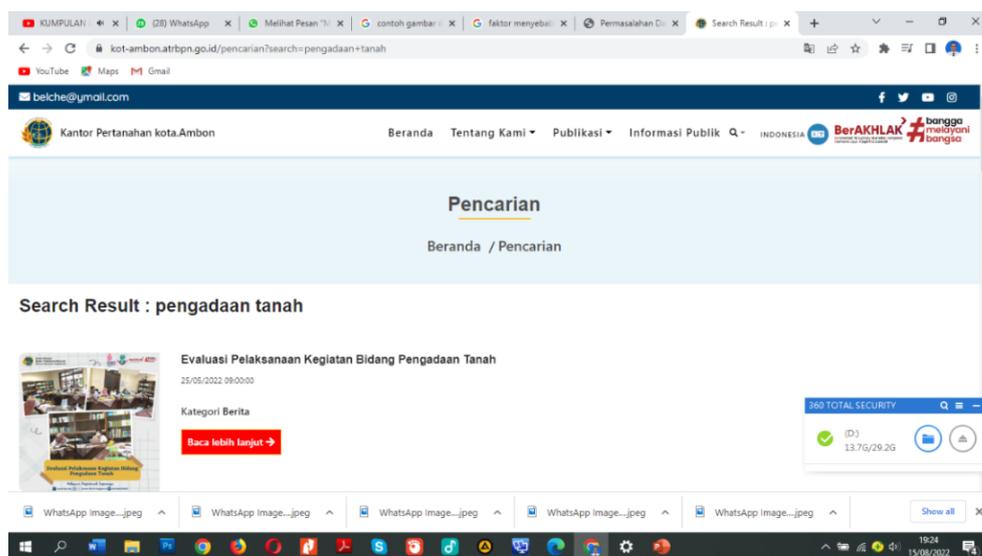
### 3. Minimnya Akses Informasi Tahapan Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum yang kemudian beberapa ketentuannya disempurnakan didalam Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja diharapkan dapat menjawab persoalan-persoalan yang selama ini menjadi kendala dalam penyediaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum. Pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum membutuhkan adanya ketersediaan tanah yang harus diadakan melalui prosedur pengadaan tanah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

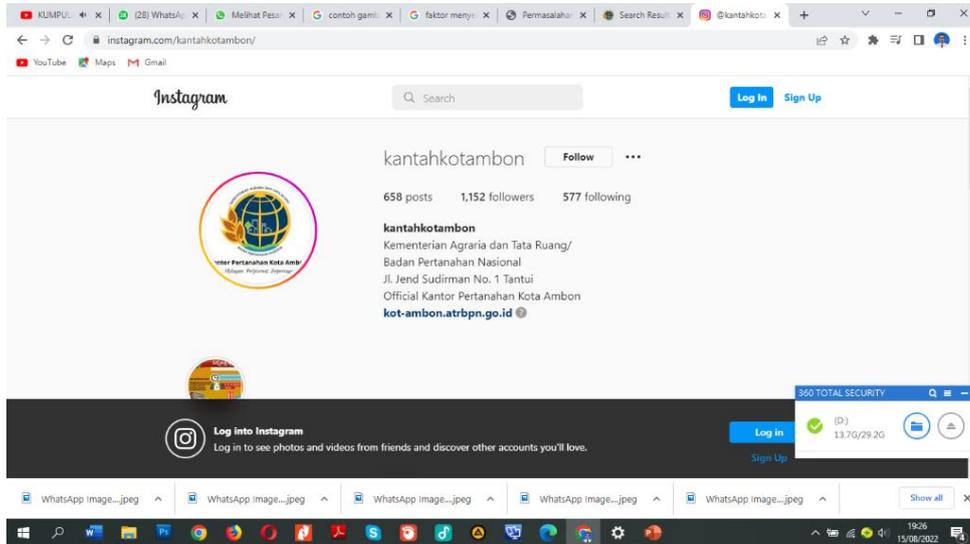
Pada kenyataannya di dalam penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, terdapat hambatan, kendala, dan masalah yang harus dihadapi karena informasi akan pentingnya kegiatan pengadaan tanah bagi

pembangunan untuk kepentingan umum tidak tersosialisasi dengan baik. Masyarakat yang tanahnya akan digunakan untuk kegiatan pembangunan kepentingan umum sering melakukan penolakan karena tidak mendapatkan kepastian informasi tentang tahapan kegiatan pengadaan tanah (*lihat lampiran*) selain itu pihak yang membutuhkan tanah untuk pembangunan dalam hal ini pemerintah belum memahami dengan baik tahapan pengadaan tanah sehingga terjadi ketidak sesuaian informasi tahapan pengadaan tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Minimya akses informasi ini dapat dilihat dari sarana komunikasi digital milik kantor pertanahan kota Ambon belum menyajikan informasi tentang tahapan pengadaan tanah. Padahal di tengah era Revolusi 4.0 Transformasi digital yang berkembang sangat cepat, instansi pemerintah dituntut agar dapat memanfaatkan perkembangan teknologi digital dalam kerja menuju terwujudnya Smart Governance dan birokrasi berkelas dunia.

Gambar 5  
Tangkapan layar tampilan media informasi Website kantor pertanahan kota Ambon tentang kegiatan pengadaan tanah



Gambar 6 :  
tangkapan layar tampilan media informasi platform Digital  
(Instagram) kantor pertanahan kota Ambon



Tabel 2 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III

No	Isu	Keterkaitan Mata Pelatihan Agenda III
1	Belum Efektifnya Pengelolaan Arsip Dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah	<p style="text-align: center;"><b>MANAJEMEN ASN</b></p> <p>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur sipil negara ASN memiliki 3 fungsi yakni sebagai pelaksana kebijakan Publik, pelayan Publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Sehingga setiap ASN dituntut untuk bekerja secara professional dan bertanggungjawab atas apa yang dikerjakan dalam tugas dan fungsinya termasuk dalam membuat arsip terhadap kegiatan pengadaan tanah secara professional sebagaimana amanat UU No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.</p> <p style="text-align: center;"><b>SMART ASN</b></p> <p>Pengelolaan Arsip belum efektif padahal di tengah era Revolusi 4.0 Transformasi digital berkembang sangat cepat, ASN harus Adaptif dan memiliki kompetensi Literasi digital agar dapat memanfaatkan perkembangan teknologi digital dalam bekerja menuju terwujudnya Smart Governance dan birokrasi berkelas dunia.</p>
2	Minimnya Akses Informasi Tahapan Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	<p style="text-align: center;"><b>MANAJEMEN ASN</b></p> <p>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur sipil negara ASN memiliki 3 fungsi yakni sebagai pelaksana kebijakan Publik, pelayan Publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Sehingga setiap ASN dituntut untuk bekerja secara professional dan bertanggungjawab atas apa yang dikerjakan dalam tugas dan fungsinya termasuk dalam memberikan akses Informasi seluas-luasnya terhadap Tahapan Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum sebagaimana amanat UU nomor 14 tahun 2008 tentang informasi Publik</p> <p style="text-align: center;"><b>SMART ASN</b></p> <p>di tengah era Revolusi 4.0 Transformasi digital berkembang sangat cepat, keterbukaan informasi menjadi hal yang niscaya harus dilakukan dengan memanfaatkan Teknologi Informasi. ASN harus Adaptif dan memiliki kompetensi Literasi digital</p>

No	Isu	Keterkaitan Mata Pelatihan Agenda III
		agar dapat memanfaatkan perkembangan teknologi digital dalam bekerja menuju terwujudnya Smart Governance dan birokrasi berkelas dunia.
3	Minimya Akses Informasi Zona Nilai Tanah	<p style="text-align: center;"><b>MANAJEMEN ASN</b></p> <p>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur sipil negara ASN memiliki 3 fungsi yakni sebagai pelaksana kebijakan Publik, pelayan Publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Sehingga setiap ASN dituntut untuk bekerja secara professional dan bertanggungjawab atas apa yang dikerjakan dalam tugas dan fungsinya termasuk dalam memberikan akses Informasi seluas-luasnya terhadap informasi Zona Nilai Tanah sebagaimana amanat UU nomor 14 tahun 2008 tentang informasi Publik</p> <p style="text-align: center;"><b>SMART ASN</b></p> <p>di tengah era Revolusi 4.0 Transformasi digital berkembang sangat cepat, keterbukaan informasi menjadi hal yang niscaya harus dilakukan dengan memanfaatkan Teknologi Informasi. ASN harus Adaptif dan memiliki kompetensi Literasi digital agar dapat memanfaatkan perkembangan teknologi digital dalam bekerja menuju terwujudnya Smart Governance dan birokrasi berkelas dunia.</p>

## B. Pemilihan Isu

Dengan melihat permasalahan yang ada, dapat ditarik perumusan dan penetapan isu dengan melakukan analisa menggunakan teknik APKL. Teknik APKL dipilih karena indikatornya dapat mewakili dari keseluruhan aspek dalam memilih isu yang akan ditentukan gagasan kreatif penyelesaiannya. Pada teknik analisis APKL, terdapat empat indikator yang digunakan, yakni aktual, problematik, kekhlayakan, dan kelayakan. Penentuan skoring terhadap masing-masing isu ditentukan berdasarkan hasil berkonsultasi dengan mentor sekaligus kepala seksi pengadaan tanah dan pengembangan, Korusub Pengadaan tanah, Kasubag Tata Usaha Kantor pertanahan Kota Ambon dan melakukan wawancara dengan 4 (empat) kepala Seksi untuk menapis isu, dan menentukan isu apa yang harus segera diselesaikan atau dicari Alternatif penyelesaian. Adapun skoring dari masing-masing isu terlampir pada tabel berikut:

Tabel 3

Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Teknik APKL

ISU STRATEGIS	A	P	K	L	TOTAL	PRIORITAS
Belum Efektifnya Pengelolaan Arsip Dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah	5	5	5	5	20	I
Minimnya Akses Informasi Tahapan Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	5	3	4	4	16	II
Minimnya Akses Informasi Zona Nilai Tanah	3	2	2	2	9	III

Setiap Isu dinilai dengan memberikan skor 1 – 5 dengan sebagai berikut :

Tabel 4

skoring Teknik APKL

Nilai	APKL
Nilai 5	Sangat Aktual, Sangat Problematik, Sangat Khalayak, Sangat Layak
Nilai 4	Aktual, Problematik, Khalayak, Layak
Nilai 3	Cukup Aktual, Cukup Problematik, Cukup Khalayak, Cukup Layak

Nilai 2	Kurang Aktual, Kurang Problematik, Kurang Khalayak, Kurang Layak
Nilai 1	Tidak Aktual, Tidak Problematik, Tidak Khalayak, Tidak Layak

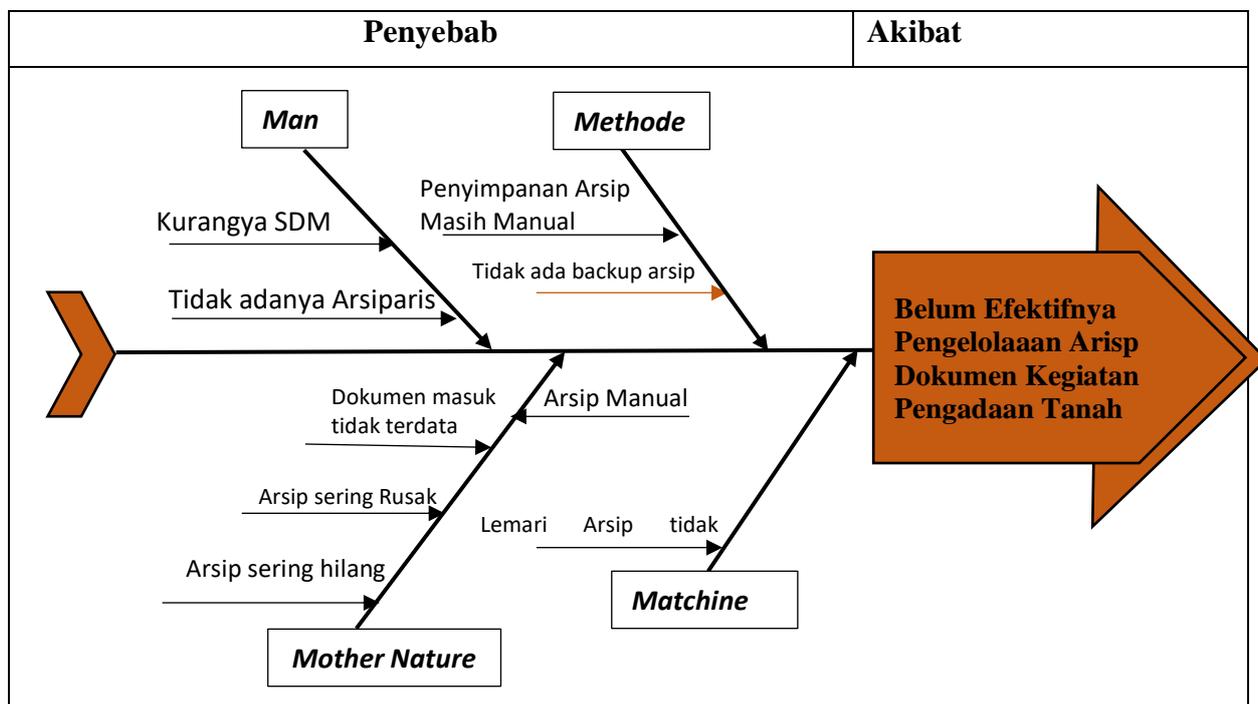
Berdasarkan penentuan kualitas isu menggunakan Teknik analisis Isu APKL tersebut, maka isu utama yang sekiranya perlu dicarikan solusinya adalah isu; Belum Efektifnya Pengelolaan Arsip Dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah. Selain didasarkan pada hasil skoring, penetapan isu ditetapkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan. Setelah *core* isu terpilih, selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

#### 1. Teknik Analisis Isu

Untuk mengetahui akar masalah atau penyebab dari Belum Efektifnya Pengelolaan Arsip Dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah dilakukan dengan menggunakan teknik analisis *diagram fishbone*. Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:

Bagan 2  
Diagram Fishbone



Berdasarkan diagram fishbone diatas, berikut uraian penjelasan analisa tersebut.

Tabel 5  
Penjelasan Analisis Isu dan Gagasan Alternatif

Penyebab	Gagasan Alternatif
<p><b>Man/</b> tenaga kerja atau pekerjaan fisik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kurangnya SDM pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan sehingga mengakibatkan pengelolaan arsip menjadi tidak optimal</li> <li>2. Arsiparis atau orang yang diberikan tugas untuk mengelola Arsip tidak ada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoptimalkan SDM yang Tersedia</li> <li>b. Digitalisasi Arsip Dokumen Pengadaan Tanah Menggunakan Media Google Sites</li> </ol>
<p><b>Method /</b> metode atau proses</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyimpanan arsip masih manual</li> <li>2. Tidak adanya backup Arsip atau arsip tidak dibuat ganda dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Digitalisasi Arsip Dokumen Pengadaan Tanah Menggunakan Google Drive</li> <li>b. Pembuatan Buku Agenda dan Pembuatan Folder Dokumen Pengadaan Tanah.</li> </ol>
<p><b>Machine /</b> mesin atau teknologi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lemari Arsip yang tersedia hanya 1 buah dan tidak cukup untuk menampung Arsip dokumen Pengadaan tanah yang ada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Digitalisasi Arsip Dokumen Pengadaan Tanah Menggunakan Media Google Sites</li> </ol>
<p><b>Mother Nature/</b> lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip sering Hilang</li> <li>2. Arsip sering rusak karena lingkungan dan cuaca yang di kantor yang lembab</li> <li>3. Kebiasaan tidak mendata setiap dokumen yang masuk dan keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Digitalisasi Arsip Dokumen Pengadaan Tanah Menggunakan Media Google Sites</li> <li>b. Pembuatan Buku Agenda dan Pembuatan Folder Dokumen Pengadaan Tanah.</li> </ol>

## 2. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Melalui analisis isu dengan menggunakan *fishbone diagram* didapatkan berbagai penyebab Belum Efektifnya Pengelolaan Arisp dokumen kegiatan pengadaan tanah

pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor pertanahan Kota Ambon, Berdasarkan penyebab-penyebab yang ada dicarilah gagasan pemecah isu untuk menyelesaikan isu tersebut, berikut beberapa Gagasan penyelesaiannya :

Tabel 6

Penilaian Gagasan Pemecah Isu Dengan Teknik Tapisan metode tapisan Mc Namara

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	KET
1	Mengoptimalkan SDM yang Tersedia	3	3	2	8	IV
1.	Pembuatan Buku Agenda dan Pembuatan Folder Dokumen Pengadaan Tanah.	2	2	5	9	III
2	Digitalisasi Arsip Dokumen Pengadaan Tanah Menggunakan Google Drive	5	2	4	11	II
3.	Digitalisasi Arsip Dokumen Pengadaan Tanah Menggunakan Media Google Sites	5	5	4	14	I

Berdasarkan penilaian gagasan dengan metode tapisan Mc Namara, maka didapatkan gagasan terpilih yaitu “**Digitalisasi Arsip Dokumen Pengadaan Tanah Menggunakan Media Google Sites** Gagasan ini terpilih karena efektif, efisien, tidak memerlukan biaya yang besar, google sites sudah familiar dan relatif mudah dibuat dan mudah dipublikasi, serta kerahasiaan arsip tetap terjaga, karena hanya user yang dapat mengakses informasi. Dengan demikian saya telah menerapkan Manajemen ASN yakni fungsi ASN sebagai Pelaksana kebijakan Publik sebagaimana di atur dalam pasal 10 UU Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN dan mengaktualisasikan Smart

ASN yakni Kompetensi Digital skill, Digital culture, digital etik dan digital safety.

**D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

**MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI**

- Unit Kerja** : Seksi Pengadaan tanah dan Pengembangan Kantor pertanahan Kota Ambon
- Identifikasi Isu** :  
 1. Belum Efektifnya Pengelolaan Arsip Dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah  
 2. Minimnya Akses Informasi Zona Nilai Tanah  
 3. Minimnya Akses Informasi Tahapan Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Di Kota Ambon
- Isu yang Diangkat** : Belum Efektifnya Pengelolaan Arsip Dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan kota Ambon tahun 2022
- Gagasan Pemecah Isu** : **Digitalisasi Arsip Dokumen Pengadaan Tanah Menggunakan Media Google Sites**

**Tabel 6 Rancangan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari Literatur yang berkaitan dengan Arsip digital serta	1 Mempelajari materi tentang Arsip digital	1. Rangkuman Literatur tentang Arsip Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> saya memulai kegiatan dengan mencari dan mempelajari materi yang berkaitan dengan Arsip Digital agar saya dapat melaksanakan gagasan kreatif secara baik dan benar sebagai ikhtiar melakukan</li> </ul>	Hasil dari kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada	Dengan melaksanakan kegiatan ini maka akan terwujud

	<p>mempersiapkan Alat</p>			<p>perbaikan tiada henti yang merupakan wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> saya bertanggungjawab terhadap buku dan juknis milik kantor yang saya pakai dalam kegiatan aktualisasi ini sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> saya mengupdate kemampuan saya dengan cara mempelajari materi yang kaitannya pelaksanaan gagasan kreatif saya, sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> Saya memahami dan menaati kaidah-kaidah ilmu pengetahuan yang saya pelajari sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b></li> </ul>	<p>visi organisasi  <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p>	<p>pelayanan pertanahan yang:</p> <p><b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan kejelasan informasi</p> <p><b>Profesional</b> Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b></p>
--	---------------------------	--	--	---	---	--

			<p>saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Ketika saya mencari materia terkait kearsipan digital saya meminta pandangan dari staf senior sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.</li> </ul>		Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.
	2 Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait Arsip kegiatan Pengadaan tanah	1. Resume tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Arsip dokumen Kegiatan Pengadaan tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Tahapan Kegiatan kedua adalah saya mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan dan kegiatan pengadaan tanah agar saya membuat rancangan aktualisasi dengan baik sebagai ikhtiar melakukan perbaikan tiada henti yang merupakan wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> saya bertanggungjawab terhadap dokumen peraturan perundang-undangan milik kantor yang saya pakai dalam</li> </ul>		

			<p>kegiatan aktualisasi ini sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> saya mempelajari jenis peraturan secara hirarkis agar saya memahami dengan komprehensif maksud dari ketentuan peraturan perundang-undangan dimaksud dan kaitannya pelaksanaan gagasan kreatif saya, sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> Saya memahami dan menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang saya pelajari sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai</li> </ul>	
--	--	--	---	--

			<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b></li> </ul> <p>Ketika saya mencari peraturan perundang-undangan terkait kearsipan dan kegiatan pengadaan saya meminta pandangan dari staf senior sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.</p>		
	3 Meminjam Alat scanning kepada Kasubag Tata Usaha	1 Alat Scaning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></li> </ul> <p>Pada kegiatan ini saya melakukan kordinasi dengan Kasubag Tata usaha, Pada saat melakukan kooordinasi saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b></li> </ul> <p>Saya juga bertanggungjawab atas alat yang saya pinjam sebagai wujud sikap Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b></li> </ul> <p>selanjutnya saya menyampaikan Maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi, sebelum menjelaskan maksud dan tujuan saya membaca lagi rancangan aktualisasi serta</p>		

			<p>menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya melaksanakan semua arahan kasubag Tata usaha dalam mengoperasikan alat scanning sebagai wujud sikap nilai loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> serta menyesuaikan diri dalam penggunaan alat yang saya pinjam sebagai wujud sikap Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Ketika melakukan koordinasi dengan Kasubag Tata usaha, untuk meminta dukungan pinjaman alat pelaksanaan gagasan kreatif saya mengaktualisasikan nilai berAKHLAK Kolaboratif.</li> </ul>	
--	--	--	--	--

		<p>4 Melakukan Konsultasi dengan mentor</p>	<p>Catatan mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>  Pada saat melakukan ini saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b>  saya menjelaskan dengan Jujur tentang kesanggupan pelaksanaan gagasan kreatif dengan tuntas serta saya bertanggungjawab terhadap semua tahapan kegiatan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b>  selanjutnya saya menyampaikan update kegiatan aktualisasi, sebelum menjelaskan membaca lagi rancangan aktualisasi serta menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b>  Saya menghargai apapun saran dan masukan dari mentor sebagai wujud</li> </ul>		
--	--	---	-----------------------	---	--	--

				<p>aktualisasi nilai Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Loyal</u></b> selanjutnya saya meminta persetujuan mentor tentang perkembangan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Dengan berkonsultasi dengan mentor secara tidak langsung saya telah melibatkan pihak lain dalam hal ini mentor dalam kegiatan Aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.</li> </ul>		
2	Mengumpulkan dokumen fisik (hardcopy) Arsip	1.Menginventarisasi dokumen fisik (hardcopy) Arsip	1. Dokumen Fisik (hardcopy) Arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> saya melakukan kegiatan ini sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Hasil dari kegiatan ini akan memberikan	Dengan melaksanakan kegiatan ini maka

	kegiatan pengadaan tanah yang pernah dilakukan oleh seksi pengadaan tanah dan pengembangan	kegiatan pengadaan tanah tahun 2022 kepada atasan	<p>2. Data Base dokumen fisik (hardcopy)</p> <p>3. Evidence</p>	<p>pada kantor pertanahan kota Ambon sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Saya bertanggungjawab atas dokumen fisik (hardcopy) Arsip kegiatan pengadaan sebagai bentuk Aktualisasi Nilai akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> saya mengoptimalkan pengetahuan saya untuk melakukan kegiatan ini sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai staf senior yang membantu saya mengumpulkan dokumen Arsip sebagai bentuk aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasiaan Arsip yang telah saya kumpulkan sebagai wujud sikap nilai loyal</li> </ul>	<p>kontribusi pada visi organisasi</p> <p><b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p>	<p>akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p><b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan kejelasan informasi</p> <p><b>Profesional</b> Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p>
--	--	---	---	---	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Ketika melakukan kegiatan ini saya bekerjasama dengan senior staf Seksi pengadaan tanah dan pengembangan sebagai bentuk aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.</li> </ul>		<b>Terpercaya</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.
	2. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan Memberikan kode pada setiap dokumen fisik (hardcopy) Arsip, yang tersedia secara spesifik		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> saya melakukan kegiatan ini sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti pada kantor pertanahan kota Ambon sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Pemberian kode pada dokumen bertujuan untuk agar dokumen mudah diidentifikasi, serta mudah ditemukan</li> </ul>		

		dan detail	<p>Kembali, sebagai bentuk aktualisasi Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b>  Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini saya membaca dan mempelajari semua jenis Dokumen fisik (hardcopy) kegiatan pengadaan tanah sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b>  Saya menjaga rahasia Arsip sebagai wujud aktualisasi Nilai Loyal</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b>  Saya menghargai staf senior yang membantu saya memverifikasi dokumen Arsip sebagai bentuk aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b>  saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai</li> </ul>		
--	--	------------	--	--	--

			<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b></li> </ul> <p>Ketika melakukan kegiatan ini saya meminta bantuan staf senior Seksi pengadaan tanah dan pengembangan sebagai bentuk aktualisasi nilai BerAKHLAK Kolaboratif</p>		
		<p>3. Membuat data base dokumen fisik (hardcopy) yang telah diberikan kode</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></li> </ul> <p>saya melakukan kegiatan ini sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti pada kantor pertanahan kota Ambon sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b></li> </ul> <p>Membuat data base dokumen fisik (hardcopy) bertujuan untuk agar dokumen mudah diidentifikasi, serta mudah ditemukan Kembali, sebagai bentuk aktualisasi Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b></li> </ul> <p>Saya menggunakan semua pengetahuan</p>		

			<p>saya secara baik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasiaan Arsip yang telah saya jadikan dokumen elektronik sebagai wujud sikap nilai loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> Membuat data Base merupakan bentuk Inovasi karena selama ini tidak ada data base Arsip berupa buku agenda daftar dokumen pengadaan tanah, sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Dalam kegiatan ini saya meminta masukan dari teman-teman kantor sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--

		<p>4. Melakukan Konsultasi dengan mentor</p>	<p>Catatan dari mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>  Pada saat melakukan ini saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b>  saya menjelaskan dengan Jujur tentang kesanggupan pelaksanaan gagasan kreatif dengan tuntas serta saya bertanggungjawab terhadap semua tahapan kegiatan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b>  selanjutnya saya menyampaikan update kegiatan aktualisasi, sebelum menjelaskan membaca lagi rancangan aktualisasi serta menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b>  Saya menghargai apapun saran dan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b>  selanjutnya saya meminta persetujuan mentor tentang perkembangan aktualisasi</li> </ul>		
--	--	--	----------------------------	---	--	--

				<p>sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Dengan berkonsultasi dengan mentor secara tidak langsung saya telah melibatkan pihak lain dalam hal ini mentor dalam kegiatan Aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.</li> </ul>		
3	Membuat berita acara alih media arsip fisik (hardcopy) ke elektronik	1. Membuat draft berita acara persetujuan alih dokumen fisik (hardcopy) Arsip ke Digital	1. Dokumen Berita Acara 2. Evidence penandatanganan berita acara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Kegiatan sebagai upaya perbaikan system kearsipan manual ke digital. melakukan perbaikan tiada henti adalah wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Kegiatan ini juga merupakan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel</li> </ul>	Hasil dari kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada visi organisasi <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</b>	Dengan melaksanakan kegiatan ini maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang: <b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Saya juga belajar membuat dokumen berita acara, adalah wujud aktualisasi Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai apapun saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Dalam dokumen Berita acara ada tiga pihak yang menandatangani dokumen, adalah wujud nilai Kolaboratif</li> </ul>	<b>Berstandar Dunia”</b>	kejelasan informasi
	2. Meminta tanda tangan dan kepala seksi Pengadaan tanah dan pengembangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi pelayanan</u></b> Pada saat melaksanakan kegiatan ini saya berpakaian rapi, dan bersikap sopan santun sebagai wujud nilai BerAKHLAK Berorientasi pelayana</li> </ul>	<b>Profesional</b> Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.  <b>Terpercaya</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.		

		serta Kepala Kantor Pertanahan Kota Ambon		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b>  Saya tidak menyalagunakan tanda tangan dari atasan sebagai wujud aktualisasi Nilai Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b>  Saya juga menjelaskan isi Berita acara dengan menggunakan pertimbangan hukum yang jelas kepada atasan, sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b>  Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b>  saya memastikan kerahasiaan dokumen sebagai wujud sikap nilai loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b>  saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b></li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				Dengan meminta tanda tangan dari atasan secara tidak langsung saya telah melibatkan pihak lain dalam hal ini kepala kantor dan kepala seksi dalam kegiatan Aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.		
		3. Menyimpan Berita Acara		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Kegiatan ini merupakan bentuk melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah, sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Saya melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Saya menyimpan dengan baik dokumen berita acara sebagai wujud aktualisasi Nilai akuntabel</li> </ul>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> saya melakukan kegiatan ini agar administrasi menjadi tertib sebagai wujud aktualisasi nilai harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> Saya melaksanakan semua ketentuan yang termaktub dalam berita acara sebagai wujud nilai Loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Saya berkoordinasi dengan staf senior sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</li> </ul>		
		4. Melakukan Konsultasi dengan mentor	Catatan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Pada saat melakukan ini saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b></li> </ul>		

			<p>saya menjelaskan dengan Jujur tentang kesanggupan pelaksanaan gagasan kreatif dengan tuntas serta saya bertanggungjawab terhadap semua tahapan kegiatan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> selanjutnya saya menyampaikan update kegiatan aktualisasi, sebelum menjelaskan membaca lagi rancangan aktualisasi serta menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK</li> </ul> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> Saya menghargai apapun saran dan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> selanjutnya saya meminta persetujuan</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--

				<p>mentor tentang perkembangan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Dengan berkonsultasi dengan mentor secara tidak langsung saya telah melibatkan pihak lain dalam hal ini mentor dalam kegiatan Aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.</li> </ul>		
4	Membuat Dokumen elektronik	1. Melakukan scanning dokumen fisik (hardcopy) yang telah diverifikasi	1. Dokumen Arsip elektronik 2. Data Base Arsip elektronik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Kegiatan ini merupakan bentuk melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah, sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</li> </ul>	Hasil dari kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada visi organisasi <b>“Terwujudnya</b>	Dengan melaksanakan kegiatan ini maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

			<p>3. Evidence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Melakukan scanning dokumen dengan teliti sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Sebelum Menggunakan alat scanning dan memindai dokumen, saya mempelajari petunjuk penggunaan alat scanning sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasiaan Arsip yang telah saya jadikan dokumen elektronik sebagai wujud sikap nilai loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> Ketika Menggunakan alat scanning dan memindai dokumen, saya menyesuaikan diri terhadap teknologi yang saya gunakan sebagai wujud sikap aktualisasi</li> </ul>	<p><b>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p>	<p><b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan kejelasan informasi</p> <p><b>Profesional</b> Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> Bekerja dengan integritas, dapat</p>
--	--	--	--	---	---

				<p>nilai Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b></li> </ul> <p>Pada saat melakukan scanning saya meminta bantuan dan dukungan staf senior sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>		<p>dipercaya dan dapat diandalkan.</p>
		<p>2. Membuat folder dan menyimpan dokumen softcopy pada computer berdasarkan kode dokumen fisik</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></li> </ul> <p>Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Niali Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b></li> </ul> <p>Saya juga memastikan setiap dokumen softcopy yang disimpan sesuai dengan dokumen fisik, sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b></li> </ul> <p>pada saat melakukan kegiatan ini saya membuatnya dengan detail dan sistematis, sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten</p>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasiaan Arsip dengan memberikan Batasan akses terhadap arsip elektronik sebagai wujud sikap loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Saya meminta masukan dari staf senior sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</li> </ul>		
		3. Melakukan Koding dokumen elektronik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Niali Berorientasi pelayanan</li> </ul>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> saya bertanggungjawab memastikan semua dokumen elektronik memiliki kode agar mudah ditemukan Kembali, sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Saya juga mempelajari cara melakukan koding dengan cepat dan rapih sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasiaan Arsip dengan memberikan Batasan akses terhadap arsip elektronik sebagai wujud sikap loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--

				<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b></li> </ul> <p>Saya meminta masukan dari staf senior sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</p>		
		<p>4. Menyusun Kembali dokumen Fisik ke Lemari Penyimpanan Dokumen</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></li> </ul> <p>Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b></li> </ul> <p>saya menyimpan Kembali dokumen fisik dengan baik, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b></li> </ul> <p>Saya terus belajar sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Harmonis</u></b></li> </ul> <p>Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Loyal</u></b></li> </ul> <p>saya memastikan kerahasiaan Arsip</p>		

				<p>dengan memberikan Batasan akses terhadap arsip elektronik sebagai wujud sikap loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Pada kegiatan ini saya memita dukungan oleh staf senior sebagai wujud aktualisasi Nilai Kolaboratif</li> </ul>		
		5. Melakukan Konsultasi dengan mentor	Catatan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Pada saat melakukan ini saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> saya menjelaskan dengan Jujur tentang kesanggupan pelaksanaan gagasan kreatif dengan tuntas serta saya</li> </ul>		

			<p>bertanggungjawab terhadap semua tahapan kegiatan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> selanjutnya saya menyampaikan update kegiatan aktualisasi, sebelum menjelaskan membaca lagi rancangan aktualisasi serta menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai apapun saran dan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> selanjutnya saya meminta persetujuan mentor tentang perkembangan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan</li> </ul>	
--	--	--	---	--

				<p>kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b></li> </ul> <p>Dengan berkonsultasi dengan mentor secara tidak langsung saya telah melibatkan pihak lain dalam hal ini mentor dalam kegiatan Aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.</p>		
5	Membuat akun Media Google Sites	1. Membuat dan memberikan kode pada Folder akun google drive	<p>1 Data Digital Arsip Kegiatan pengadaan tanah tersedia pada akun google sites</p> <p>2. Tersedia Data Base Arsip kegiatan pengadaan Tanah secara Digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></li> </ul> <p>Saya memulai kegiatan ini dengan membuat akun email Arsip Pengadaan Tanah sebagai solusi penyimpanan Arsip secara digital. Merupakan wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b></li> </ul> <p>Selanjutnya saya membuat folder pada akun google drive yang sesuai dengan Kode pada dokumen fisik secara jujur sebagai rangkain kegiatan pembuatan akun google sites, sebagai wujud</p>	<p>Hasil dari kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada visi organisasi</p> <p><b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p>	<p>Dengan melaksanakan kegiatan ini maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p><b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan kejelasan informasi</p>

			<p>3. Evidence</p> <p>aktualisasi nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Selanjutnya saya membuat akun Google drive, pada tahapan ini saya mempelajari literatur melalui media Youtube tentang cara menggunakan google drive untuk penyimpanan Arsip secara efektif sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai setiap saran dan masukan dari pihak yang terlibat dalam kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> Kegiatan ini dilakukan memerlukan waktu yang cukup Panjang, agar kegiatan tuntas, saya menggunakan hari libur untuk melaksanakan kegiatan sebagai wujud aktualisasi Nilai Loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> Saya menyadari sungguh kekurangan saya tentang penggunaan media digital tapi</li> </ul>		<p><b>Profesional</b> Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>
--	--	--	---	--	--

				<p>saya berusaha untuk melakukan inovasi kearsipan menggunakan media Google sites sebagai wujud aktualisasi Nilai Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b></li> </ul> <p>Pada tahapan ini juga saya meminta bantuan dan dukungan dari rekan CPNS pengelola informasi Publik yang paham tentang pembuatan website, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>		
		<p>2 Membuat akun google spreadsheet sebagai data base</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></li> </ul> <p>Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b></li> </ul> <p>Pada kegiatan ini membuat spreadsheet sebagai data base yang sesuai dengan data base manual secara detail dan jujur sebagai rangkain kegiatan pembuatan akun google sites, sebagai wujud</p>		

			<p>aktualisasi nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Selanjutnya saya membuat link dari spreadsheet, pada tahapan ini saya mempelajari literatur melalui media Youtube tentang cara membuat link untuk disambungkan ke google sites sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai setiap saran dan masukan dari pihak yang terlibat dalam kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasiaan Arsip dengan memberikan Batasan akses terhadap arsip elektronik sebagai wujud sikap loyal.</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> Saya menyadari sungguh kekurangan saya tentang penggunaan media digital tapi saya berusaha untuk melakukan inovasi</li> </ul>	
--	--	--	---	--

				<p>kearsipan menggunakan media Google sites sebagai wujud aktualisasi Nilai Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b></li> </ul> <p>Pada tahapan ini juga saya meminta bantuan dan dukungan dari rekan CPNS pengelola informasi Publik yang paham tentang pembuatan website, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>		
		<p>3 Mengunggah file Arsip berdasarkan kode pada masing-masing folder di google drive</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></li> </ul> <p>Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b></li> </ul> <p>Saya melakukan kegiatan ini secara jujur dan bertanggungjawab sampai semua file Arsip terunggah sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b></li> </ul> <p>saya melakukan kegiatan ini dengan</p>		

				<p>memastikan kualitas terbaik data yang saya unggah, sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya menjaga kerahasiaan Arsip yang saya unggah sebagai wujud sikap nilai loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> saya meminta bantuan staf senior untuk bekerjasama mengaplod file sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif</li> </ul>		
		<p>4 Membuat dan Mempublikasi Akun Google Sites</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Saya melakukan kegiatan ini dengan tujuan memastikan layanan informasi arsip pelayanan Publik menjadi lebih baik sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan.</li> </ul>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Saya memastikan dokumen yang dipublikasi adalah bukan dokumen rahasia. Tapi dokumen umum yang dapat diakses oleh para pemegang user, sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Sebelum melakukan publikasi saya memastikan lagi kebenaran file yang akan dipublikasi sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai setiap saran dan masukan dari pihak yang terlibat dalam kegiatan ini sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasiaan Arsip dengan memberikan Batasan akses terhadap akun google sites, sebagai wujud sikap loyal</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> Saya menyadari sungguh kekurangan saya tentang penggunaan media digital tapi saya berusaha untuk melakukan inovasi kearsipan menggunakan media Google sites sebagai wujud aktualisasi Nilai Adaptif.</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Pada tahapan ini juga saya meminta bantuan dan dukungan dari rekan CPNS pengelola informasi Publik yang paham tentang pembuatan website, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</li> </ul>		
		5 Melakukan Konsultasi dengan mentor	Catatan mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Pada saat melakukan ini saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> saya menjelaskan dengan Jujur tentang kesanggupan pelaksanaan gagasan kreatif</li> </ul>		

			<p>dengan tuntas serta saya bertanggungjawab terhadap semua tahapan kegiatan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> selanjutnya saya menyampaikan update kegiatan aktualisasi, sebelum menjelaskan membaca lagi rancangan aktualisasi serta menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten</li> <li>• <b>Harmonis</b> Saya menghargai apapun saran dan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> selanjutnya saya meminta persetujuan mentor tentang perkembangan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi</li> </ul>	
--	--	--	---	--

				<p>perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b></li> </ul> <p>Dengan berkonsultasi dengan mentor secara tidak langsung saya telah melibatkan pihak lain dalam hal ini mentor dalam kegiatan Aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.</p>		
6	Penyerahan Hasil	1 Melakukan Sosialisasi hasil Kegiatan Digitalisasi Arsip menggunakan Media Google sites kepada atasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan sosialisasi</li> <li>2. Tersosialisasi informasi tentang adanya Arsip Digital dokumen pengadaan tanah</li> <li>3. Penyerahan User id dan Password</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></li> </ul> <p>saya melakukan kegiatan ini untuk memastikan terpenuhinya pelayanan terhadap masyarakat, bersikap sopan, berpakaian rapih, sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b></li> </ul> <p>saya melaksanakan sosialisasi dengan menggunakan fasilitas kantor berupa Proyektor secara bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel</p>	<p>Hasil dari kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada visi organisasi</p> <p><b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar</b></p>	<p>Dengan melaksanakan kegiatan ini maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Memberikan pelayanan dengan kejelasan</p>

			4.Evidence	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> saya menjelaskan penggunaan Arsip Digital pada media google sites dengan kemampuan terbaik, sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten.</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai setiap saran dan masukan dari pihak yang terlibat dalam kegiatan ini sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> Saya menjaga nama baik kantor dengan tidak mempublikasi informasi tentang kejelekan kantor sebagai wujud aktualisasi nilai loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> Saya menyesuaikan diri, dan proaktif Ketika melakukan sosialisasi sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Saya terbuka menerima masukan dan</li> </ul>	<b>Dunia”</b>	<p>informasi</p> <p><b>Profesional</b> Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>
--	--	--	------------	--	---------------	---

			<p>saran dari atasan sebagai wujud aktualisasi Nilai Kolaboratif</p>		
		<p>2 Menyerahkan Hasil Aktualisasi Digitalisasi Arsip Dokumen Kegiatan pengadaan tanah kepada atasan secara simbolis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> saya melakukan kegiatan ini untuk memastikan terpenuhinya pelayanan terhadap masyarakat, bersikap sopan, berpakaian rapih, sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan.</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Saya melakukan kegiatan ini sebagai bukti saya bertanggungjawab atas gagasan kreatif yang saya buat dalam kegiatan aktualisasi, sebagai wujud</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Saya menggunakan kreatifitas sebagai wujud aktualisasi Nilai kompeten aktualisasi Nilai Akuntabel.</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai setiap saran dan masukan dari pihak yang terlibat dalam kegiatan ini sebagai wujud aktualisasi</li> </ul>		

			<p>nilai Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Loyal</u></b> Saya menaati setiap perintah atasan sebagai wujud aktualisasi Nilai Loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> saya melibatkan staf humas dalam kegiatan ini sebagai wujud aktualisasi Nilai Kolaboratif</li> </ul>		
		3 Evaluasi dan pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> saya melakukan kegiatan ini sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti pada kantor pertanahan kota Ambon sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> saya membuat evidence sebagai bukti</li> </ul>		

			<p>telah dilaksanakan kegiatan aktualisasi secara jujur, disiplin. Sebagai wujud aktualisasi Nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Saya menggunakan mempelajari lagi kesalahan dan inovasi yang saya buat sebagai wujud aktualisasi Nilai kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai setiap saran dan masukan dari pihak yang terlibat dalam kegiatan ini sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> Saya menaati setiap perintah atasan sebagai wujud aktualisasi Nilai Loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b></li> </ul>		
--	--	--	---	--	--

				Saya juga meminta bantuan teman CPNS, dan staf senior untuk mendokumentasikan kegiatan yang saya lakukan sebagai wujud aktualisasi Nilai kolaboratif.		
--	--	--	--	---	--	--

**Tabel 7 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK**

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi/MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	5	5	3	25
2	Akuntabel	4	4	4	5	5	3	25
3	Kompeten	4	4	4	5	5	3	25
4	Harmonis	4	4	4	5	5	3	25
5	Loyal	4	4	4	5	5	3	25
6	Adaptif	4	4	4	5	5	3	25
7	Kolaboratif	4	4	4	5	5	3	25
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan		28	28	28	35	35	21	<b>175</b>

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Tabel 8 Jadwal Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Timeline Aktualisasi																													
		29 Agustus – 27 September 2022																													
		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
Mempelajari Literatur yang berkaitan dengan Arsip digital serta mempersiapkan Alat	1. Mempelajari materi tentang Arsip digital																														
	2. Mencari serta Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait Arsip kegiatan Pengadaan tanah																														
	3. Meminjam Alat scanning kepada Kasubag Tata Usaha																														
	4. Melakukan Konsultasi dengan mentor																														
Mengumpulkan dokumen fisik ( <i>hardcopy</i> ) Arsip kegiatan	1 Menginventarisasi dokumen fisik ( <i>hardcopy</i> ) Arsip kegiatan pengadaan																														







	menggunakan Media Google sites kepada atasan.																															
	2. Menyerahkan Hasil Aktualisasi Digitalisasi Arsip Dokumen Kegiatan pengadaan tanah kepada Atasan secara simbolis																															
	3. Menyimpan berita Acara																															

Keterangan :

-  : Pelaksanaan Aktualisasi
-  : Libur

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Gambar 7 : Foto Mentor

Selama melakukan kegiatan aktualisasi, tidak terlepas dari bantuan, jasa, motivasi, dan inspirasi yang penulis dapatkan dari banyak pihak. Penulis menjadikan sosok-sosok berikut sebagai *role model*, yakni Bapak Safwan Tuarita, S.H mentor sekaligus Kepala Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan kantor Pertanahan kota Ambon.

Bapak Safwan Tuarita, S.H merupakan Kepala Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan kantor Pertanahan kota Ambon. Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Ambon, beliau memberikan begitu banyak dukungan dan motivasi kepada penulis. Disamping itu Bapak Safwan Tuarita juga penulis jadikan *role model* karena beliau selalu melakukan pekerjaannya dengan penuh loyalitas demi mewujudkan pelayanan pertanahan yang prima di Kantor Pertanahan Kota Ambon (**Berorientasi Pelayanan dan Loyal**). Bapak Safwan Tuarita selalu menekankan akuntabilitas dalam setiap kegiatan, seluruh kegiatan harus dilaksanakan dengan transparans dan mengacu pada peraturan perundang-undangan (**Akuntabel**). Beliau merupakan teladan sebagai salah satu *figure* yang memiliki semangat tinggi serta kerja kerasnya yang mengantarkan beliau hingga di posisi saat ini. Beliau layak dijadikan sosok panutan karena selain mampu berprestasi dan berkarir dengan baik, beliau juga telah menerima penghargaan tanda jasa/kehormatan Satyalancana Karya Satya X dari Presiden Republik Indonesia pada Perayaan Hantaru Tahun 2022 (**Kompeten**). Bapak Safwan Tuarita juga selalu bersikap terbuka dan mendukung penuh perkembangan teknologi serta pemanfaatan media digital dalam setiap kegiatan layanan pertanahan yang merupakan implementasi dari *Smart Governance* (**Adaptif**). Beliau selalu membangun komunikasi yang baik dalam

berkoordinasi dengan seluruh tim kerja demi tercapainya tujuan pada satuan kerja (**Harmonis dan Kolaboratif**).

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi gagasan pemecahan isu **Digitalisasi Arsip Dokumen Pengadaan Tanah Menggunakan Media *Google Sites* Pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Ambon**, sebagaimana tercantum dalam Rancangan Aktualisasi dapat terlaksana dengan baik dan selesai secara tepat waktu sesuai jadwal. Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 27 September 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Ambon. Berikut uraian realisasi aktualisasi tiap-tiap kegiatan :

**Kegiatan 1** : Mempelajari Literatur yang berkaitan dengan Arsip digital serta mempersiapkan Alat.

#### **Tahapan Kegiatan**

##### **1. Mempelajari materi tentang Arsip digital**

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022, Pada saat melaksanakan Kegiatan Mempelajari Literatur yang berkaitan dengan arsip digital pada tahapan kegiatannya saya melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal rancangan kegiatan. Saya memulai dengan mempelajari Literatur yang tersedia pada ruangan Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan serta membaca literatur tentang Arsip digital secara online. Output dari kegiatan ini adalah Rangkuman Literatur tentang Arsip Digital, Resume tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Arsip dokumen Kegiatan Pengadaan tanah.





Gambar 12 : peminjaman Alat Scaning

#### 4. Melakukan Konsultasi dengan mentor.

Setiap kegiatan yang telah saya laksanakan saya selalu berkonsultasi dengan mentor menyampaikan update kegiatan yang telah saya laksanakan serta meminta masukan dari mentor. Output dari kegiatan ini adalah catatan dari mentor



Gambar 13 : Konsultasi dengan Mentor

**Kegiatan 2 :** Mengumpulkan dokumen fisik (*hardcopy*) Arsip kegiatan pengadaan tanah yang pernah dilakukan oleh seksi pengadaan tanah dan pengembangan.

**Keterangan :** Terjadi Perubahan Jadwal pada saat pelaksanaan, selain itu semua tahapan Kegiatan dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi.

#### **Tahapan Kegiatan**

1. Menginventarisasi dokumen fisik (*hardcopy*) Arsip kegiatan pengadaan tanah tahun 2022 kepada atasan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5-6 September 2022, Pada saat melakukan kegiatan Mengumpulkan dokumen fisik (*hardcopy*) Arsip kegiatan pengadaan tanah yang pernah dilakukan oleh seksi pengadaan tanah dan pengembangan, saya di bantu oleh staf senior mengumpulkan dokumen arsip. Adapun arsip masih berada

di tempat yang berbeda, Sebagian berada pada lemari Arsip seksi PTP, Sebagian masih berada pada sekretariat panitia pengadaan tanah. Output dari kegiatan ini adalah terkumpulnya dokumen fisik (hardcopy) arsip pengadaan tanah.



*Gambar 14 : Lemari Arsip*

2. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan Memberikan kode pada setiap dokumen fisik (hardcopy) Arsip, yang tersedia secara spesifik dan detail. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7 September 2022.

Verifikasi kelengkapan dokumen dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui Informasi tentang dokumen tersebut. Dari Informasi itu selanjutnya diberikan kode pada masing-masing dokumen untuk selanjutnya dibuat dalam bentuk data Base. Output dari kegiatan ini adalah Dokumen Fisik (Hardcopy) yang sudah di Verifikasi.



*Gambar 15 : Verifikasi Arsip*

3. Membuat data base dokumen fisik (hardcopy) yang telah diberikan kode. Data Base Dokumen Fisik (hardcopy) dibuat untuk mencatat setiap dokumen Fisik yang tersedia. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 September 2022 Data Base dokumen fisik (hardcopy) untuk mendata Arsip Fisik yang tersedia pada Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan kantor Pertanahan Kota Ambon, dan dokumen Kegiatan Pengadaan tanah yang sedang dilaksanakan oleh kantor Pertanahan Kota Ambon. Output dari kegiatan ini adalah data base Arsip fisik (hardcopy)

No	No Berkas	Nama	Jenis	Tahun	Keterangan
1	01/F	Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Ambon Nomor. 50/KEP-81.71/2022 tentang pemberian Keanggotaan Pelaksana dan Sekretaris Pengadaan Tanah Pembangunan Civil Work OAB Upgrading Rangka Structure Way Batu Merah di Negeri Batu Merah dan Kelurahan Wanhoka Kecamatan Simana Kota Ambon Provinsi Maluku	Surat Keputusan (Kertas)	2022	Lengkap
2	02/F	Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Ambon Nomor. 22/KEP-81.71/2022 tentang Pembentukan satuan tugas pelaksana pengadaan tanah pembangunan civil work OAB Upgrading rangka structure way Batu Merah di Negeri Batu Merah dan Kelurahan Wanhoka Kecamatan Simana Kota	Surat Keputusan (Kertas)	2022	Lengkap

Gambar 16 : Tangkapan Layar data base Arsip fisik

4. Melakukan Konsultasi dengan mentor. Setiap kegiatan yang telah saya laksanakan saya selalu berkonsultasi dengan mentor menyampaikan update kegiatan yang telah saya laksanakan serta meminta masukan dari mentor. Output dari kegiatan ini adalah catatan dari mentor.



Gambar 17 : Konsultasi dengan Mentor

### Kegiatan 3 : Membuat dokumen elektronik

#### Tahapan Kegiatan

1. Melakukan scanning dokumen fisik (hardcopy) yang telah diverifikasi.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12-13 September 2022. Saya memulai kegiatan dengan meminjam Kembali alat scanning milik Bagian tata usaha. Selanjutnya saya melakukan scanning dokumen fisik yang telah diverifikasi,yakni dokumen Arsip seksi pengadaan tanah dan pengembangan tahun 2022. Selain Arsip Dokumen kegiatan pengadaan tanah Mentor juga meminta saya untuk melakukan digitalisasi Arsip kegiatan penilain tanah (Zona Nilai tanah) serta Kegiatan Konsolidasi Tanah. Output dari kegiatan ini adalah Arsip elektronik.



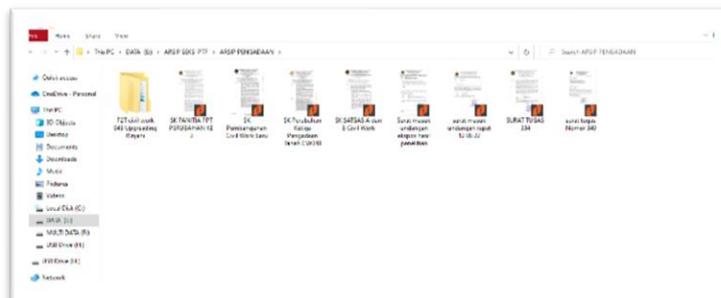
Gambar 18 : Peminjaman ulang alat scanning



Gambar 19 : Proses Scaning



2. Membuat folder dan menyimpan dokumen softcopy pada komputer berdasarkan kode dokumen fisik. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 September 2022. Arsip yang sudah menjadi dokumen elektronik saya simpan pada folder komputer berdasarkan kode pada dokumen fisik. Output dari kegiatan ini adalah folder penyimpanan arsip pada komputer.



Gambar 20 : Tangkapan Layar Folder dokumen arsip elektronik





Gambar 23 : Konsultasi dengan Mentor

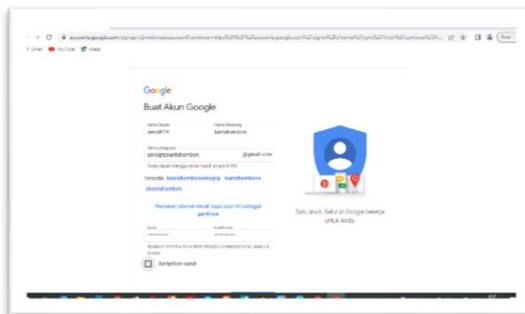
**Kegiatan 4 : Membuat akun Media Google Sites**

Tahapan Kegiatan

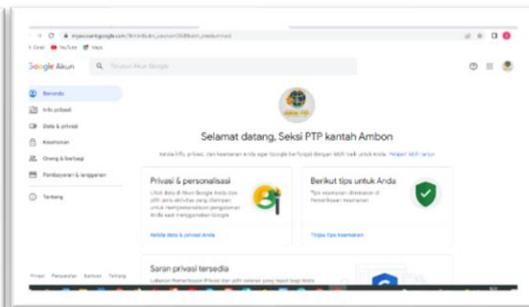
1. Membuat dan memberikan kode pada Folder akun google drive.

Kegiatan ini dilaksanakan sesuai Jadwal yakni pada tanggal 19 September 2022 Saya memulai kegiatan dengan ;

- membuat akun google seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor pertanahan kota ambon.

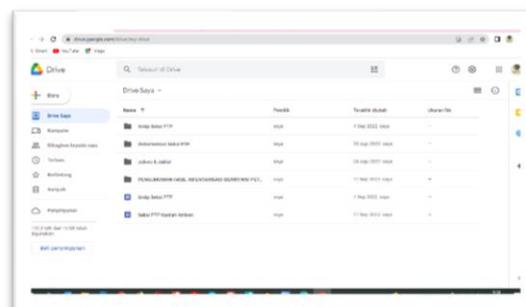


Gambar 24 : Tangkapan layar pembuatan akun Google



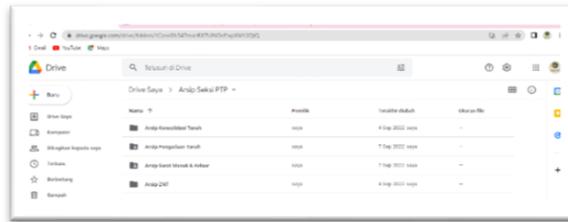
Gambar 25 : Tangkapan Layar akun Google Seksi PTP Kintah Ambon

- setelah akun google ada maka user akan memiliki banyak fitur google salah satunya adalah akun Google drive.



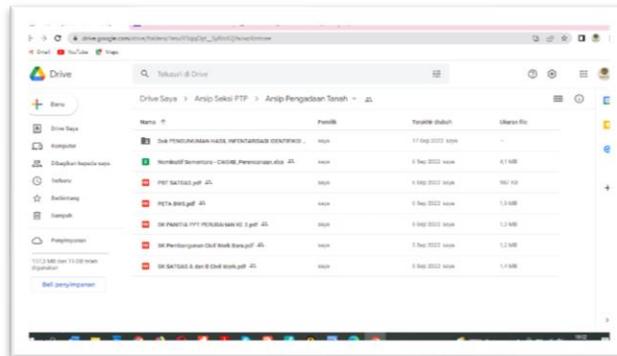
Gambar 26 : Tangkapan Layar Akun Google Drive

- Selanjutnya saya membuat folder pada google drive yakni folder Arsip Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan di dalamnya berisi folder Arsip Pengadaan tanah, Arsip Zona Nilai Tanah, dan folder Arsip Konsolidasi tanah. Output dari kegiatan ini adalah Akun Google Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan kantor pertanahan Kota Ambon.



Gambar 27 : Tangkapan layar folder pada Google drive

2. Selanjutnya mengaploud semua dokumen elektronik yang saya simpan pada computer ke masing-masing folder pada google drive. Output dari kegiatan ini adalah tersedianya Arsip Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan kantor pertanahan Kota Ambon pada akun Google drive.



Gambar 28 : Tangkapan Layar proses aploud dokumen arsip elektronik ke Google drive

3. Membuat Akun Google Sites.

Setelah semua dokumen elektronik di aploud pada google drive selanjutnya saya membuat akun media google sites yang terdiri dari Sites Seksi PTP Kantah Ambon dan Sites Arsip Seksi PTP Kantah Ambon, kegiatan ini saya lakukan pada 20-21 September 2022.



Gambar 29 : Tangkapan Layar Akun Google sites Seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor pertanahan Kota Ambon

#### 4. Mempublikasi Akun Google Sites.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22 September 2022. Kegiatan selanjutnya saya mempublikasi Google sites melalui website kantor pertanahan kota Ambon, media sosial seksi Pengadaan tanah dan pengembangan, serta melalui kode QR yang dipublikasi menggunakan standing Akrilik, untuk keamanan dan kerahasiaan arsip digital maka di buat pengaman berupa password yang hanya diketahui oleh Internal Seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantro pertanahan Kota Ambon. Output dari kegiatan ini adalah Akun Google sites dan standing akrilik Arsip Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan kantor pertanahan Kota Ambon.



Gambar 30 : Media Publikasi Arsip Dogital Seksi Pengadaan tanah dan pengembagan Kantor pertanahan Kota Ambon

5. Melakukan Konsultasi dengan mentor. Setiap kegiatan yang telah saya laksanakan saya selalu berkonsultasi dengan mentor menyampaikan update kegiatan yang telah saya laksanakan serta meminta masukan dari mentor. Output dari kegiatan ini adalah catatan dari mentor.



zGambar 31 : Konsultasi Mentor secara daring melalui media Whatsapp

## Kegiatan 5 : Penyerahan Hasil

Kegiatan ini dilaksanakan sesuai Jadwal yakni pada tanggal 26-27 September 2022 namun terjadi perubahan pada tahapan kegiatan sebagai berikut :

### Tahapan Kegiatan

#### 1. Membuat berita acara alih media arsip fisik (hardcopy)

Kegiatan ini di Mulai dengan Membuat draft berita acara persetujuan alih dokumen fisik (hardcopy) Arsip ke Digital selanjutnya persetujuan Kepala Seksi dan Kepala kantor Pertanahan Kota Ambon terkait Draft Berita acara. Output dari kegiatan ini adalah draft berita acara alih media arsip.

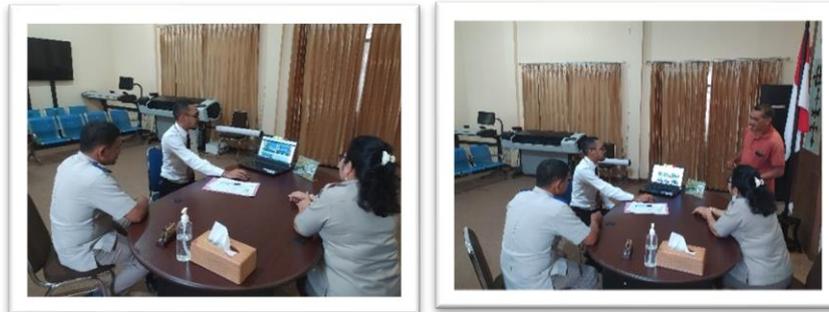


Gambar 32 : Berita Acara alih media arsip



Gambar 33 : pemeriksaan draft berita acara alih media arsip oleh mentor

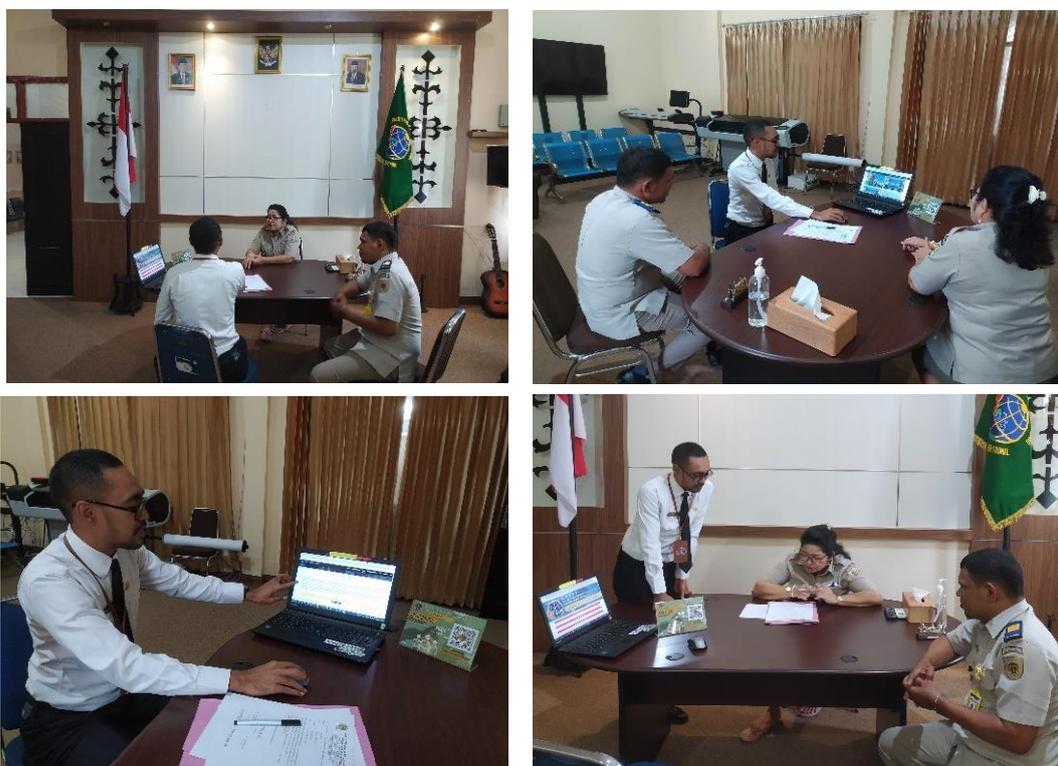
#### 2. Melakukan Sosialisasi hasil Kegiatan Digitalisasi Arsip menggunakan Media Google sites kepada atasan.



Gambar 34 : Kegiatan Sosialisais hasil kegiatan kepada atasan

3. Menyerahkan Hasil Aktualisasi Digitalisasi Arsip Dokumen Kegiatan pengadaan tanah kepada atasan secara simbolis dan di lanjutkan dengan penandatanganan Berita Acara Alih Media Arsip oleh Saya selaku pihak yang melaksanakan Kegiatan Digitalisasi Arsip, Kepala Kantor Pertanahan Kota Ambon dan kepala seksi Pengadaan tanah dan pengembangan. Output dari kegiatan ini adalah Berita acara yang sudah disetujui dan di tanda tangani oleh Kepala Seksi pengadaan tanah dan pengembangan dan kepala kantor pertanahan kota Ambon.

**Keterangan :** Kegiatan ini terjadi perubahan dari rancangan aktualisasi dimana perubahan dilakukan dengan mempertimbangkan aspek teknis ketentuan Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Dimana berita acara Alih media di tanda tangani Ketika Kegiatan Alih Arsip manual ke Digital telah dilaksanakan.



*Gambar 35 : Kegiatan Penyerahan Hasil*

## **2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

Dalam melaksanakan setiap kegiatan dan tahapannya, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut output dari setiap kegiatan yang dilakukan penulis merupakan bentuk aktualisasi penguatan nilai organisasi “Melayani, Profesional, dan Terpercaya” dalam rangka tercapainya visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

**Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II** diuraikan pada tabel berikut ini :

**TABEL 11 : AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Aktualisasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mempelajari Literatur yang berkaitan dengan Arsip digital serta mempersiapkan Alat	1. Mempelajari materi tentang Arsip digital	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rangkuman Literatur tentang Arsip Digital</li> <li>2. Resume tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Arsip dokumen Kegiatan Pengadaan tanah</li> <li>3. Alat Scaning</li> <li>4. Catatan mentor</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> saya memulai kegiatan dengan mencari dan mempelajari materi yang berkaitan dengan Arsip Digital agar saya dapat melaksanakan gagasan kreatif secara baik dan benar sebagai ikhtiar melakukan perbaikan tiada henti yang merupakan wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> saya bertanggungjawab terhadap buku dan juknis milik kantor yang saya pakai dalam kegiatan aktualisasi ini sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> saya mengupdate kemampuan saya dengan cara mempelajari materi yang kaitannya pelaksanaan gagasan kreatif</li> </ul>	Melalui kegiatan mempelajari literature yang berkaitan dengan arsip digital serta mempersiapkan alat menghasilkan rangkuman tentang literature tentang arsip digital, resume peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan dan alat	Dengan melaksanakan kegiatan ini maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:  <b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan kejelasan informasi

			<p>saya, sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> Saya memahami dan menaati kaidah-kaidah ilmu pengetahuan yang saya pelajari sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Ketika saya mencari materia terkait kearsipan digital saya meminta pandangan dari staf senior sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.</li> </ul>	<p>scaning, sehingga dapat berkontribusi pada misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p><b>Profesional</b> Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>
	2. Mempelajari		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></li> </ul>		

		<p>peraturan perundang- undangan terkait Arsip kegiatan Pengadaan tanah</p>		<p>Tahapan Kegiatan kedua adalah saya mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan dan kegiatan pengadaan tanah agar saya membuat rancangan aktualisasi dengan baik sebagai ikhtiar melakukan perbaikan tiada henti yang merupakan wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> saya bertanggungjawab terhadap dokumen peraturan perundang-undangan milik kantor yang saya pakai dalam kegiatan aktualisasi ini sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> saya mempelajari jenis peraturan secara hirarkis agar saya memahami dengan komprehensif maksud dari ketentuan peraturan perundang-undangan dimaksud dan kaitannya pelaksanaan gagasan kreatif saya, sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b></li> </ul>		
--	--	---	--	---	--	--

			<p>Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Loyal</u></b> Saya memahami dan menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang saya pelajari sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Ketika saya mencari peraturan perundang-undangan terkait kearsipan dan kegiatan pengadaan saya meminta pandangan dari staf senior sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.</li> </ul>		
		2. Meminjam Alat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></li> </ul>		

		<p>scaning kepada Kasubag Tata Usaha</p>		<p>Pada kegiatan ini saya melakukan kordinasi dengan Kasubag Tata usaha, Pada saat melakukan kooordinasi saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b></li> </ul> <p>Saya juga bertanggungjawab atas alat yang saya pinjam sebagai wujud sikap Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b></li> </ul> <p>selanjutnya saya menyampaikan Maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi, sebelum menjelaskan maksud dan tujuan saya membaca lagi rancangan aktualisasi serta menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Harmonis</u></b></li> </ul> <p>Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Loyal</u></b></li> </ul> <p>saya melaksanakan semua arahan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>kasubag Tata usaha dalam mengoperasikan alat scanning sebagai wujud sikap nilai loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> serta menyesuaikan diri dalam penggunaan alat yang saya pinjam sebagai wujud sikap Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Ketika melakukan koordinasi dengan Kasubag Tata usaha, untuk meminta dukungan pinjaman alat pelaksanaan gagasan kreatif saya mengaktualisasikan nilai berAKHLAK Kolaboratif.</li> </ul>		
		3. Melakukan Konsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Pada saat melakukan ini saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b></li> </ul>		

			<p>saya menjelaskan dengan Jujur tentang kesanggupan pelaksanaan gagasan kreatif dengan tuntas serta saya bertanggungjawab terhadap semua tahapan kegiatan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> selanjutnya saya menyampaikan update kegiatan aktualisasi, sebelum menjelaskan membaca lagi rancangan aktualisasi serta menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai apapun saran dan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> selanjutnya saya meminta persetujuan mentor tentang perkembangan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Dengan berkonsultasi dengan mentor secara tidak langsung saya telah melibatkan pihak lain dalam hal ini mentor dalam kegiatan Aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.</li> </ul>		
2	Mengumpulkan dokumen fisik (hardcopy) Arsip kegiatan pengadaan tanah yang pernah dilakukan oleh seksi pengadaan tanah dan pengembangan	1. Menginventarisasi dokumen fisik (hardcopy) Arsip kegiatan pengadaan tanah tahun 2022 kepada atasan	1. Dokumen Fisik (hardcopy) Arsip 2. Data Base dokumen fisik (hardcopy) 3. Catatan dari mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> saya melakukan kegiatan ini sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti pada kantor pertanahan kota Ambon sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Saya bertanggungjawab atas dokumen</li> </ul>	Melalui kegiatan Mengumpulkan dokumen fisik (hardcopy) Arsip kegiatan pengadaan tanah yang pernah dilakukan oleh	Dengan melaksanakan kegiatan ini maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

			<p>fisik (hardcopy) Arsip kegiatan pengadaan sebagai bentuk Aktualisasi Nilai akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> saya mengoptimalkan pengetahuan saya untuk melakukan kegiatan ini sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai staf senior yang membantu saya mengumpulkan dokumen Arsip sebagai bentuk aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasiaan Arsip yang telah saya kumpulkan sebagai wujud sikap nilai loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> </ul>	<p>seksi pengadaan tanah dan pengembangan menghasilkan dokumen fisik (hardcopy) Arsip, Data Base dokumen fisik, serta catatan dari mentor, sehingga dapat berkontribusi pada misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p><b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan kejelasan informasi</p> <p><b>Profesional</b> Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b></p>
--	--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Ketika melakukan kegiatan ini saya bekerjasama dengan senior staf Seksi pengadaan tanah dan pengembangan sebagai bentuk aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.</li> </ul>		Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.
	2. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan Memberikan kode pada setiap dokumen fisik (hardcopy) Arsip, yang tersedia secara spesifik dan detail		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> saya melakukan kegiatan ini sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti pada kantor pertanahan kota Ambon sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Pemberian kode pada dokumen bertujuan untuk agar dokumen mudah diidentifikasi, serta mudah ditemukan Kembali, sebagai bentuk aktualisasi Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Pada saat melakukan tahapan kegiatan</li> </ul>		

				<p>ini saya membaca dan mempelajari semua jenis Dokumen fisik (hardcopy) kegiatan pengadaan tanah sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Loyal</u></b> Saya menjaga rahasia Arsip sebagai wujud aktualisasi Nilai Loyal</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai staf senior yang membantu saya memverifikasi dokumen Arsip sebagai bentuk aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Ketika melakukan kegiatan ini saya meminta bantuan staf senior Seksi pengadaan tanah dan pengembangan</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				sebagai bentuk aktualisasi nilai BerAKHLAK Kolaboratif		
		3. Membuat data base dokumen fisik (hardcopy) yang telah diberikan kode		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> saya melakukan kegiatan ini sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti pada kantor pertanahan kota Ambon sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Membuat data base dokumen fisik (hardcopy) bertujuan untuk agar dokumen mudah diidentifikasi, serta mudah ditemukan Kembali, sebagai bentuk aktualisasi Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Saya menggunakan semua pengetahuan saya secara baik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> </ul>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasiaan Arsip yang telah saya jadikan dokumen elektronik sebagai wujud sikap nilai loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> Membuat data Base merupakan bentuk Inovasi karena selama ini tidak ada data base Arsip berupa buku agenda daftar dokumen pengadaan tanah, sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Dalam kegiatan ini saya meminta masukan dari teman-teman kantor sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--

		<p>4. Melakukan Konsultasi dengan mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>  Pada saat melakukan ini saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b>  saya menjelaskan dengan Jujur tentang kesanggupan pelaksanaan gagasan kreatif dengan tuntas serta saya bertanggungjawab terhadap semua tahapan kegiatan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b>  selanjutnya saya menyampaikan update kegiatan aktualisasi, sebelum menjelaskan membaca lagi rancangan aktualisasi serta menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b>  Saya menghargai apapun saran dan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b>  selanjutnya saya meminta persetujuan</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--

				<p>mentor tentang perkembangan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Dengan berkonsultasi dengan mentor secara tidak langsung saya telah melibatkan pihak lain dalam hal ini mentor dalam kegiatan Aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.</li> </ul>		
3	Membuat Dokumen elektronik	1. Melakukan scanning dokumen fisik (hardcopy) yang telah diverifikasi	2. Dokumen Arsip elektronik 3. Data Base Arsip elektronik 4. Catatan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Kegiatan ini merupakan bentuk melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah, sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Melakukan scanning dokumen dengan teliti sebagai wujud aktualisasi nilai</li> </ul>	Melalui kegiatan Membuat Dokumen elektronik menghasilkan dokumen arsip eleronik, Data Base Arsip serta catatan dari	Dengan melaksanakan kegiatan ini maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

			<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Sebelum Menggunakan alat scanning dan memindai dokumen, saya mempelajari petunjuk penggunaan alat scanning sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasiaan Arsip yang telah saya jadikan dokumen elektronik sebagai wujud sikap nilai loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> Ketika Menggunakan alat scanning dan memindai dokumen, saya menyesuaikan diri terhadap teknologi yang saya gunakan sebagai wujud sikap aktualisasi nilai Adaptif</li> </ul>	<p>mentor, sehingga dapat berkontribusi pada misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p><b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan kejelasan informasi</p> <p><b>Profesional</b> Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> Bekerja dengan</p>
--	--	--	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Pada saat melakukan scanning saya meminta bantuan dan dukungan staf senior sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</li> </ul>		integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.
		2. Membuat folder dan menyimpan dokumen softcopy pada computer berdasarkan kode dokumen fisik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Saya juga memastikan setiap dokumen softcopy yang disimpan sesuai dengan dokumen fisik, sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> pada saat melakukan kegiatan ini saya membuatnya dengan detail dan sistematis, sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten</li> </ul>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasiaan Arsip dengan memberikan Batasan akses terhadap arsip elektronik sebagai wujud sikap loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Saya meminta masukan dari staf senior sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</li> </ul>		
		3. Melakukan Koding dokumen elektronik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Niali Berorientasi</li> </ul>		

			<p>pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> saya bertanggungjawab memastikan semua dokumen elektronik memiliki kode agar mudah ditemukan Kembali, sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Saya juga mempelajari cara melakukan koding dengan cepat dan rapih sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasian Arsip dengan memberikan Batasan akses terhadap arsip elektronik sebagai wujud sikap loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--

			<p>perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Saya meminta masukan dari staf senior sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</li> </ul>		
		<p>4. Menyusun Kembali dokumen Fisik ke Lemari Penyimpanan Dokumen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> saya menyimpan Kembali dokumen fisik dengan baik, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Saya terus belajar sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai</li> </ul>		

			<p>wujud aktualisasi nilai Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasiaan Arsip dengan memberikan Batasan akses terhadap arsip elektronik sebagai wujud sikap loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Pada kegiatan ini saya memita dukungan oleh staf senior sebagai wujud aktualisasi Nilai Kolaboratif</li> </ul>		
		5. Melakukan Konsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Pada saat melakukan ini saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b></li> </ul>		

				<p>saya menjelaskan dengan Jujur tentang kesanggupan pelaksanaan gagasan kreatif dengan tuntas serta saya bertanggungjawab terhadap semua tahapan kegiatan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> selanjutnya saya menyampaikan update kegiatan aktualisasi, sebelum menjelaskan membaca lagi rancangan aktualisasi serta menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai apapun saran dan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> selanjutnya saya meminta persetujuan mentor tentang perkembangan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Dengan berkonsultasi dengan mentor secara tidak langsung saya telah melibatkan pihak lain dalam hal ini mentor dalam kegiatan Aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.</li> </ul>		
4	Membuat akun Media Google Sites	1. Membuat dan memberikan kode pada Folder akun google drive	1. Data Digital Arsip Kegiatan pengadaan tanah tersedia pada akun google sites 2. Tersedia Data Base Arsip kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Saya memulai kegiatan ini dengan membuat akun email Arsip Pengadaan Tanah sebagai solusi penyimpanan Arsip secara digital. Merupakan wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Selanjutnya saya membuat folder pada</li> </ul>	Melalui kegiatan Membuat akun Media Google Sites menghasilkan Data Digital Arsip Kegiatan pengadaan tanah tersedia pada akun	Dengan melaksanakan kegiatan ini maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

			<p>pengadaan Tanah secara Digital</p> <p>3. Catatan mentor</p>	<p>akun google drive yang sesuai dengan Kode pada dokumen fisik secara jujur sebagai rangkain kegiatan pembuatan akun google sites, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Selanjutnya saya membuat akun Google drive, pada tahapan ini saya mempelajari literatur melalui media Youtube tentang cara menggunakan google drive untuk penyimpanan Arsip secara efektif sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai setiap saran dan masukan dari pihak yang terlibat dalam kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> Kegiatan ini dilakukan memerlukan waktu yang cukup Panjang, agar kegiatan tuntas, saya menggunakan</li> </ul>	<p>google sites, Tersedia Data Base Arsip kegiatan pengadaan Tanah secara Digital, Catatan mentor sehingga dapat berkontribusi pada misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Dan menyelenggarakan pelayanan dan penataan ruang</p>	<p><b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan kejelasan informasi</p> <p><b>Profesional</b> Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b></p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>hari libur untuk melaksanakan kegiatan sebagai wujud aktualisasi Nilai Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> Saya menyadari sungguh kekurangan saya tentang penggunaan media digital tapi saya berusaha untuk melakukan inovasi kearsipan menggunakan media Google sites sebagai wujud aktualisasi Nilai Adaptif.</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Pada tahapan ini juga saya meminta bantuan dan dukungan dari rekan CPNS pengelola informasi Publik yang paham tentang pembuatan website, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</li> </ul>	<p>yang berstandar dunia.</p>	<p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>
		<p>2. Membuat akun google spreadsheet sebagai data base</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi</li> </ul>		

			<p>pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b>  Pada kegiatan ini membuat spreadsheet sebagai data base yang sesuai dengan data base manual secara detail dan jujur sebagai rangkain kegiatan pembuatan akun google sites, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b>  Selanjutnya saya membuat link dari spreadsheet, pada tahapan ini saya mempelajari literatur melalui media Youtube tentang cara membuat link untuk disambungkan ke google sites sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b>  Saya menghargai setiap saran dan masukan dari pihak yang terlibat dalam kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b></li> </ul>		
--	--	--	---	--	--

		<p>3. Mengunggah file Arsip berdasarkan kode pada masing-</p>		<p>saya memastikan kerahasiaan Arsip dengan memberikan Batasan akses terhadap arsip elektronik sebagai wujud sikap loyal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> Saya menyadari sungguh kekurangan saya tentang penggunaan media digital tapi saya berusaha untuk melakukan inovasi kearsipan menggunakan media Google sites sebagai wujud aktualisasi Nilai Adaptif.</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Pada tahapan ini juga saya meminta bantuan dan dukungan dari rekan CPNS pengelola informasi Publik yang paham tentang pembuatan website, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</li> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Saya melaksanakan kegiatan ini</li> </ul>		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>masing folder di google drive</p>		<p>dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Saya melakukan kegiatan ini secara jujur dan bertanggungjawab sampai semua file Arsip terunggah sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> saya melakukan kegiatan ini dengan memastikan kualitas terbaik data yang saya unggah, sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya menjaga kerahasiaan Arsip yang saya unggah sebagai wujud sikap nilai loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud</li> </ul>		
--	--	--------------------------------------	--	---	--	--

			<p>aktualisasi nilai Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b></li> </ul> <p>saya meminta bantuan staf senior untuk bekerjasama mengaplod file sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif</p>		
		4. Membuat dan Mepublikasi Akun Google Sites	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></li> </ul> <p>Saya melakukan kegiatan ini dengan tujuan memastikan layanan informasi arsip pelayanan Publik menjadi lebih baik sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b></li> </ul> <p>Saya memastikan dokumen yang dipublikasi adalah bukan dokumen rahasia. Tapi dokumen umum yang dapat diakses oleh para pemegang user, sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b></li> </ul> <p>Sebelum melakukan publikasi saya</p>		

				<p>memastikan lagi kebenaran file yang akan dipublikasi sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai setiap saran dan masukan dari pihak yang terlibat dalam kegiatan ini sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasiaan Arsip dengan memberikan Batasan akses terhadap akun google sites, sebagai wujud sikap loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> Saya menyadari sungguh kekurangan saya tentang penggunaan media digital tapi saya berusaha untuk melakukan inovasi kearsipan menggunakan media Google sites sebagai wujud aktualisasi Nilai Adaptif.</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b></li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Pada tahapan ini juga saya meminta bantuan dan dukungan dari rekan CPNS pengelola informasi Publik yang paham tentang pembuatan website, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>		
		<p>5. Melakukan Konsultasi dengan mentor</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>  Pada saat melakukan ini saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b>  saya menjelaskan dengan Jujur tentang kesanggupan pelaksanaan gagasan kreatif dengan tuntas serta saya bertanggungjawab terhadap semua tahapan kegiatan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b>  selanjutnya saya menyampaikan update kegiatan aktualisasi, sebelum</li> </ul>		

				<p>menjelaskan membaca lagi rancangan aktualisasi serta menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> Saya menghargai apapun saran dan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> selanjutnya saya meminta persetujuan mentor tentang perkembangan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Dengan berkonsultasi dengan mentor secara tidak langsung saya telah melibatkan pihak lain dalam hal ini</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				mentor dalam kegiatan Aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.		
5	Penyerahan Hasil	1. Membuat berita acara alih media arsip fisik (hardcopy)	1. Dokumen Berita Acara Alih Media Arsip 2. Stand Akrilik Akses Informasi Arsip Digital dan Sites Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Ambon. 3. Bahan Sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Kegiatan sebagai upaya perbaikan system kearsipan manual ke digital. melakukan perbaikan tiada henti adalah wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Kegiatan ini juga merupakan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Saya juga belajar membuat dokumen berita acara, adalah wujud aktualisasi Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai apapun saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai</li> </ul>	Melalui kegiatan Penyerahan Hasil menghasilkan Dokumen Berita Acara Alih Media Arsip, Stand Akrilik Akses Informasi Arsip Digital dan Sites Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Ambon. Bahan Sosialisasi sehingga dapat berkontribusi pada misi	Dengan melaksanakan kegiatan ini maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:  <b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan kejelasan informasi  <b>Profesional</b> Senantiasa

				<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Dalam dokumen Berita acara ada tiga pihak yang menandatangani dokumen, adalah wujud nilai Kolaboratif</li> </ul>	<p>menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Dan menyelenggarakan pelayanan dan penataan ruang</p>	<p>mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p>
<p>1. Melakukan Sosialisasi hasil Kegiatan Digitalisasi Arsip menggunakan Media Google sites kepada atasan</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> saya melakukan kegiatan ini untuk memastikan terpenuhinya pelayanan terhadap masyarakat, bersikap sopan, berpakaian rapih, sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan.</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Saya melakukan kegiatan ini sebagai bukti saya bertanggungjawab atas gagasan kreatif yang saya buat dalam</li> </ul>	<p>yang berstandar dunia.</p>	<p><b>Terpercaya</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>		

				<p>kegiatan aktualisasi, sebagai wujud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Saya menggunakan kreatifitas sebagai wujud aktualisasi Nilai kompeten aktualisasi Nilai Akuntabel.</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai setiap saran dan masukan dari pihak yang terlibat dalam kegiatan ini sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> Saya menaati setiap perintah atasan sebagai wujud aktualisasi Nilai Loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> saya melibatkan staf humas dalam kegiatan ini sebagai wujud aktualisasi</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2. Menyerahkan Hasil Aktualisasi Digitalisasi Arsip Dokumen Kegiatan pengadaan tanah kepada atasan secara simbolis dan di lanjutkan dengan penandatanganan Berita Acara Alih Media Arsip oleh Saya selaku pihak yang melaksanakan Kegiatan Digitalisasi Arsip, Kepala Kantor Pertanahan Kota Ambon dan kepala seksi Pengadaan tanah dan</p>		<p>Nilai Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> saya melakukan kegiatan ini untuk memastikan terpenuhinya pelayanan terhadap masyarakat, bersikap sopan, berpakaian rapih, sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> saya melaksanakan sosialisasi dengan menggunakan fasilitas kantor berupa Proyektor secara bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> saya menjelaskan penggunaan Arsip Digital pada media google sites dengan kemampuan terbaik, sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten.</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai setiap saran dan</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

		pengembangan		<p>masuk dari pihak yang terlibat dalam kegiatan ini sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Loyal</u></b> Saya menjaga nama baik kantor dengan tidak mempublikasi informasi tentang kejelekan kantor sebagai wujud aktualisasi nilai loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> Saya menyesuaikan diri, dan proaktif Ketika melakukan sosialisasi sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Saya terbuka menerima masukan dan saran dari atasan sebagai wujud aktualisasi Nilai Kolaboratif</li> </ul>		
--	--	--------------	--	--	--	--

Tabel 12 : Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituaasi MP.Agenda II

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualaisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	4	4	5	5	4	5	3	17	17
2	Akuntabel	4	4	4	4	4	5	5	5	5	3	17	17
3	Kompeten	4	4	4	4	4	5	5	5	5	3	17	17
4	Harmonis	4	4	4	4	4	5	5	5	5	3	17	17
5	Loyal	4	4	4	4	4	5	5	5	5	3	17	17
6	Adaptif	4	4	4	4	4	5	5	5	5	3	17	17
7	Kolaboratif	4	4	4	4	4	5	5	5	5	3	17	17
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		28	28	28	28	28	35	35	35	35	21	175	140

Keterangan : Pada rencana aktualisasi terdapat 6 Kegiatan dan 25 Tahapan kegiatan terjadi perubahan pada pelaksanaan aktualisasi menjadi 5 kegiatan dan 23 tahapan kegiatan, sehingga berpengaruh terhadap jumlah aktualisasi Nilai BerAKHLAK

## 1. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi Digitalisasi Arsi Dokumen Pengadaan Tanah menggunakan media Google sites yaitu :

### 1. Manfaat bagi Penulis

Bagi penulis sendiri kegiatan aktualisasi banyak memberikan manfaat baik yaitu manfaat dalam pengembangan *soft skill* maupun *hard skill*. Penulis belajar menerapkan core values ASN BerAKHLAK dalam setiap kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan. Penulis belajar bagaimana menghadapi suatu permasalahan, menganalisis, memberikan gagasan, hingga mengeksekusi gagasan tersebut. Dan dalam prosesnya penulis juga mendapatkan banyak ilmu baru melalui orang-orang yang penulis temui di lingkungan kerja. Bagaimana cara bersikap dan berkomunikasi kepada banyak pihak dengan berbagai latar belakang dan bidang keilmuannya. Hal ini memberikan penulis pengalaman dan ilmu yang berharga untuk menjadi bekal penulis dalam melakukan pengabdian bagi bangsa Indonesia. Selain manfaat *softskill*, penulis juga mendapatkan banyak manfaat pengembangan *hardskill* yang diperoleh. Dengan latar belakang pendidikan penulis yaitu pendidikan hukum, penggunaan dan pemanfaatan teknologi khususnya dalam bidang media digital adalah sesuatu hal yang cukup asing bagi penulis. Tetapi memang perlu disadari bahwa manusia tidak dapat menolak perkembangan dan perubahan karena yang abadi adalah perubahan itu sendiri. Saat ini hampir seluruh lini kehidupan manusia memanfaatkan dan bergantung pada teknologi. Bahkan penyelenggara pelayanan publik di Indonesia saling berlomba-lomba untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi di berbagai layanan yang dimiliki. Oleh karena itu memang tidak dapat dielakan bahwa untuk menyelesaikan suatu permasalahan di era globalisasi ini dirasa

sangat perlu memaksimalkan pemanfaatan teknologi agar lebih praktis dan efisien. Termasuk dalam permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Ambon.

## 2. Manfaat bagi Lingkungan Kerja

Terhadap lingkungan Kantor Pertanahan Kota Ambon yang sedang berupaya Melakukan Transformasi digital dalam pelayanan pertanahan. kegiatan aktualisasi memberikan dampak positif dan manfaat yang sangat berguna. Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan merupakan bentuk realisasi dari gagasan pemecahan isu “Digitalisasi Arsip dokumen Pengadaan Tanah menggunakan media google sites pada Kantor Pertanahan Kota Ambon. Setelah hasil akhir dari kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Ambon sangat berterima kasih karena dengan adanya digitalisasi Arsip Masalah-masalah Kearsipan yang selama ini terjadi seperti arsip hilang, Arsip sulit ditemukan Kembali, bahkan tidak ada pembukuan Arsip bisa dapat diatasi kedepannya, selain itu Media google sites yang telah di buat juga penulis kembangkan agar lebih informatif menjadi website Seksi pengadaan tanah dan pengembangan dengan memuat informasi tentang Seksi Pengadaan Tanah dan pengembangan kantor pertanahan Kota Ambon, Seperti Profil Pimpinan, Informasi Pengadaan tanah, pengumuman, Galeri kegiatan Kantor, dan Juga Google site ini telah dihubungkan dengan Website Kantor Pertanahan Kota Ambon Sehingga Masyarakat dapat mengakses Informasi tentang Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan dan juga informasi kegiatan pengadaan tanah yang sedang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Ambon. ( Video Testimoni <https://youtu.be/NOuTOoSDUAc> )

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.**

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi Kelancaran dalam menjalankan suatu kegiatan tentu tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya, berikut ini faktor-faktor pendukung realisasi aktualisasi:

a) Adanya dukungan dari mentor, dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari mentor, dan rekan kerja baik berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik dan saran. Adapun kritik dan saran yang diberikan adalah saran dan kritikan yang membangun dan memberikan pandangan yang berbeda dari berbagai sudut pandang. Dengan adanya dukungan dari atasan dan rekan kerja tersebut, hal ini dibuktikan dengan memberikan kemudahan dan akses data kepada penulis agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.

b. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi.

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah pemanfaatan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kota Ambon, sehingga dapat menekan biaya dalam pelaksanaan kegiatan. Dalam hal ini fasilitas pendukung adalah sarana dan prasarana yang tersedia di kantor seperti Mesin Scanner, printer, jaringan *wi-fi*. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selain faktor-faktor yang menunjang kegiatan aktualisasi, juga terdapat faktor faktor yang menghambat pelaksanaan aktualisasi. Adapun yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu :

- a. Kegiatan tatap muka seperti koordinasi dan konsultasi dengan Mentor sedikit sulit dikarenakan jadwal pekerjaan yang padat.
- b. Kegiatan penyerahan Hasil mundur dari yang direncanakan pada hari ke-30 tanggal 27 September 2022, namun dilaksanakan pada tanggal 28 September 2022 dikarenakan Kesibukan pimpinan Kantor Pertanahan Kota Ambon sehingga perlu menyesuaikan dengan jadwal Ibu Kepala kantor Pertanahan Kota Ambon.

### D. Tindak Lanjut

Digitalisasi Arsip dokumen Pengadaan tanah atau Arsip digital merupakan Arsip dinamis dan kegiatan pengarsipan merupakan Kegiatan yang berkelanjutan sehingga penulis menyadari sungguh akan tanggungjawab dan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan.

Dengan adanya Digitalisasi Arsip Dokumen Pengadaan Tanah ini semoga bisa menjadi contoh dalam Penyimpanan Arsip pertanahan berikutnya yang selama ini dilakukan secara Manual. Rancangan tindak lanjut hasil aktualisasi diuraikan pada **Tabel Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance***. Penulis juga membuat komitmen untuk pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, Berikut Tabel Rencana tindak lanjut.

**Tabel 13 : Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance***

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Mengumpulkan dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) Arsip kegiatan pengadaan tanah yang dilakukan oleh seksi pengadaan tanah dan pengembangan.</p> <p>a. Menginventarisasi dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) Arsip kegiatan pengadaan tanah yang sedang dilakukan.</p> <p>b. Menginput Data Arsip ke data base dokumen fisik (<i>hardcopy</i>)</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2. Bertanggungjawab atas setiap Arsip yang ada pada Seksi Pengadaan Tanah dan pengembangan (akuntabel)</p> <p>1.3. Menginput data setiap Arsip Fisik kedalam data base secara teliti (kompeten)</p> <p>1.4. Berkoordinasi dengan atasan terkait Arsip yang Tersedia (Kolaboratif)</p>
2	<p>Membuat dokumen elektronik</p> <p>a. Melakukan scanning dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) yang tersedia Pada Seksi pengadaan tanah dan pengembangan.</p> <p>b. Melakukan koding dokumen elektronik.</p> <p>c. Mengunggah file Arsip berdasarkan kode ke Google</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>a. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>b. Bertanggungjawab atas setiap Arsip yang ada pada Seksi Pengadaan</p>

	Sites. Kegiatan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan		<p>Tanah dan pengembangan (akuntabel)</p> <p>c. Melakukan Koding secara Detai dan teliti (kompeten)</p> <p>d. Menerima saran dan masukan dari atasan</p> <p>e. Berkoordinasi dengan atasan terkait Arsip yang Tersedia (Kolaboratif)</p>
3	Menjaga kerahasiaan arsip dengan mengganti password akses Arsip digital secara berkala	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>a. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>b. Melaporkan perubahan password kepada atasan sebagai wujud sikap loyal kepada atasan.</p>

Ambon, 20 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor/ Kepala Seksi Pengadaan tanah dan Pengembangan



**Safwan Tuarita, S.H.**  
NIP. 198305082011011008

Peserta Pelatihan



**Firdaus Arey, S.H.**  
NIP. 1994052520220410001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi memberikan pengaruh yang cukup besar dalam kegiatan kementerian ATR/BPN perubahan cara bekerja, perubahan cara berkomunikasi, perubahan persepsi tentang efisiensi, perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan informasi secara digital menuju Smart Governance.

Dengan demikian perkembangan teknologi sekarang ini berdampak pada pengelolaan arsip yang dapat dilakukan secara digital. Disadari atau tidak perkembangan Teknologi memberikan peluang bagi pengelolaan arsip dilakukan secara digital.

Undang-undang nomor 43 tahun 2019 tentang Kearsipan yang menjadi dasar penyelenggaraan arsip menjelaskan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sebagai pelaksana kebijakan Publik calon pegawai Negeri Sipil dituntut untuk dapat beradaptasi dengan memiliki kecakapan Digital atau kompetensi Literasi Digital dalam menghadapi Transformasi Digital yang berlangsung sangat cepat. dengan melakukan kegiatan Digitalisasi Arsip dokumen kegiatan pengadaan tanah berbasis Website dengan memanfaatkan Media Google sites merupakan salah satu solusi dalam praktik pengelolaan arsip manual/berbasis kertas yang selama ini dilakukan oleh kantor pertanahan kota Ambon, Selain itu Digitalisasi Arsip juga sebagai bentuk

implementasi *Smart ASN*. Dengan dilakukan penyimpanan arsip dalam bentuk digital memberikan banyak keuntungan dalam kegiatan pelayanan publik dalam hal peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip.

Kegiatan aktualisasi dengan judul Digitalisasi Arsip Dokumen Pengadaan Tanah menggunakan media Google sites pada kantor Pertanahn Kota Ambon telah dilaksanakan selama 30 hari mulai tanggal 29 Agustus – 27 September 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Ambon. Seluruh kegiatan telah selesai dan terlaksana dengan lancar.

## **B. Rekomendasi**

Untuk menindaklanjuti kegiatan aktualisasi dalam karya tulis ini dan agar apa yang telah dilaksanakan dapat terus berlanjut secara berkesinambungan, dapat direkomendasikan sebagai berikut :

1. Terhadap pimpinan dan seluruh staff/pegawai Kantor Pertanahan Kota Ambon agar dapat bersama-sama berupaya melakukan Transformasi digital pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.
2. Kepada Mentor sekaligus Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan pengembangan untuk mendukung rencana tindak lanjut yang akan penulis laksanakan setelah pelatihan dasar CPNS.
3. Tetap menjaga setiap Dokumen arsip yang masuk maupun keluar dari Kantor Pertanahan Kota Ambon.
4. Mengembangkan inovasi dan/atau ide-ide kreatif lainnya dalam rangka peningkatan Pelayanan pertanahan Kota Ambon dengan berkomitmen Mengaktualisasikan Nilai-Nilai BerAKHLAK ASN.

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **Peraturan Perundang-undangan :**

Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Undang-Undang No. 2 tahun 2012 tentang pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan Umum.

Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

Peraturan Pemerintah nomor 19 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan Umum

Peraturan Menteri ATR/BPN No. 14 tahun 2019 tentang jabatan pelaksanaan non struktural di lingkungan kementerian ATR/BPN.

Peraturan Menteri ATR/BPN No. 17 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri ATR/BPN No. 19 tahun 2020 tentang ketentuan pelaksanaan PP nomor 19 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan Umum

Peraturan Menteri ATR/BPN No. 32 tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik

Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 tahun 2020 tentang rencana strategis kementerian ATR/BPN TAHUN 2020-2024

### **Buku dan Jurnal :**

Irfan Idris, dkk. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Andi Adiyat Mirdin. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Ramah Handoko. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Ahmad Jalis. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Jarot Sembodo. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

- Dwi Rahmanendra. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Yogi Suwarno. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Tri Atmojo Sejati. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rizki Amelia. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Elly Fatimah dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Kementerian Agraria dan Tata ruang Badan pertanahan Nasional. 2022. Jakarta: Petunjuk Pelaksanaan Fasilitasi Pengadaan Tanah Dan Pencadangan Tanah. Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Pertanahan.
- Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Pertanahan Kementerian Agraria dan Tata ruang Badan pertanahan Nasional. 2022. Jakarta: petunjuk teknis Zona Nilai tanah. Direktorat Penilaian Tanah dan ekonomi Pertanahan.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

#### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Firdaus Arey  
NIP : 19940525 202204 1 001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon  
Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Efektifnya Pengelolaan Arsip Dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah

Gagasan : Digitalisasi Arsip Dokumen Pengadaan Tanah Menggunakan Media *Google Sites*  
Pada Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Ambon

#### Kegiatan ke 1: Mempelajari Literatur yang berkaitan dengan Arsip digital serta mempersiapkan Alat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mempelajari materi tentang Arsip digital</li><li>✓ Mencari serta Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait Arsip kegiatan Pengadaan tanah</li><li>✓ Meminjam Alat scanning kepada Kasubag Tata Usaha</li><li>✓ Melakukan Konsultasi dengan mentor</li></ul> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan</b></p> <p>Rangkuman Literatur tentang Arsip Digital</p> <p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <p>✓ <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <p>saya memulai kegiatan dengan mencari dan mempelajari materi yang berkaitan dengan Arsip Digital agar saya dapat melaksanakan gagasan kreatif secara baik dan benar sebagai ikhtiar melakukan perbaikan tiada henti yang merupakan wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</p> <p>✓ <b><u>Akuntabel</u></b></p> <p>saya bertanggungjawab terhadap buku dan juknis milik kantor yang saya pakai dalam kegiatan aktualisasi ini sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel</p> <p>✓ <b><u>Kompeten</u></b></p>	<p>Pelajari materi tentang arsip digital, serta ketika membuat dokumen elektronik harap menjaga kerhasian Arsip</p>	

<p>saya mengupdate kemampuan saya dengan cara mempelajari materi yang kaitannya pelaksanaan gagasan kreatif saya, sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>✓ <b><u>Loyal</u></b> Saya memahami dan menaati kaidah-kaidah ilmu pengetahuan yang saya pelajari sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal</li> <li>✓ <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>✓ <b><u>Kolaboratif</u></b> Ketika saya mencari materia terkait kearsipan digital saya meminta pandangan dari staf senior sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.</li> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Tahapan Kegiatan kedua adalah saya mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan dan kegiatan pengadaan tanah agar saya membuat rancangan aktualisasi dengan baik sebagai ikhtiar melakukan perbaikan tiada henti yang merupakan wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> saya bertanggungjawab terhadap dokumen peraturan perundang-undangan milik kantor yang saya pakai dalam kegiatan aktualisasi ini sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> saya mempelajari jenis peraturan secara hirarkis agar saya memahami dengan komprehensif maksud dari ketentuan peraturan perundang-undangan dimaksud dan kaitannya pelaksanaan gagasan kreatif saya, sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Loyal</u></b>  Saya memahami dan menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang saya pelajari sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b>  saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b>  Ketika saya mencari peraturan perundang-undangan terkait kearsipan dan kegiatan pengadaan saya meminta pandangan dari staf senior sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.</li> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>  Pada kegiatan ini saya melakukan kordinasi dengan Kasubag Tata usaha, Pada saat melakukan kooordinasi saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b>  Saya juga bertanggungjawab atas alat yang saya pinjam sebagai wujud sikap Akuntabel.</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b>  selanjutnya saya menyampaikan Maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi, sebelum menjelaskan maksud dan tujuan saya membaca lagi rancangan aktualisasi serta menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b>  Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b>  saya melaksanakan semua arahan kasubag Tata usaha dalam mengoperasikan alat scaning sebagai wujud sikap nilai loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b>  serta menyesuaikan diri dalam penggunaan alat yang saya pinjam sebagai wujud sikap Adaptif</li> </ul>		
---	--	--

- **Kolaboratif**

Ketika melakukan koordinasi dengan Kasubag Tata usaha, untuk meminta dukungan pinjaman alat pelaksanaan gagasan kreatif saya mengaktualisasikan nilai berAKHLAK Kolaboratif.

- **Berorientasi Pelayanan**

Pada saat melakukan ini saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan

- **Akuntabel**

saya menjelaskan dengan Jujur tentang kesanggupan pelaksanaan gagasan kreatif dengan tuntas serta saya bertanggungjawab terhadap semua tahapan kegiatan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel

- **Kompeten**

selanjutnya saya menyampaikan update kegiatan aktualisasi, sebelum menjelaskan membaca lagi rancangan aktualisasi serta menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten

- **Harmonis**

Saya menghargai apapun saran dan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis

- **Loyal**

selanjutnya saya meminta persetujuan mentor tentang perkembangan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal

- **Adaptif**

saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif

- **Kolaboratif**

Dengan berkonsultasi dengan mentor secara tidak langsung saya telah melibatkan pihak lain dalam hal ini mentor dalam

<p>kegiatan Aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b> Hasil dari kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Serta Misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi</b> Dengan melaksanakan kegiatan ini maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p><b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan kejelasan informasi</p> <p><b>Profesional</b> Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

**Kegiatan ke 2: Mengumpulkan dokumen fisik (*hardcopy*) Arsip kegiatan pengadaan tanah yang dilakukan oleh seksi pengadaan tanah dan pengembangan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginventarisasi dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) Arsip kegiatan pengadaan tanah tahun 2022 kepada atasan</li> <li>• Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan Memberikan kode pada setiap dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) Arsip, yang tersedia secara spesifik dan detail</li> <li>• Membuat data base dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) yang telah diberikan kode</li> <li>• Melakukan Konsultasi dengan mentor</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Fisik (<i>hardcopy</i>) Arsip</li> <li>• Data Base Arsip Fisk (<i>hardcopy</i>)</li> <li>• Catatan mentor</li> </ul> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> saya melakukan kegiatan ini sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti pada kantor pertanahan kota Ambon sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Saya bertanggungjawab atas dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) Arsip kegiatan pengadaan sebagai bentuk Aktualisasi Nilai akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> saya mengoptimalkan pengetahuan saya untuk melakukan kegiatan ini sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai staf senior yang membantu saya mengumpulkan dokumen Arsip sebagai bentuk aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasiaan Arsip yang telah saya kumpulkan</li> </ul>	<p>Kumpulkan dokumen kegiatan pengadaan yang saat ini sedang dilaksanakan yakni kegiatan pengadaan tanah pembangunan Civil work 04B Upgrading Rinjani. Sebagian dokumen masih ada pada sekretariat pengadaan. Setelah itu Dokumen fisik yang telah di verifikasi simpan pada lemari Arsip yang ada di ruangan saya.</p>	

sebagai wujud sikap nilai loyal

- **Adaptif**

saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif

- **Kolaboratif**

Ketika melakukan kegiatan ini saya bekerjasama dengan senior staf Seksi pengadaan tanah dan pengembangan sebagai bentuk aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.

- **Berorientasi Pelayanan**

saya melakukan kegiatan ini sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti pada kantor pertanahan kota Ambon sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan

- **Akuntabel**

Pemberian kode pada dokumen bertujuan untuk agar dokumen mudah diidentifikasi, serta mudah ditemukan Kembali, sebagai bentuk aktualisasi Akuntabel

- **Kompeten**

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini saya membaca dan mempelajari semua jenis Dokumen fisik (hardcopy) kegiatan pengadaan tanah sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten

- **Loyal**

Saya menjaga rahasia Arsip sebagai wujud aktualisasi Nilai Loyal

- **Harmonis**

Saya menghargai staf senior yang membantu saya memverifikasi dokumen Arsip sebagai bentuk aktualisasi nilai Harmonis

- **Adaptif**

saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Ketika melakukan kegiatan ini saya meminta bantuan staf senior Seksi pengadaan tanah dan pengembangan sebagai bentuk aktualisasi nilai BerAKHLAK Kolaboratif</li> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> saya melakukan kegiatan ini sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti pada kantor pertanahan kota Ambon sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Membuat data base dokumen fisik (hardcopy) bertujuan untuk agar dokumen mudah diidentifikasi, serta mudah ditemukan Kembali, sebagai bentuk aktualisasi Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Saya menggunakan semua pengetahuan saya secara baik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasiaan Arsip yang telah saya jadikan dokumen elektronik sebagai wujud sikap nilai loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> Membuat data Base merupakan bentuk Inovasi karena selama ini tidak ada data base Arsip berupa buku agenda daftar dokumen pengadaan tanah, sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Dalam kegiatan ini saya meminta masukan dari teman-teman kantor sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</li> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Pada saat melakukan ini saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> saya menjelaskan dengan Jujur tentang kesanggupan</li> </ul>		
--	--	--

<p>pelaksanaan gagasan kreatif dengan tuntas serta saya bertanggungjawab terhadap semua tahapan kegiatan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Kompeten</u></b> selanjutnya saya menyampaikan update kegiatan aktualisasi, sebelum menjelaskan membaca lagi rancangan aktualisasi serta menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten</li><li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai apapun saran dan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li><li>• <b><u>Loyal</u></b> selanjutnya saya meminta persetujuan mentor tentang perkembangan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal</li><li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li><li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Dengan berkonsultasi dengan mentor secara tidak langsung saya telah melibatkan pihak lain dalam hal ini mentor dalam kegiatan Aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.</li></ul> <p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b> Hasil dari kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Serta Misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan nilai organisasi</b> Dengan melaksanakan kegiatan ini maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p><b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan kejelasan informasi</p> <p><b>Profesional</b></p>		
---	--	--

<p>Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>		
--	--	--

**Kegiatan ke 3 : Membuat dokumen elektronik**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan scanning dokumen fisik (hardcopy) yang telah diverifikasi</li> <li>• Membuat folder dan menyimpan dokumen softcopy pada computer berdasarkan kode dokumen fisik</li> <li>• Melakukan Koding dokumen elektronik</li> <li>• Menyusun Kembali dokumen Fisik ke Lemari Penyimpanan Dokumen</li> <li>• Melakukan Konsultasi dengan mentor</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Arsip elektronik</li> <li>• Data Base Arsip elektronik</li> <li>• Catatan mentor</li> </ul> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p>Kegiatan ini merupakan bentuk melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah, sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>Melakukan scanning dokumen dengan teliti sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b></li> </ul> <p>Sebelum Menggunakan alat scanning dan memindai dokumen,</p>	<p>Setiap Arsip fisik dokumen pengadaan Tanah discan, selain itu scan juga arsip kegiatan seksi Pengadaan tanah dan pengembangan yang lain seperti Kegiatan penilaian tanah (Zona Nilai tanah) dan kegiatan konsolidasi Tanah</p>	

<p>saya mempelajari petunjuk penggunaan alat scanning sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li><li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasiaan Arsip yang telah saya jadikan dokumen elektronik sebagai wujud sikap nilai loyal</li><li>• <b><u>Adaptif</u></b> Ketika Menggunakan alat scanning dan memindai dokumen, saya menyesuaikan diri terhadap teknologi yang saya gunakan sebagai wujud sikap aktualisasi nilai Adaptif</li><li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Pada saat melakukan scanning saya meminta bantuan dan dukungan staf senior sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</li><li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</li><li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Saya juga memastikan setiap dokumen softcopy yang disimpan sesuai dengan dokumen fisik, sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.</li><li>• <b><u>Kompeten</u></b> pada saat melakukan kegiatan ini saya membuatnya dengan detail dan sistematis, sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten</li><li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li><li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasiaan Arsip dengan memberikan Batasan akses terhadap arsip elektronik sebagai wujud sikap loyal</li><li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li></ul>		
---	--	--

- **Kolaboratif**

Saya meminta masukan dari staf senior sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan

- **Akuntabel**

saya bertanggungjawab memastikan semua dokumen elektronik memiliki kode agar mudah ditemukan Kembali, sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel

- **Kompeten**

Saya juga mempelajari cara melakukan koding dengan cepat dan rapih sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten

- **Harmonis**

Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis

- **Loyal**

saya memastikan kerahasiaan Arsip dengan memberikan Batasan akses terhadap arsip elektronik sebagai wujud sikap loyal

- **Adaptif**

saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif

- **Kolaboratif**

Saya meminta masukan dari staf senior sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan

- **Akuntabel**

saya menyimpan Kembali dokumen fisik dengan baik, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel

- **Kompeten**

Saya terus belajar sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten

- **Harmonis**

Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis

- **Loyal**

saya memastikan kerahasiaan Arsip dengan memberikan Batasan akses terhadap arsip elektronik sebagai wujud sikap loyal

- **Adaptif**

saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif

- **Kolaboratif**

Pada kegiatan ini saya memita dukungan oleh staf senior sebagai wujud aktualisasi Nilai Kolaboratif

- **Berorientasi Pelayanan**

Pada saat melakukan ini saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan

- **Akuntabel**

saya menjelaskan dengan Jujur tentang kesanggupan pelaksanaan gagasan kreatif dengan tuntas serta saya bertanggungjawab terhadap semua tahapan kegiatan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel

- **Kompeten**

selanjutnya saya menyampaikan update kegiatan aktualisasi, sebelum menjelaskan membaca lagi rancangan aktualisasi serta menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten

- **Harmonis**

Saya menghargai apapun saran dan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis

- **Loyal**

selanjutnya saya meminta persetujuan mentor tentang perkembangan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal

- **Adaptif**

saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai

<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b></li> </ul> <p>Dengan berkonsultasi dengan mentor secara tidak langsung saya telah melibatkan pihak lain dalam hal ini mentor dalam kegiatan Aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b>  Hasil dari kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada visi organisasi</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Serta Misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan nilai organisasi</b></p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p><b>Melayani</b>  Memberikan pelayanan dengan kejelasan informasi</p> <p><b>Profesional</b>  Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b>  Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

**Kegiatan ke Membuat akun Media Google Sites**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan memberikan kode pada Folder akun google drive</li> <li>2. Mengunggah file Arsip berdasarkan kode pada masing-masing folder di google drive</li> <li>3. Membuat dan Mempublikasi Akun Google Sites</li> <li>4. Melakukan Konsultasi dengan mentor</li> </ol>	<p>Untuk kegiatan konsolidasi Tanah karena belum ada arsip buat kan saja foldernya terlebih</p>	

<p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Digital Arsip Kegiatan pengadaan tanah tersedia pada akun google sites</li> <li>• Tersedia Data Base Arsip kegiatan pengadaan Tanah secara Digital</li> <li>• Catatan mentor</li> </ul> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p>Saya memulai kegiatan ini dengan membuat akun email Arsip Pengadaan Tanah sebagai solusi penyimpanan Arsip secara digital. Merupakan wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>Selanjutnya saya membuat folder pada akun google drive yang sesuai dengan Kode pada dokumen fisik secara jujur sebagai rangkain kegiatan pembuatan akun google sites, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b></li> </ul> <p>Selanjutnya saya membuat akun Google drive, pada tahapan ini saya mempelajari literatur melalui media Youtube tentang cara menggunakan google drive untuk penyimpanan Arsip secara efektif sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b></li> </ul> <p>Saya menghargai setiap saran dan masukan dari pihak yang terlibat dalam kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b></li> </ul> <p>Kegiatan ini dilaksanakan memerlukan waktu yang cukup Panjang, agar kegiatan tuntas, saya menggunakan hari libur untuk melaksanakan kegiatan sebagai wujud aktualisasi Nilai Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b></li> </ul> <p>Saya menyadari sungguh kekurangan saya tentang penggunaan media digital tapi saya berusaha untuk melakukan inovasi</p>	<p>dahulu, dan pilihan akses pada dasbor google sites</p>	
--	---	--

kearsipan menggunakan media Google sites sebagai wujud aktualisasi Nilai Adaptif.

- **Kolaboratif**

Pada tahapan ini juga saya meminta bantuan dan dukungan dari rekan CPNS pengelola informasi Publik yang paham tentang pembuatan website, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan

- **Akuntabel**

Pada kegiatan ini membuat spreadsheet sebagai data base yang sesuai dengan data base manual secara detail dan jujur sebagai rangkain kegiatan pembuatan akun google sites, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel

- **Kompeten**

Selanjutnya saya membuat link dari spreadsheet, pada tahapan ini saya mempelajari literatur melalui media Youtube tentang cara membuat link untuk disambungkan ke google sites sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten

- **Harmonis**

Saya menghargai setiap saran dan masukan dari pihak yang terlibat dalam kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis

- **Loyal**

saya memastikan kerahasiaan Arsip dengan memberikan Batasan akses terhadap arsip elektronik sebagai wujud sikap loyal.

- **Adaptif**

Saya menyadari sungguh kekurangan saya tentang penggunaan media digital tapi saya berusaha untuk melakukan inovasi kearsipan menggunakan media Google sites sebagai wujud aktualisasi Nilai Adaptif.

- **Kolaboratif**

Pada tahapan ini juga saya meminta bantuan dan dukungan dari

<p>rekan CPNS pengelola informasi Publik yang paham tentang pembuatan website, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</li><li>• <b>Akuntabel</b> Saya melakukan kegiatan ini secara jujur dan bertanggungjawab sampai semua file Arsip terunggah sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel</li><li>• <b>Kompeten</b> saya melakukan kegiatan ini dengan memastikan kualitas terbaik data yang saya unggah, sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</li><li>• <b>Loyal</b> saya menjaga kerahasiaan Arsip yang saya unggah sebagai wujud sikap nilai loyal</li><li>• <b>Adaptif</b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li><li>• <b>Kolaboratif</b> saya meminta bantuan staf senior untuk bekerjasama mengapload file sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif</li><li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya melakukan kegiatan ini dengan tujuan memastikan layanan informasi arsip pelayanan Publik menjadi lebih baik sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan.</li><li>• <b>Akuntabel</b> Saya memastikan dokumen yang dipublikasi adalah bukan dokumen rahasia. Tapi dokumen umum yang dapat diakses oleh para pemegang user, sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</li></ul>		
---	--	--

- **Kompeten**

Sebelum melakukan publikasi saya memastikan lagi kebenaran file yang akan dipublikasi sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten

- **Harmonis**

Saya menghargai setiap saran dan masukan dari pihak yang terlibat dalam kegiatan ini sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis

- **Loyal**

saya memastikan kerahasiaan Arsip dengan memberikan Batasan akses terhadap akun google sites, sebagai wujud sikap loyal

- **Adaptif**

Saya menyadari sungguh kekurangan saya tentang penggunaan media digital tapi saya berusaha untuk melakukan inovasi kearsipan menggunakan media Google sites sebagai wujud aktualisasi Nilai Adaptif.

- **Kolaboratif**

Pada tahapan ini juga saya meminta bantuan dan dukungan dari rekan CPNS pengelola informasi Publik yang paham tentang pembuatan website, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.

- **Berorientasi Pelayanan**

Pada saat melakukan ini saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan

- **Akuntabel**

saya menjelaskan dengan Jujur tentang kesanggupan pelaksanaan gagasan kreatif dengan tuntas serta saya bertanggungjawab terhadap semua tahapan kegiatan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel

- **Kompeten**

selanjutnya saya menyampaikan update kegiatan aktualisasi, sebelum menjelaskan membaca lagi rancangan aktualisasi serta menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten

- **Harmonis**

Saya menghargai apapun saran dan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis

- **Loyal**

selanjutnya saya meminta persetujuan mentor tentang perkembangan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal

- **Adaptif**

saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif

- **Kolaboratif**

Dengan berkonsultasi dengan mentor secara tidak langsung saya telah melibatkan pihak lain dalam hal ini mentor dalam kegiatan Aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.

**Kontribusi terhadap visi-misi organisasi**

Hasil dari kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada visi organisasi

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”

Serta Misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

**Penguatan nilai organisasi**

Dengan melaksanakan kegiatan ini maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

**Melayani**

Memberikan pelayanan dengan kejelasan informasi

**Profesional**

Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

**Terpercaya**

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat

diandalkan.		
-------------	--	--

### Kegiatan ke 5 : Penyerahan Hasil

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat berita acara alih media arsip fisik (hardcopy)</li> <li>2. Melakukan Sosialisasi hasil Kegiatan Digitalisasi Arsip menggunakan Media Google sites kepada atasan</li> <li>3. Menyerahkan Hasil Aktualisasi Digitalisasi Arsip Dokumen Kegiatan pengadaan tanah kepada atasan secara simbolis dan di lanjutkan dengan penandatanganan Berita Acara Alih Media Arsip oleh Saya selaku pihak yang melaksanakan Kegiatan Digitalisasi Arsip, Kepala Kantor Pertanahan Kota Ambon dan kepala seksi Pengadaan tanah dan pengembangan</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Berita Acara Alih Media Arsip</li> <li>2. Stand Akrilik Akses Informasi Arsip Digital dan Sites Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Ambon.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Kegiatan sebagai upaya perbaikan system kearsipan manual ke digital. melakukan perbaikan tiada henti adalah wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> Kegiatan ini juga merupakan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud aktualisasi nilai</li> </ul>	<p>Sesuaikan dengan Waktu Kepala Kantor, Hasil Akhir dari Aktualisasi dibuat semenarik mungkin. Dan kembangkan Google sites lebih informtif, serta jaga kerahasiaan Arsip.</p>	

<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Saya juga belajar membuat dokumen berita acara, adalah wujud aktualisasi Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai apapun saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Dalam dokumen Berita acara ada tiga pihak yang menandatangani dokumen, adalah wujud nilai Kolaboratif</li> </ul> <p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b> Hasil dari kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Serta Misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan nilai organisasi</b> Dengan melaksanakan kegiatan ini maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p><b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan kejelasan informasi</p> <p><b>Profesional</b> Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

## Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Firdaus Arey  
 NIP : 19940525 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon  
 Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Efektifnya Pengelolaan Arsip Dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah

Gagasan : Digitalisasi Arsip Dokumen Pengadaan Tanah Menggunakan Media *Google Sites* Pada Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Ambon

**Kegiatan 1:** Mempelajari Literatur yang berkaitan dengan Arsip digital serta mempersiapkan Alat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari materi tentang Arsip digital</li> <li>2. Mencari serta Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait Arsip kegiatan Pengadaan tanah</li> <li>3. Meminjam Alat scanning kepada Kasubag Tata Usaha</li> <li>4. Melakukan Konsultasi dengan mentor</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan</b></p> <p>Rangkuman Literatur tentang Arsip Digital</p> <p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <p>✓ <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>saya memulai kegiatan dengan mencari dan mempelajari materi yang berkaitan dengan Arsip</p>	<p>Pada kontribusi terhadap visi-misi organisasi Coach memintah untuk menambahkan Misi organisasi.</p>	<p>Jumat, 02 September 2022          Melalui whatsapp pada 2 September 2022</p> 

Digital agar saya dapat melaksanakan gagasan kreatif secara baik dan benar sebagai ikhtiar melakukan perbaikan tiada henti yang merupakan wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan

✓ **Akuntabel**

saya bertanggungjawab terhadap buku dan juknis milik kantor yang saya pakai dalam kegiatan aktualisasi ini sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel

✓ **Kompeten**

saya mengupdate kemampuan saya dengan cara mempelajari materi yang kaitannya pelaksanaan gagasan kreatif saya, sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten

✓ **Harmonis**

Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis

✓ **Loyal**

Saya memahami dan menaati kaidah-kaidah ilmu pengetahuan yang saya pelajari sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal

✓ **Adaptif**

saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif

✓ **Kolaboratif**

Ketika saya mencari materia terkait kearsipan digital saya meminta pandangan dari staf senior sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.

✓ **Kontribusi terhadap visi-misi organisasi**

Hasil dari kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada visi organisasi

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”

Serta Misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

✓ **Penguatan nilai organisasi**

Dengan melaksanakan kegiatan ini maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

**Melayani**

Memberikan pelayanan dengan kejelasan informasi

**Profesional**

Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

**Terpercaya**

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

**Kegiatan 2:** Mengumpulkan dokumen fisik (*hardcopy*) Arsip kegiatan pengadaan tanah yang pernah dilakukan oleh seksi pengadaan tanah dan pengembangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menginventarisasi dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) Arsip kegiatan pengadaan tanah tahun 2022 kepada atasan</li> <li>✓ Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan Memberikan kode pada setiap dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) Arsip, yang tersedia secara spesifik dan detail</li> <li>✓ Membuat data base dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) yang telah diberikan kode</li> <li>✓ Melakukan Konsultasi dengan mentor</li> </ul> <p><b>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan</b></p> <p>Dokumen Fisik (<i>hardcopy</i>) Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></li> <li>✓ <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></li> </ul> <p>saya melakukan kegiatan ini sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti pada kantor pertanahan kota Ambon sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b><u>Akuntabel</u></b></li> </ul> <p>Saya bertanggungjawab atas dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) Arsip kegiatan pengadaan sebagai bentuk Aktualisasi Nilai akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b><u>Kompeten</u></b></li> </ul> <p>saya mengoptimalkan pengetahuan saya</p>	<p>Pelajari materi tentang arsip digital, serta ketika membuat dokumen elektronik harap menjaga kerhasian Arsip</p>	<p>Jumat, 02 September 2022 Melalui whatsapp pada 2 September 2022</p> 

untuk melakukan kegiatan ini sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten

✓ **Harmonis**

Saya menghargai staf senior yang membantu saya mengumpulkan dokumen Arsip sebagai bentuk aktualisasi nilai Harmonis

✓ **Loyal**

saya memastikan kerahasiaan Arsip yang telah saya kumpulkan sebagai wujud sikap nilai loyal

✓ **Adaptif**

saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif

✓ **Kolaboratif**

Ketika melakukan kegiatan ini saya bekerjasama dengan senior staf Seksi pengadaan tanah dan pengembangan sebagai bentuk aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.

• **Berorientasi Pelayanan**

saya melakukan kegiatan ini sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti pada kantor pertanahan kota Ambon sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan

• **Akuntabel**

Pemberian kode pada dokumen bertujuan untuk agar dokumen mudah diidentifikasi, serta mudah ditemukan Kembali, sebagai bentuk aktualisasi

Akuntabel

- **Kompeten**

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini saya membaca dan mempelajari semua jenis Dokumen fisik (hardcopy) kegiatan pengadaan tanah sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten

- **Loyal**

Saya menjaga rahasia Arsip sebagai wujud aktualisasi Nilai Loyal

- **Harmonis**

Saya menghargai staf senior yang membantu saya memverifikasi dokumen Arsip sebagai bentuk aktualisasi nilai Harmonis

- **Adaptif**

saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif

- **Kolaboratif**

Ketika melakukan kegiatan ini saya meminta bantuan staf senior Seksi pengadaan tanah dan pengembangan sebagai bentuk aktualisasi nilai BerAKHLAK Kolaboratif

- **Berorientasi Pelayanan**

saya melakukan kegiatan ini sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti pada kantor pertanahan kota Ambon sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan

- **Akuntabel**

Membuat data base dokumen fisik (hardcopy) bertujuan untuk agar dokumen mudah diidentifikasi, serta mudah ditemukan Kembali, sebagai bentuk aktualisasi Akuntabel

- **Kompeten**

Saya menggunakan semua pengetahuan saya secara baik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten

- **Harmonis**

Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis

- **Loyal**

saya memastikan kerahasiaan Arsip yang telah saya jadikan dokumen elektronik sebagai wujud sikap nilai loyal

- **Adaptif**

Membuat data Base merupakan bentuk Inovasi karena selama ini tidak ada data base Arsip berupa buku agenda daftar dokumen pengadaan tanah, sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif

- **Kolaboratif**

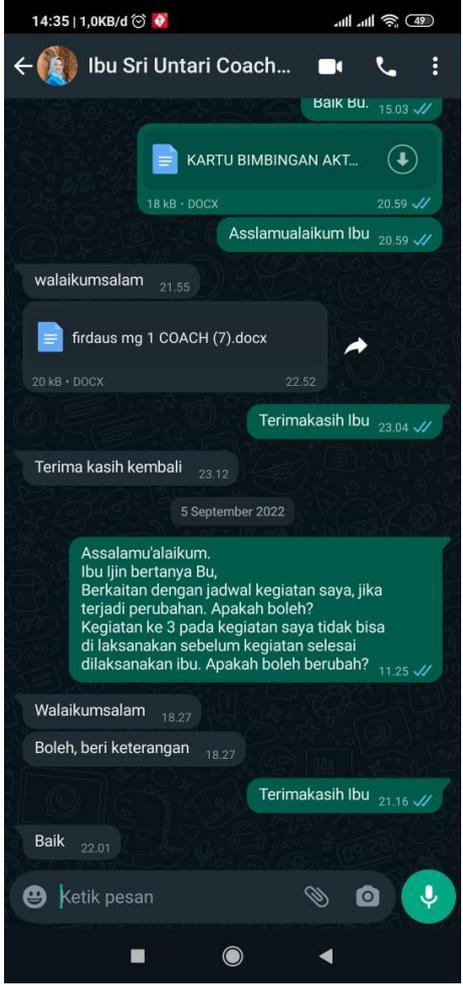
Dalam kegiatan ini saya meminta masukan dari teman-teman kantor sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif

- **Berorientasi Pelayanan**

Pada saat melakukan ini saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> saya menjelaskan dengan Jujur tentang kesanggupan pelaksanaan gagasan kreatif dengan tuntas serta saya bertanggungjawab terhadap semua tahapan kegiatan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> selanjutnya saya menyampaikan update kegiatan aktualisasi, sebelum menjelaskan membaca lagi rancangan aktualisasi serta menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai apapun saran dan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> selanjutnya saya meminta persetujuan mentor tentang perkembangan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Dengan berkonsultasi dengan mentor secara tidak langsung saya telah melibatkan pihak lain dalam hal ini mentor dalam kegiatan Aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.</li> </ul>		
---	--	--

**Kegiatan 2:** Mengumpulkan dokumen fisik (*hardcopy*) Arsip kegiatan pengadaan tanah yang dilakukan oleh seksi pengadaan tanah dan pengembangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginventarisasi dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) Arsip kegiatan pengadaan tanah tahun 2022 kepada atasan</li> <li>Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan Memberikan kode pada setiap dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) Arsip, yang tersedia secara spesifik dan detail</li> <li>Membuat data base dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) yang telah diberikan kode</li> <li>Melakukan Konsultasi dengan mentor</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Fisik (<i>hardcopy</i>) Arsip</li> <li>Data Base Arsip Fisk (<i>hardcopy</i>)</li> <li>Catatan mentor</li> </ul> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> saya melakukan kegiatan ini sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti pada kantor pertanahan kota Ambon sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</li> <li><b><u>Akuntabel</u></b> Saya bertanggungjawab atas dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) Arsip kegiatan pengadaan sebagai bentuk</li> </ul>	<p>Berikan Keterangan pada perubahan jadwal yang terjadi pada pelaksanaan Aktualisasi</p>	<p>Senin, 05 September 2022 Melalui whatsapp</p>  <p>The screenshot shows a WhatsApp chat interface. At the top, the contact name is 'Ibu Sri Untari Coach...'. The chat history includes:     <ul style="list-style-type: none"> <li>A green message: 'Baik Bu.' (15.03)</li> <li>A document attachment: 'KARTU BIMBINGAN AKT...' (18 kB - DOCX, 20.59)</li> <li>A green message: 'Asslamualaikum Ibu' (20.59)</li> <li>A grey message: 'walaikumsalam' (21.55)</li> <li>A document attachment: 'firdaus mg 1 COACH (7).docx' (20 kB - DOCX, 22.52)</li> <li>A green message: 'Terimakasih Ibu' (23.04)</li> <li>A grey message: 'Terima kasih kembali' (23.12)</li> <li>A date separator: '5 September 2022'</li> <li>A green message: 'Assalamu'alaikum. Ibu ljin bertanya Bu, Berkaitan dengan jadwal kegiatan saya, jika terjadi perubahan. Apakah boleh? Kegiatan ke 3 pada kegiatan saya tidak bisa di laksanakan sebelum kegiatan selesai dilaksanakan ibu. Apakah boleh berubah?' (11.25)</li> <li>A grey message: 'Walaikumsalam' (18.27)</li> <li>A grey message: 'Boleh, beri keterangan' (18.27)</li> <li>A green message: 'Terimakasih Ibu' (21.16)</li> <li>A grey message: 'Baik' (22.01)</li> </ul>     The bottom of the screen shows the input field with the text 'Ketik pesan' and icons for emojis, attachments, camera, and voice recording.</p>

Aktualisasi Nilai akuntabel

- **Kompeten**

saya mengoptimalkan pengetahuan saya untuk melakukan kegiatan ini sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten

- **Harmonis**

Saya menghargai staf senior yang membantu saya mengumpulkan dokumen Arsip sebagai bentuk aktualisasi nilai Harmonis

- **Loyal**

saya memastikan kerahasiaan Arsip yang telah saya kumpulkan sebagai wujud sikap nilai loyal

- **Adaptif**

saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif

- **Kolaboratif**

Ketika melakukan kegiatan ini saya bekerjasama dengan senior staf Seksi pengadaan tanah dan pengembangan sebagai bentuk aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.

- **Berorientasi Pelayanan**

saya melakukan kegiatan ini sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti pada kantor pertanahan kota Ambon sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan

- **Akuntabel**

Pemberian kode pada dokumen bertujuan untuk agar dokumen mudah diidentifikasi, serta mudah ditemukan Kembali, sebagai bentuk aktualisasi Akuntabel

- **Kompeten**

Pada saat melakukan tahapan kegiatan ini saya membaca dan mempelajari semua jenis Dokumen fisik (hardcopy) kegiatan pengadaan tanah sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten

- **Loyal**

Saya menjaga rahasia Arsip sebagai wujud aktualisasi Nilai Loyal

- **Harmonis**

Saya menghargai staf senior yang membantu saya memverifikasi dokumen Arsip sebagai bentuk aktualisasi nilai Harmonis

- **Adaptif**

saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif

- **Kolaboratif**

Ketika melakukan kegiatan ini saya meminta bantuan staf senior Seksi pengadaan tanah dan pengembangan sebagai bentuk aktualisasi nilai BerAKHLAK Kolaboratif

- **Berorientasi Pelayanan**

saya melakukan kegiatan ini sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti pada kantor pertanahan kota Ambon sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan

- **Akuntabel**

Membuat data base dokumen fisik (hardcopy) bertujuan untuk agar dokumen mudah diidentifikasi, serta mudah ditemukan Kembali, sebagai bentuk aktualisasi Akuntabel

- **Kompeten**

Saya menggunakan semua pengetahuan saya secara baik sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten

- **Harmonis**

Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis

- **Loyal**

saya memastikan kerahasiaan Arsip yang telah saya jadikan dokumen elektronik sebagai wujud sikap nilai loyal

- **Adaptif**

Membuat data Base merupakan bentuk Inovasi karena selama ini tidak ada data base Arsip berupa buku agenda daftar dokumen pengadaan tanah, sebagai wujud

aktualisasi nilai Adaptif

- **Kolaboratif**

Dalam kegiatan ini saya meminta masukan dari teman-teman kantor sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif

- **Berorientasi Pelayanan**

Pada saat melakukan ini saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan

- **Akuntabel**

saya menjelaskan dengan Jujur tentang kesanggupan pelaksanaan gagasan kreatif dengan tuntas serta saya bertanggungjawab terhadap semua tahapan kegiatan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel

- **Kompeten**

selanjutnya saya menyampaikan update kegiatan aktualisasi, sebelum menjelaskan membaca lagi rancangan aktualisasi serta menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten

- **Harmonis**

Saya menghargai apapun saran dan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis

- **Loyal**

selanjutnya saya meminta persetujuan mentor tentang perkembangan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal

- **Adaptif**

saya menyesuaikan diri menghadapi

perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif

- **Kolaboratif**

Dengan berkonsultasi dengan mentor secara tidak langsung saya telah melibatkan pihak lain dalam hal ini mentor dalam kegiatan Aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.

**Kontribusi terhadap visi-misi organisasi**

Hasil dari kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada visi organisasi

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”

Serta Misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

**Penguatan nilai organisasi**

Dengan melaksanakan kegiatan ini maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

**Melayani**

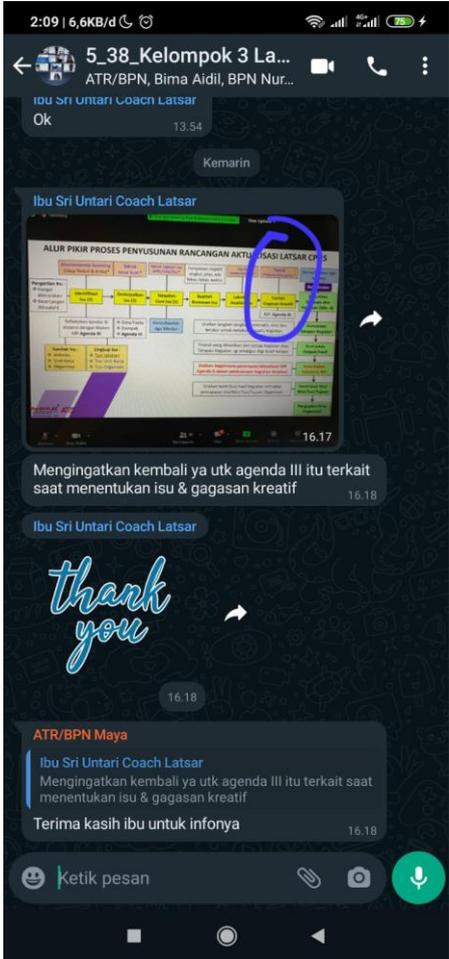
Memberikan pelayanan dengan kejelasan informasi

**Profesional**

Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap

perubahan teknologi.		
<b>Terpercaya</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.		

**Kegiatan minggu ke 3 : Membuat dokumen elektronik**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan scanning dokumen fisik (hardcopy) yang telah diverifikasi</li> <li>Membuat folder dan menyimpan dokumen softcopy pada computer berdasarkan kode dokumen fisik</li> <li>Melakukan Koding dokumen elektronik</li> <li>Menyusun Kembali dokumen Fisik ke Lemari Penyimpanan Dokumen</li> <li>Melakukan Konsultasi dengan mentor</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Arsip elektronik</li> <li>Data Base Arsip elektronik</li> <li>Catatan mentor</li> </ul> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Kegiatan ini merupakan bentuk melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah, sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan</li> <li><b><u>Akuntabel</u></b> Melakukan scanning dokumen dengan</li> </ul>	<p>Berikan Keterangan jika terjadi pada pelaksanaan Aktualisasi Serta perhatikan Kembali Agenda III saat menentukan gagasan kreatif</p>	<p>Sabtu, 17 September 2022 Melalui whatsapp</p> 

teliti sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel

- **Kompeten**

Sebelum Menggunakan alat scanning dan memindai dokumen, saya mempelajari petunjuk penggunaan alat scanning sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten

- **Harmonis**

Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis

- **Loyal**

saya memastikan kerahasiaan Arsip yang telah saya jadikan dokumen elektronik sebagai wujud sikap nilai loyal

- **Adaptif**

Ketika Menggunakan alat scanning dan memindai dokumen, saya menyesuaikan diri terhadap teknologi yang saya gunakan sebagai wujud sikap aktualisasi nilai Adaptif

- **Kolaboratif**

Pada saat melakukan scanning saya meminta bantuan dan dukungan staf senior sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan

- **Akuntabel**

Saya juga memastikan setiap

dokumen softcopy yang disimpan sesuai dengan dokumen fisik, sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel.

- **Kompeten**

pada saat melakukan kegiatan ini saya membuatnya dengan detail dan sistematis, sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten

- **Harmonis**

Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis

- **Loyal**

saya memastikan kerahasiaan Arsip dengan memberikan Batasan akses terhadap arsip elektronik sebagai wujud sikap loyal

- **Adaptif**

saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif

- **Kolaboratif**

Saya meminta masukan dari staf senior sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan

- **Akuntabel**

saya bertanggungjawab memastikan semua dokumen elektronik memiliki kode agar mudah ditemukan

<p>Kembali, sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> Saya juga mempelajari cara melakukan koding dengan cepat dan rapih sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten</li> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasiaan Arsip dengan memberikan Batasan akses terhadap arsip elektronik sebagai wujud sikap loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Saya meminta masukan dari staf senior sebagai wujud aktualisasi nilai kolaboratif</li> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> saya menyimpan Kembali dokumen fisik dengan baik, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b></li> </ul>		
--	--	--

<p>Saya terus belajar sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Harmonis</u></b> Saya menghargai saran dan masukan dari setiap orang yang terlibat sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</li> <li>• <b><u>Loyal</u></b> saya memastikan kerahasiaan Arsip dengan memberikan Batasan akses terhadap arsip elektronik sebagai wujud sikap loyal</li> <li>• <b><u>Adaptif</u></b> saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</li> <li>• <b><u>Kolaboratif</u></b> Pada kegiatan ini saya memita dukungan oleh staf senior sebagai wujud aktualisasi Nilai Kolaboratif</li> <li>• <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Pada saat melakukan ini saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b><u>Akuntabel</u></b> saya menjelaskan dengan Jujur tentang kesanggupan pelaksanaan gagasan kreatif dengan tuntas serta saya bertanggungjawab terhadap semua tahapan kegiatan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Akuntabel</li> <li>• <b><u>Kompeten</u></b> selanjutnya saya menyampaikan</li> </ul>		
--	--	--

update kegiatan aktualisasi, sebelum menjelaskan membaca lagi rancangan aktualisasi serta menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten

- **Harmonis**

Saya menghargai apapun saran dan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis

- **Loyal**

selanjutnya saya meminta persetujuan mentor tentang perkembangan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal

- **Adaptif**

saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif

- **Kolaboratif**

Dengan berkonsultasi dengan mentor secara tidak langsung saya telah melibatkan pihak lain dalam hal ini mentor dalam kegiatan Aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif

**Kontribusi terhadap visi-misi organisasi**

Hasil dari kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada visi organisasi

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”

Serta Misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

<p><b>Penguatan nilai organisasi</b></p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p><b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan kejelasan informasi</p> <p><b>Profesional</b> Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>		
--	--	--

**Kegiatan minggu ke 4 : Membuat akun Media Google Sites**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan memberikan kode pada Folder akun google drive</li> <li>2. Mengunggah file Arsip berdasarkan kode pada masing-masing folder di google drive</li> <li>3. Membuat dan Mempublikasi Akun Google Sites</li> <li>4. Melakukan Konsultasi dengan mentor</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Digital Arsip Kegiatan pengadaan tanah tersedia pada akun google sites</li> <li>• Tersedia Data Base Arsip kegiatan pengadaan Tanah secara Digital</li> <li>• Catatan mentor</li> </ul> <p><b>Keterkaitan substansi mata</b></p>	<p>Berikan Keterangan jika terjadi pada pelaksanaan Aktualisasi Serta perhatikan Kembali Agenda III saat menentukan gagasan kreatif</p>	<p>Minggu, 25 September 2022 Melalui whatsapp</p>

## pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya memulai kegiatan ini dengan membuat akun email Arsip Pengadaan Tanah sebagai solusi penyimpanan Arsip secara digital. Merupakan wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan

- **Akuntabel**

Selanjutnya saya membuat folder pada akun google drive yang sesuai dengan Kode pada dokumen fisik secara jujur sebagai rangkain kegiatan pembuatan akun google sites, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel

- **Kompeten**

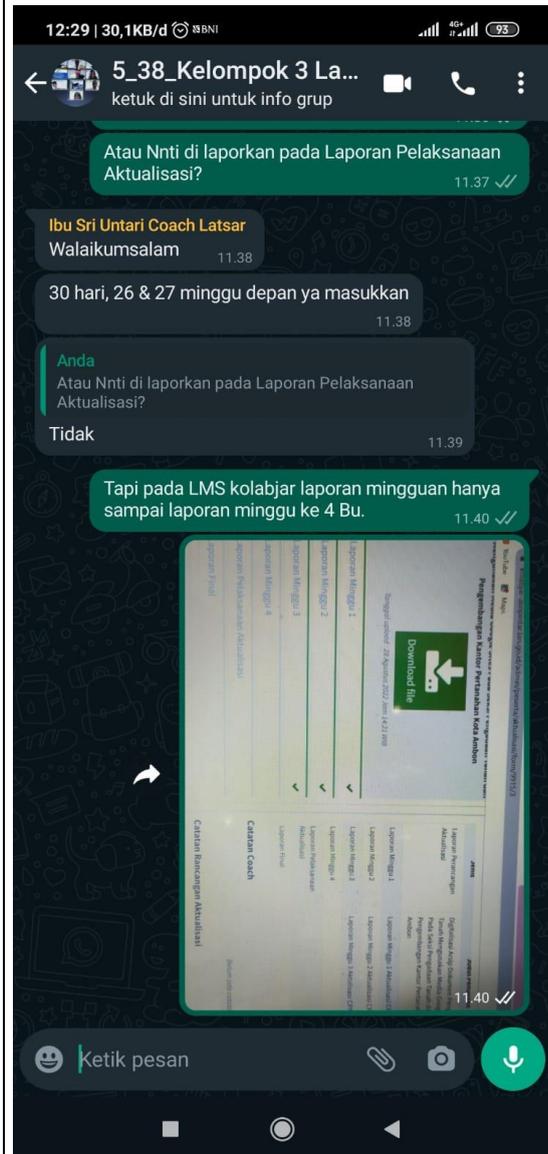
Selanjutnya saya membuat akun Google drive, pada tahapan ini saya mempelajari literatur melalui media Youtube tentang cara menggunakan google drive untuk penyimpanan Arsip secara efektif sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten

- **Harmonis**

Saya menghargai setiap saran dan masukan dari pihak yang terlibat dalam kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis

- **Loyal**

Kegiatan ini dilakukan



memerlukan waktu yang cukup Panjang, agar kegiatan tuntas, saya menggunakan hari libur untuk melaksanakan kegiatan sebagai wujud aktualisasi Nilai Loyal

- **Adaptif**

Saya menyadari sungguh kekurangan saya tentang penggunaan media digital tapi saya berusaha untuk melakukan inovasi kearsipan menggunakan media Google sites sebagai wujud aktualisasi Nilai Adaptif.

- **Kolaboratif**

Pada tahapan ini juga saya meminta bantuan dan dukungan dari rekan CPNS pengelola informasi Publik yang paham tentang pembuatan website, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan

- **Akuntabel**

Pada kegiatan ini membuat spreadsheet sebagai data base yang sesuai dengan data base manual secara detail dan jujur sebagai rangkain kegiatan

pembuatan akun google sites, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel

- **Kompeten**

Selanjutnya saya membuat link dari spreadsheet, pada tahapan ini saya mempelajari literatur melalui media Youtube tentang cara membuat link untuk disambungkan ke google sites sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten

- **Harmonis**

Saya menghargai setiap saran dan masukan dari pihak yang terlibat dalam kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis

- **Loyal**

saya memastikan kerahasiaan Arsip dengan memberikan Batasan akses terhadap arsip elektronik sebagai wujud sikap loyal.

- **Adaptif**

Saya menyadari sungguh kekurangan saya tentang penggunaan media digital tapi saya berusaha untuk melakukan inovasi kearsipan menggunakan media Google sites sebagai wujud aktualisasi Nilai Adaptif.

- **Kolaboratif**

Pada tahapan ini juga saya meminta bantuan dan dukungan

dari rekan CPNS pengelola informasi Publik yang paham tentang pembuatan website, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi pelayanan

- **Akuntabel**

Saya melakukan kegiatan ini secara jujur dan bertanggungjawab sampai semua file Arsip terunggah sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel

- **Kompeten**

saya melakukan kegiatan ini dengan memastikan kualitas terbaik data yang saya unggah, sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten

- **Loyal**

saya menjaga kerahasiaan Arsip yang saya unggah sebagai wujud sikap nilai loyal

- **Adaptif**

saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif

- **Kolaboratif**

saya meminta bantuan staf senior untuk bekerjasama mengaplod file sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya melakukan kegiatan ini dengan tujuan memastikan layanan informasi arsip pelayanan Publik menjadi lebih baik sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan.

- **Akuntabel**

Saya memastikan dokumen yang dipublikasi adalah bukan dokumen rahasia. Tapi dokumen umum yang dapat diakses oleh para pemegang user, sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel

- **Kompeten**

Sebelum melakukan publikasi saya memastikan lagi kebenaran file yang akan dipublikasi sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten

- **Harmonis**

Saya menghargai setiap saran dan masukan dari pihak yang terlibat dalam kegiatan ini sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis

- **Loyal**

saya memastikan kerahasiaan Arsip dengan memberikan

Batasan akses terhadap akun google sites, sebagai wujud sikap loyal

- **Adaptif**

Saya menyadari sungguh kekurangan saya tentang penggunaan media digital tapi saya berusaha untuk melakukan inovasi kearsipan menggunakan media Google sites sebagai wujud aktualisasi Nilai Adaptif.

- **Kolaboratif**

Pada tahapan ini juga saya meminta bantuan dan dukungan dari rekan CPNS pengelola informasi Publik yang paham tentang pembuatan website, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.

- **Berorientasi Pelayanan**

Pada saat melakukan ini saya berpakaian rapi, bersikap sopan santun, sebagai wujud implementasi Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan

- **Akuntabel**

saya menjelaskan dengan Jujur tentang kesanggupan pelaksanaan gagasan kreatif dengan tuntas serta saya bertanggungjawab terhadap semua tahapan kegiatan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

Akuntabel

- **Kompeten**

selanjutnya saya menyampaikan update kegiatan aktualisasi, sebelum menjelaskan membaca lagi rancangan aktualisasi serta menjelaskan detail pelaksanaan gagasan kreatif sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kompeten

- **Harmonis**

Saya menghargai apapun saran dan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis

- **Loyal**

selanjutnya saya meminta persetujuan mentor tentang perkembangan aktualisasi sebagai wujud Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Loyal

- **Adaptif**

saya menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif

- **Kolaboratif**

Dengan berkonsultasi dengan mentor secara tidak langsung saya telah melibatkan pihak lain dalam hal ini mentor dalam kegiatan Aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai BerAKHLAK Kolaboratif.

**Kontribusi terhadap visi-misi organisasi**

<p>Hasil dari kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada visi organisasi</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Serta Misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan nilai organisasi</b></p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p><b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan kejelasan informasi</p> <p><b>Profesional</b> Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

### Lampiran 3 : Surat Pernyataan Habitiasi

#### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Firdaus Arey, S.H.

NIP : 1994052520220410001

Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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



Safwan Tuarita, S.H.

NIP. 198305082011011008

Bogor, 30 Oktober 2022

Yang Menyatakan



Firdaus Arey, S.H.

NIP. 1994052520220410001

## Lampiran 4 : Biodata Penulis

### BIODATA PENULIS



Nama : Firdaus Arey  
NIP : 19940525 202204 1 001  
Tempat, Tanggal lahir : Bula, 25 Mei 1994  
Alamat : Jln. Puncak Wara No. 30. Batu Merah Kota Ambon  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Pendidikan Terakhir : S1-Ilmu Hukum  
Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Instansi : Kementerian ATR/BPN  
Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor  
Pertanahan Kota Ambon  
Alamat Kantor : Jln. Jenderal Sudirman, No. 1 Kota Ambon  
Nomor HP : 081343278673  
Email : Firdausarey123@gmail.com

Bogor, 1 November 2022



Firdaus Arey, S.H