



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK

**“Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan  
Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali  
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal”**

DISUSUN OLEH:

NAMA : ARUM NANDITA MEKAR SARI, A.Md  
NIP : 199109032022042001  
JABATAN : PENGOLAH DATA YURIDIS PERTANAHAN

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN VII  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (PPSDM)  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal**

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

Nama : Arum Nandita Mekar Sari, A.Md  
NIP : 199109032022042001  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal

Disetujui atau dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, 30 November 2022.

Menyetujui,

Bogor, 28 November 2022  
COACH

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.  
NIP. 19640606 198503 1 007

Kendal, 18 November 2022  
MENTOR

Bayu Indarto, S.SiT., M.H.  
NIP. 19730705 199303 1 003

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah SWT atas berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi berjudul **“Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal”** dengan baik dan tepat waktu. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban penulis sebagai peserta dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan VII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Suamiku tercinta Ragil Setyowargo, S.Tr dan Anakku tersayang Arsalan yang telah memberikan dukungan, semangat dan motivasi;
2. Kedua orang tua yang tidak pernah lupa memberikan semangat dan dukungan;
3. Bapak Bayu Indarto, S.SiT., M.H. selaku Kepala Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Tanah sekaligus mentor penulis yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, pendampingan, saran dan masukan kepada penulis serta memfasilitasi penulis untuk mengumpulkan data-data dalam menyusun laporan aktualisasi ini;
4. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H. selaku *coach* yang selalu berkenan meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan arahan, bimbingan, masukan kepada penulis;
5. Bapak Budiarjo, S.Sos., M.A selaku penguji yang akan menyempurnakan Laporan Aktualisasi ini;
6. Bapak Dr. Agustyarsah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Bapak Drs. Agung Taufik Hidayat, M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal;

8. Ibu Purnama Ning Prihadin, S.H., M.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah, Ruang dan Tanah Komunal dan Hukum Kelembagaan;
9. Bapak dan Ibu Widyaiswara Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang memberikan banyak pembelajaran dalam kegiatan latsar CPNS.
10. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, khususnya teman-teman peserta Gelombang VII Angkatan VII Kelompok 3 yang selalu mendukung, dan memotivasi penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini;
11. Seluruh karyawan dan karyawan Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal atas segala bentuk bantuan dan dukungan selama penulis menjalani pelatihan dasar;
12. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung kelancaran penyelesaian laporan aktualisasi ini.

Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat menjadi suatu kegiatan yang solutif atas permasalahan yang ada dan bermanfaat bagi semua pihak, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Kendal, 13 November 2022



Arum Nandita Mekar Sari, A.Md

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A.    LATAR BELAKANG .....	1
B.    TUJUAN ORGANISASI .....	2
C.    TUGAS DAN FUNGSI.....	3
D.    STRUKTUR ORGANISASI.....	6
E.    PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	7
BAB II. LAPORAN AKTUALISASI.....	8
A.    Identifikasi Isu .....	8
B.    Pemilihan Isu .....	14
C.    Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	21
D.    Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	30
E.    Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II.....	52
F.    Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	53
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	59
A.    ROLE MODEL .....	59
B.    REALISASI AKTUALISASI .....	60
1.    CAPAIAN KINERJA .....	60
2.    AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II .....	78
3.    MANFAAT AKTUALISASI.....	122
C.    FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT AKTUALISASI .....	123
D.    TINDAK LANJUT.....	123
BAB IV PENUTUP.....	128
A.    KESIMPULAN .....	128
B.    SARAN .....	128
DAFTAR PUSTAKA.....	129
LAMPIRAN .....	130
1.    KARTU BIMBINGAN MENTOR .....	130
2.    KARTU BIMBINGAN COACH.....	146

3. LAPORAN MINGGUAN .....	164
BIODATA PENULIS .....	218

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Deskripsi Kriteria Urgency .....	15
Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Seriousness .....	15
Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Growth .....	15
Tabel 2. 4 Daftar Responden Survei Penentuan Isu .....	16
Tabel 2. 5 Pemilihan Isu.....	20
Tabel 2. 6 Kriteria Efektifitas, efisiensi, dan Kemudahan.....	23
Tabel 2. 7 Identifikasi Gagasan Pemecah Isu.....	28
Tabel 2. 8 Matrik Rancangan Aktualisasi .....	31
Tabel 2. 9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II .....	52
Tabel 2. 10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	53
Tabel 3.1 Matrik Aktualisasi Nilai Agenda II .....	120
Tabel 3.2 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II.....	121
Tabel 3.3 Perbandingan Sebelum Dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi .....	121
Tabel 3.4 Tindak Lanjut Aktualisasi .....	126

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi.....	6
Gambar 2.1 Papan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak .....	10
Gambar 2. 2 Tumpukan Berkas Arsip Warkah Blokir.....	12
Gambar 2. 3 Arsip Laporan Bulanan PPAT.....	14
Gambar 2. 4 Pembagian Kuisisioner Terhadap Mentor Terkait Penentuan Isu.....	16
Gambar 2. 5 Hasil Survey Mengenai Isu Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali .....	17
Gambar 2. 6 Hasil Survey Mengenai Isu Belum Optimalnya Penataan Arsip Warkah Pencatatan Blokir .....	18
Gambar 2. 7 Hasil Survey Mengenai Isu Belum Optimalnya Laporan Bulanan PPAT .....	19
Gambar 2. 8 Diagram Fishbone .....	21
Gambar 2. 9 Hasil Survey Gagasan Pemecahan Isu.....	23
Gambar 2. 10 Hasil Survey Gagasan Pemecahan Isu.....	24
Gambar 2. 11 Hasil Survey Gagasan Pemecahan Isu.....	25
Gambar 2. 12 Hasil Survey Gagasan Pemecahan Isu.....	26
Gambar 2. 13 Hasil Survey Gagasan Pemecahan Isu.....	27
Gambar 3.1 Konsultasi dengan pimpinan .....	60
Gambar 3.2 Akun <i>Gmail</i> yang akan digunakan .....	61
Gambar 3.3 <i>Google Drive</i> untuk media penyimpanan .....	61
Gambar 3.4 Kordinasi dengan rekan kerja senior.....	62
Gambar 3.5 Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak yang tertandatangani secara fisik .....	63
Gambar 3.6 Konsultasi dengan pimpinan .....	64
Gambar 3.7 Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak .....	65
Gambar 3.8 <i>Screenshot</i> tampilan penataan arsip Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak pada <i>Google Drive</i> .....	66



Gambar 3.9 Koordinasi dengan rekan Kerja Pembuatan <i>Qrcode</i> .....	67
Gambar 3. 10 Pembuatan <i>Qrcode</i> Pengumuman pada tanggal 25 Oktober 2022....	67
Gambar 3.11 Tahapan Pembuatan <i>Qrcode</i> Pengumuman pada tanggal 2 November 2022 .....	68
Gambar 3.12 form manual sanggahan/keberatan yang ada pada Risalah Penelitian Data Yuridis yang sebelumnya digunakan ketika ada sanggahan atau keberatan.	69
Gambar 3. 13 form online sanggahan pengumuman data fisik dan data yuridis ....	69
Gambar 3.14 Konsultasi dengan pimpinan mengenai design dan redaksi.....	70
Gambar 3.15 Persetujuan pimpinan mengenai design dan redaksi.....	71
Gambar 3.16 Koordinasi dengan admin media sosial .....	71
Gambar 3.17 Pempublikasian <i>Qrcode</i> di Instagram Kantah Kab. Kendal .....	72
Gambar 3.18 Pempublikasian <i>Qrcode</i> di Twitter Kantah Kab. Kendal .....	73
Gambar 3.19 Pempublikasian <i>Qrcode</i> di Youtube Kantah Kab. Kendal.....	73
Gambar 3.20 Masyarakat yang menggunakan <i>Qrcode</i> untuk melihat pengumuman .....	74
Gambar 3. 21 Hasil Scan <i>QRcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan hak .....	74
Gambar 3.22 Pengumuman yang sudah terupload di <i>Google Drive</i> .....	75
Gambar 3.23 Rekap Pengumuman Bulan Juli sd November 2022 .....	76
Gambar 3.24 Halaman Awal Draft Laporan Aktualisasi.....	77

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah Untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu (satu) tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.<sup>1</sup>

CPNS dituntut untuk mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari selama *distance learning* melalui proses pembiasaan diri (habitulasi) di satuan kerja masing-masing dengan menyusun Laporan Aktualisasi dengan “mensintesis” substansi mata-mata pelatihan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan nilai-nilai dasar PNS ke dalam laporan aktualisasi.

Peserta CPNS melalui habituasi dan Aktualisasi menghasilkan suatu gagasan-gagasan dalam rangka menyelesaikan isu yang ada di unit kerja. Habitulasi dan Aktualisasi dilakukan sebagai wujud kontribusi peserta terhadap perubahan organisasi.

Dalam melaksanakan tugas pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran penulis menemukan terdapat beberapa masalah yang dihadapi salah satunya yaitu mengenai Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Pertanahan Dalam Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidan Penataan Arsipnya` di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal.

Apabila dikaitkan dengan materi agenda 3 mengenai Manajemen ASN dan *Smart* ASN yaitu Untuk manajemen ASN karena mewujudkan tertib sistem arsip yang merupakan salah satu kewajiban ASN dalam menjalankan tugas mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan sedangkan untuk *Smart* ASN dituntut untuk mampu menggunakan, memanfaatkan, serta

---

<sup>1</sup> LAN, Modul Pelatihan Dasar CPNS Manajemen ASN (Jakarta:2017)

mengembangkan teknologi yang ada untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang ada di kantor dan menjadi alternatif kemudahan akses informasi bagi masyarakat.

Ruang lingkup pada penulisan Laporan Aktualisasi ini diberikan agar pelaksanaan aktualisasi nantinya menjadi lebih terarah dan fokus pada sasaran utama. Oleh karena itu, ruang lingkup dalam penulisan ini yaitu:

- a. Tempat penelitian dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal;
- b. Pembahasan yang dilakukan yaitu laporan aktualisasi terhadap Penataan Arsip Dan Digitalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Dalam Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal;
- c. Melakukan konsultasi ke mentor dan coach terkait laporan aktualisasi;
- d. Mengumpulkan bahan dan informasi terkait rencana aktualisasi kepada rekan kerja dan pimpinan;
- e. Membuat laporan terhadap rencana Penataan Arsip Dan Digitalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Dalam Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal;

Penulis berharap dengan pemilihan bahasan masalah ini, dapat berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terukur, efektif dan efisien berbasis teknologi yang mencerminkan Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Melayani, Profesional, Terpercaya untuk mewujudkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintah dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional memiliki visi, misi dan tujuan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan

Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, untuk visi yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Dengan Misi :

- 1) Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan;
- 2) Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Misi pertama yaitu: “ Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”, dijabarkan ke dalam 2 Tujuan, yaitu :

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

Misi kedua : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia” diimplementasikan dalam Tujuan ke 3 yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.

### **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Dalam Pasal 19 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;

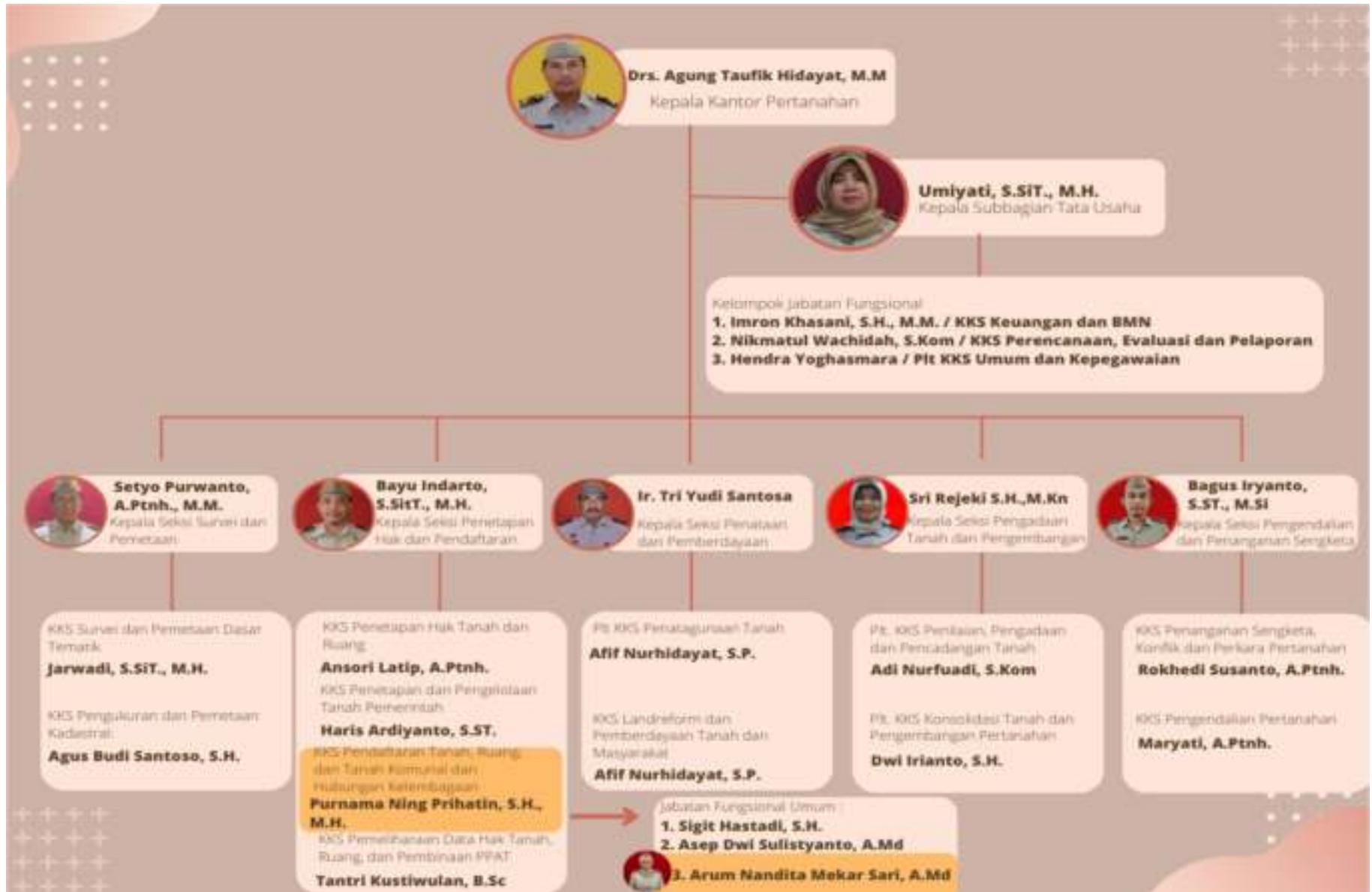
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pembangunan dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Sebagai Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Uraian Jabatan Pelaksana NonStruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, seorang Pengolah Data Yuridis Pertanahan memiliki tugas antara lain sebagai berikut :

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;

8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

## D. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi

## **E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI**

Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker T.A 2022 (Revisi POK 5) dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Pelantikan PPATS/PPAT;
- 2) Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT;
- 3) Penerbitan Surat Keputusan Penetapan HAT Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD;
- 4) Penerbitan Surat Keputusan Penetapan HAT Perorangan dan Badan Hukum;
- 5) Memberikan layanan pendaftaran pertama kali dengan penerbitan sertipikat;
- 6) Memberikan layanan informasi buku tanah melalui SKPT;
- 7) Memberikan layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah;
- 8) Memberikan layanan pemisahan, /pemecahan/penggabungan SHAT;
- 9) Memberikan layanan pemeliharaan data pertanahan;
- 10) Memberikan layanan sumpah sertipikat hilang;
- 11) Memberikan layanan pemantauan dan evaluasi dengan memberi rekomendasi kegiatan pendaftaran tanah dan ruang;
- 12) Menjalankan program PTSL 2022.

Selama kegiatan habituasi, penulis mencoba merealisasikan Laporan Aktualisasi yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal yang mendukung pada point 5 (lima) yaitu memberikan layanan pendaftaran pertama kali dengan penerbitan sertipikat.



## **BAB II. LAPORAN AKTUALISASI**

### **A. Identifikasi Isu**

Berdasarkan pengamatan penulis selama bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal, terdapat beberapa isu yang teridentifikasi. Adapun isu yang penulis identifikasi khususnya di Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal adalah :

#### **1. BELUM OPTIMALNYA PENGUMUMAN DATA FISIK DAN DATA YURIDIS KEGIATAN PENEGASAN/PENGAKUAN HAK DALAM RANGKA PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI**

Pendaftaran tanah pertama kali berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk objek tanah yang belum didaftarkan. Melalui pendaftaran pertama kali inilah diterbitkan Sertipikat Hak Atas Tanah sebagai tanda bukti kepemilikan atas bidang tanah. Pendaftaran tanah pertama kali terdiri atas dua mekanisme yaitu Pembuktian Hak Lama dan Pembuktian Hak Baru.

Pembuktian Hak Lama pada dasarnya adalah melakukan konversi/perubahan dari hak-hak yang berlaku sebelum UUPA menjadi Hak-hak atas tanah yang sesuai dengan UUPA. Pembuktian hak lama dapat dilakukan melalui mekanisme penegasan konversi atau pengakuan hak. Sedangkan pembuktian hak baru adalah mendaftarkan hak atas tanah yang telah diberikan berdasarkan ketentuan dalam UUPA melalui pemberian hak.

Pembuktian hak lama melalui Pengasan/Pengakuan Hak menjadi mekanisme yang sering ditempuh dalam melaksanakan pendaftaran tanah pertama kali. Hal ini mengingat hampir sebagian besar masyarakat memiliki tanah dengan status bekas hak milik adat. Alas hak berupa Letter C Desa dan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik menjadi alas hak yang kerap dimiliki oleh masyarakat saat ini.

Salah satu tahapan dalam proses kegiatan penegasan/pengakuan hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali adalah Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Pertanahan. Data Fisik dan Data Yuridis bidang tanah

yang telah dikumpulkan dan diperiksa oleh panitia pemeriksa tanah diumumkan kepada khalayak ramai. Dalam masa pengumuman, pihak yang berkepentingan diberikan kesempatan untuk mengajukan keberatan mengenai data fisik dan data yuridis yang diumumkan. Proses pengumuman data fisik dan data yuridis diberikan selama 30 (tiga puluh) hari kalender. Apabila dalam masa pengumuman tersebut tidak terdapat sanggahan maupun keberatan maka dapat dilanjutkan proses pengesahan dan dilanjutkan penerbitan sertipikat. Pengumuman dilaksanakan dalam rangka memenuhi asas Publisitas dalam Pendaftaran Tanah.

Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis bidang tanah selama ini dilaksanakan dengan menempelkan pada Papan Pengumuman yang ada di Kantor Pertanahan. Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021, saat ini pengumuman data fisik dan data yuridis dapat dilakukan melalui website Kementerian. Selain pengumuman secara fisik melalui papan pengumuman, saat ini pengumuman dapat dilakukan juga secara digital.

Namun demikian, sejak Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 diundangkan hingga saat ini, pelaksanaan pengumuman data fisik dan data yuridis bidang tanah secara digital khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal masih belum terwujud karena hanya menempelkan di Papan Pengumuman Kantah Kabupaten Kendal dan belum ada penataan untuk arsipnya. Oleh karena itu, pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dalam rangka pendaftaran tanah pertama kali secara digital menjadi perlu untuk diadakan khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal mengingat manfaat dari pengumuman digital yang mampu memberi kemudahan untuk masyarakat dan mewujudkan tertib administrasi.



**Gambar 2. 1 Papan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak**

Dampak yang terjadi akibat isu ini antara lain : Ketidaktahuan khalayak terhadap pengumuman sertipikat yang diajukan. Masyarakat yang tinggalnya jauh dari Kantor Pertanahan harus menempuh jarak jauh untuk melihat pengumuman sertipikat yang diajukan dan tidak terwujudnya tertib sistem arsip pengumuman data fisik dan data yuridis pendaftaran tanah pertama kali.

Dalam pengoptimalan pengumuman data fisik dan data yuridis pendaftaran tanah pertama kali melalui media digital diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pengumuman mengingat kondisi masyarakat sekarang ini yang sudah mulai terbiasa dengan dunia digital. Dengan pengumuman secara digital diharapkan mampu mempermudah masyarakat dan khalayak untuk mengakses informasi pengumuman bidang tanah yang akan disertipikatkan juga mewujudkan tertib administrasi pertanahan.

Isu ini berkaitan erat dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Untuk manajemen ASN karena mewujudkan tertib sistem arsip yang merupakan salah satu kewajiban ASN dalam menjalankan tugas mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan sedangkan untuk *Smart* ASN

pada era digital ini ASN dituntut untuk mampu menggunakan, memanfaatkan, serta mengembangkan teknologi yang ada untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang ada di kantor dan menjadi alternatif kemudahan akses informasi bagi masyarakat.

## **2. BELUM OPTIMALNYA PENATAAN ARSIP WARKAH PENCATATAN BLOKIR**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita Pasal 1, Pencatatan blokir adalah tindakan administrasi Kepala Kantor Pertanahan atau pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keadaan status quo (pembekuan) pada hak atas tanah yang bersifat sementara terhadap perbuatan hokum dan peristiwa hukum atas tanah tersebut. Catatan blokir oleh perorangan atau badan hukum berlaku untuk jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal pencatatan blokir.

Tahun 2021 terdapat 10 (sepuluh) permohonan pencatatan blokir di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal namun penulis belum pernah mengetahui adanya penataan arsip warkah pencatatan blokir karena berkas hanya ditumpuk dengan system ekspedisi manual. Sehingga menurut penulis akan terjadi kendala atau hambatan dalam pencarian warkah kedepannya apabila tercecer dan hilang.

Dalam pengoptimalan penataan arsip warkah pencatatan blokir melibatkan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN karena mewujudkan tertib sistem arsip yang merupakan salah satu kewajiban ASN dalam menjalankan tugas mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan.



**Gambar 2. 2 Tumpukan Berkas Arsip Warkah Blokir**

### **3. BELUM OPTIMALNYA LAPORAN BULANAN PPAT**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pendaftaran tanah tersebut telah ditetapkan jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah yang diberi kewenangan untuk membuat alat bukti mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah dan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang akan dijadikan dasar pendaftaran. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah, PPAT mempunyai kewajiban yang harus dipenuhi, salah satunya menyampaikan Laporan Bulanan mengenai akta yang dibuatnya yang diambil

dari buku daftar akta PPAT dan disampaikan kepada Kepala Kantor Pertanahan dan kantor-kantor lain sesuai ketentuan Undang-undang dan Peraturan Pemerintah yang berlaku selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

Pelaporan ini sangat penting karena akta yang dibuat oleh PPAT berkaitan dengan produk hukum yang diterbitkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional juga berkaitan dengan tertib administrasi. Pada praktiknya penyampaian laporan bulanan pembuatan akta PPAT ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal masih dilakukan secara konvensional yaitu dengan mengirimkan berkas fisik. Jumlah PPAT yang banyak menjadikan laporan bulanan yang ada juga menjadi banyak. Hal ini menyulitkan untuk pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya pada kelompok substansi tanah komunal, hubungan kelembagaan, dan PPAT karena harus mensortir dan merekap berkas yang masuk yang bertujuan untuk mengetahui nama PPAT yang belum mengirimkan laporan bulanan karena hal ini berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan PPAT.

Dalam pengoptimalan laporan bulanan PPAT dibutuhkan kolaborasi antara Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan PPAT di Wilayah Kerja Kabupaten Kendal.

Isu ini berkaitan erat dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN*. Untuk manajemen ASN karena mewujudkan tertib sistem arsip yang merupakan salah satu kewajiban ASN dalam menjalankan tugas mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan sedangkan untuk *Smart ASN* pada era digital ini ASN dituntut untuk mampu menggunakan, memanfaatkan, serta mengembangkan teknologi yang ada untuk memudahkan pekerjaan mengingat beban pekerjaan yang ada di Kantor Pertanahan tidaklah sedikit.



**Gambar 2. 3 Arsip Laporan Bulanan PPAT**

## **B. Pemilihan Isu**

Berdasarkan uraian beberapa permasalahan diatas, kemudian dilakukan analisis untuk menentukan isu utama (*core issue*) yang akan menjadi pembahasan dalam laporan kegiatan ini. Penentuan isu utama menggunakan salah satu metode analisis tapisan isu, yaitu metode *Urgency, Seriousness and Growth* (USG). Metode USG merupakan salah satu alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan yang dinilai berdasarkan tingkat. *Urgency*: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan. *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Terhadap masing-masing indikator dari USG tersebut juga diberikan nilai dengan rentan 1-5 yang menunjukkan tingkatan seberapa mendesakkah isu tersebut. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan

diselesaikan. Deskripsi dari kriteria USG dapat dilihat pada tabel kriteria USG berikut:

**Tabel 2. 1 Deskripsi Kriteria Urgency**

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

**Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Seriousness**

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

**Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Growth**

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

Untuk menentukan isu prioritas, penulis membuat survey dengan kuisioner terkait isu-isu yang telah teridentifikasi kemudian penulis membagikan kuisioner tersebut kepada mentor serta rekan kerja yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal Adapun hasil survey dengan teknik USG adalah sebagai berikut :



**Gambar 2. 4 Pembagian Kuisisioner Terhadap Mentor Terkait Penentuan Isu**



**Tabel 2. 4 Daftar Responden Survei Penentuan Isu**

No	Nama	Jabatan
1	Bayu Indarto, S.SiT., M.H.	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Purnama Ning Prihatin, S.H., M.H.	KKS Pendaftaran Tanah Ruang,dan Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
3	Sigit Hastadi, S.H.	Analisis Hukum Pertanahan
4	Ilyas Patuh Pranata, S.H.	Analisis Hukum Pertanahan
5	Abdul Malik Karim Amrullah, S.H.	Analisis Hukum Pertanahan
6	Asep Dwi Sulistyanto, A.Md	Penata Pertanahan Pertama

**Gambar 2. 5 Hasil Survey Mengenai Isu Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

Menurut Anda Seberapa Mendesak Isu Mengenai Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Jika Tidak Segera diTindaklanjuti ?

6 jawaban



Menurut Anda Seberapa Serius Isu Mengenai Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Jika Tidak Segera diTindaklanjuti ?

6 jawaban



Menurut Anda Bagaimana Perkembangan Isu Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Jika Tidak Segera diTindaklanjuti ?

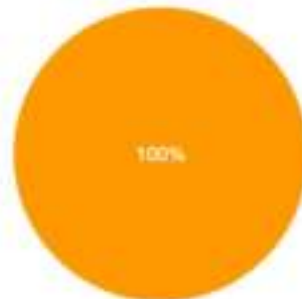
6 jawaban



**Gambar 2. 6 Hasil Survey Mengenai Isu Belum Optimalnya Penataan Arsip Warkah Pencatatan Blokir**

Menurut Anda Seberapa Mendesak Isu Belum Optimalnya Penataan Arsip Warkah Pencatatan Blokir Jika Tidak Segera diTindaklanjuti ?

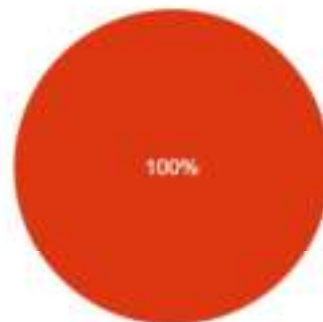
6 jawaban



- Sangat Mendesak
- Mendesak
- Cukup Mendesak
- Kurang Mendesak
- Tidak Mendesak

Menurut Anda Seberapa Serious Isu Mengenai Belum Optimalnya Penataan Arsip Warkah Pencatatan Blokir Jika Tidak Segera diTindaklanjuti ?

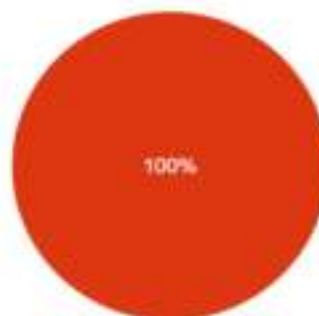
6 jawaban



- Sangat Serious
- Serious
- Cukup Serious
- Kurang Serious
- Tidak Serious

Menurut Anda Bagaimana Perkembangan Isu Mengenai Belum Optimalnya Penataan Arsip Warkah Pencatatan Blokir Jika Tidak Segera di Tindaklanjuti ?

6 jawaban

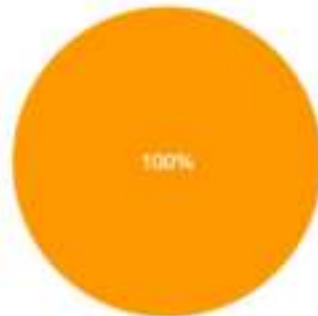


- Sangat Cepat Memburuk
- Cepat Memburuk
- Cukup Cepat Memburuk
- Kurang Cepat Memburuk
- Tidak Cepat Memburuk

## Gambar 2. 7 Hasil Survey Mengenai Isu Belum Optimalnya Laporan Bulanan PPAT

Menurut Anda Seberapa Mendesak Isu Mengenai Belum Optimalnya Laporan Bulanan PPAT Jika Tidak Segera di Tindaklanjuti ?

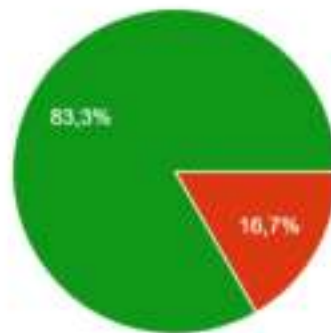
6 jawaban



- Sangat Mendesak
- Mendesak
- Cukup Mendesak
- Kurang Mendesak
- Tidak Mendesak

Menurut Anda Seberapa Serius Isu Mengenai Belum Optimalnya Laporan Bulanan PPAT Jika Tidak Segera di Tindaklanjuti ?

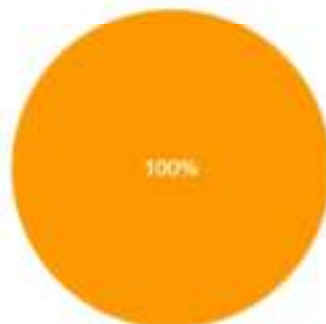
6 jawaban



- Sangat Serius
- Serius
- Cukup Serius
- Kurang Serius
- Tidak Serius

Menurut Anda Bagaimana Perkembangan Isu Mengenai Belum Optimalnya Laporan Bulanan PPAT Jika Tidak Segera di Tindaklanjuti ?

6 jawaban



- Sangat Cepat Memburuk
- Cepat Memburuk
- Cukup Cepat Memburuk
- Kurang Cepat Memburuk
- Tidak Cepat Memburuk

Berdasarkan hasil survey yang dilakukan maka dapat dibuat tabel USG sebagai berikut:

No	ISU	U	S	G	JML
1	Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	5	5	5	12
2	Belum Optimalnya Penataan Arsip Warkah Pencatatan Blokir	3	4	4	11
3	Belum Optimalnya Laporan Bulanan PPAT	3	2	3	8

**Tabel 2. 5 Pemilihan Isu**

Berdasarkan tabel diatas, terpilih identifikasi isu yang mempunyai skor tertinggi yaitu Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan skor 15 (lima belas) dengan rincian sebagai berikut:

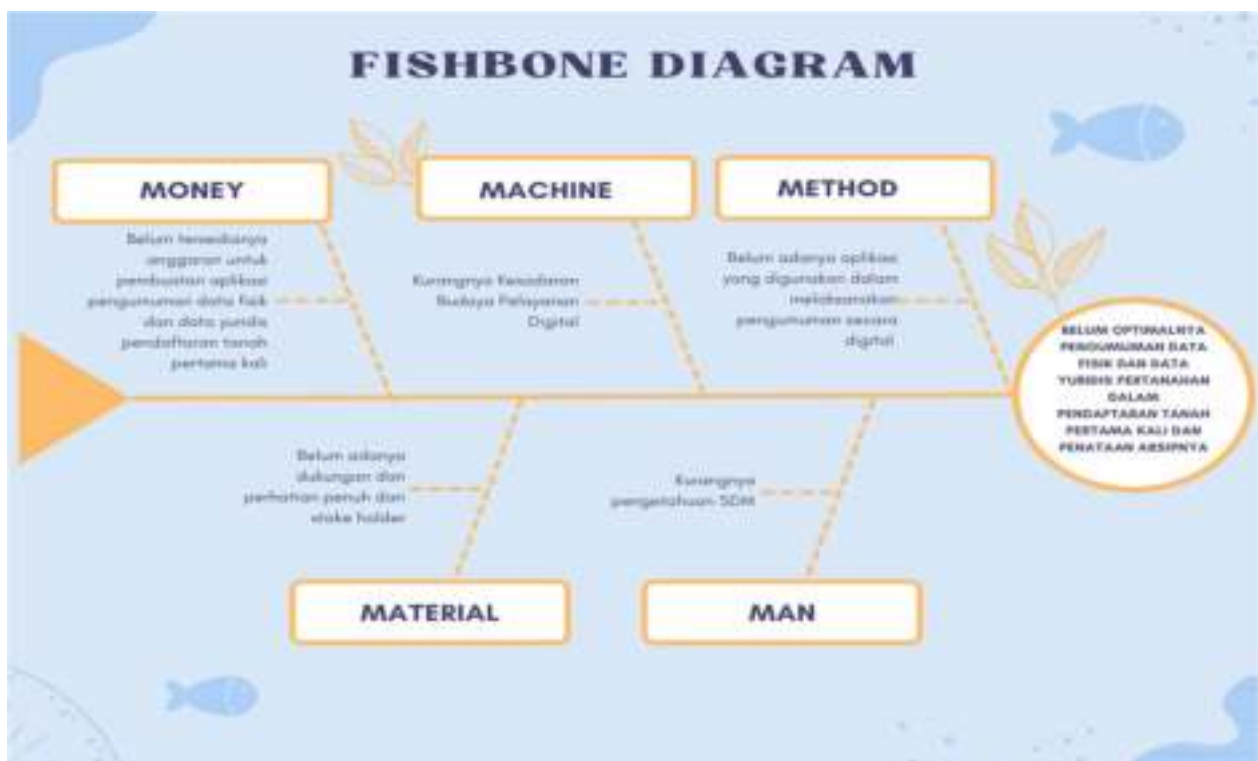
Kriteria *Urgency* dengan skor 5 (lima): Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali belum pernah dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal untuk itu perlu dan penting untuk dilakukan perbaikan sistem pengarsipan yang lebih baik dan publikasi kepada masyarakat dalam rangka pemenuhan asas publisitas.

Kriteria *Seriousness* dengan skor 5 (lima), Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali belum pernah dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal sehingga tidak ada arsip Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis kecuali arsip warkah Pendaftaran Hak yang akan menjadi permasalahan serius apabila tidak ditangani dengan segera, juga keterkaitan dengan rasa kepercayaan ketika pemohon menanyakan proses permohonan Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang diajukan sudah diumumkan atau belum yang akan mempengaruhi ketentuan waktu SOP yang berdampak semakin lamanya pelayanan dan

Kriteria *Growth* dengan skor 5 (lima) Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali belum pernah dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal akan menjadi masalah yang terus tumbuh apabila tidak ada inovasi untuk segera dilakukan perbaikan sistem kerja.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode Fishbone. Berikut analisis *Man, Method, Material, Machine and Money* yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (*fishbone diagram*):



**Gambar 2. 8 Diagram Fishbone**

Berdasarkan diagram *fishbone* tersebut maka dapat disimpulkan mengenai penyebab dari isu Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yaitu sebagai berikut:

1. Kurangnya pengetahuan SDM;
2. Belum adanya aplikasi yang digunakan dalam melaksanakan pengumuman secara digital dan mekanisme atau tata cara penggunaannya;

3. Belum adanya dukungan dan perhatian penuh dari *stake holder*;
4. Kurangnya Kesadaran Budaya Pelayanan Digital;
5. Belum tersedianya anggaran untuk pembuatan aplikasi pengumuman data fisik dan data yuridis pertanahan dalam pendaftaran tanah pertama kali.

Untuk menyelesaikan isu Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali, maka penulis menemukan gagasan pemecahan isu yaitu sebagai berikut :

1. Melaksanakan sosialisasi tentang pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dalam rangka Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidapat dilakukan secara digital;
2. Pemanfaatan teknologi *QR-Code* untuk Informasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis sebagai Data Digital yang dapat dipublikasikan pada media social dan teknologi *Google Drive* sebagai media penyimpanan untuk penataan arsip;
3. Mengusulkan kepada pimpinan untuk mendukung kegiatan pengumuman secara digital;
4. Melakukan sosialisasi dan pembiasaan penggunaan media digital dalam aktivitas perkantoran khususnya pelayanan pertanahan;
5. Membuat anggaran pembuatan aplikasi untuk pengumuman data fisik dan data yuridis pertanahan dalam pendaftaran tanah pertama kali.

Guna menentukan prioritas pemecahan masalah, penulis membuat survey dengan kuisisioner terkait gagasan-gagasan pemecahan isu kemudian penulis membagikan kuisisioner tersebut kepada responden yang sama dengan responden survey tapisan identifikasi isu yaitu mentor serta rekan kerja yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal.

Adapun hasil survey dilakukan dengan metode tapisan Mc. Namara yang mana dilakukan dengan menentukan tiga kriteria berupa efektifitas, efisiensi serta kemudahan dalam pelaksanaannya. Terhadap masing-masing indikator tersebut juga diberikan nilai dengan rentan 1-5.



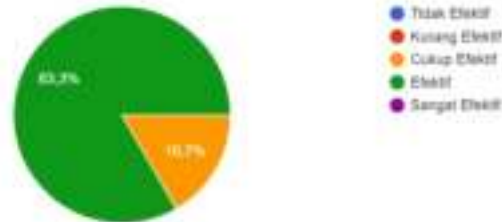
**Tabel 2. 6 Kriteria Efektifitas, efisiensi, dan Kemudahan**

No	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

**Gambar 2. 9 Hasil Survey Gagasan Pemecahan Isu**

*Melaksanakan sosialisasi tentang pengumuman data fisik dan data yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dapat dilakukan secara digital*

Menurut Anda apakah efektif melaksanakan sosialisasi tentang pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dapat dilakukan secara digital untuk mengatasi isu diatas ?  
6 jawaban



Menurut Anda apakah efisien melaksanakan sosialisasi tentang pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dapat dilakukan secara digital untuk mengatasi isu diatas ?  
6 jawaban



Menurut Anda apakah mudah melaksanakan sosialisasi tentang pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dapat dilakukan secara digital untuk mengatasi isu diatas ?  
6 jawaban





## Gambar 2. 10 Hasil Survey Gagasan Pemecahan Isu

*Pemanfaatan teknologi QR-Code untuk Informasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis sebagai Data Digital yang dapat dipublikasikan pada media social dan teknologi Google Drive sebagai media penyimpanan untuk penataan arsip*

Menurut Anda apakah efektif memanfaatkan teknologi QR-Code untuk mengkonversi Informasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis sebagai Data Digital yang dapat dipublikasikan pada media social dan teknologi Google Drive sebagai media penyimpanan untuk penataan arsip untuk mengatasi isu diatas ?

6 jawaban



Menurut Anda apakah efisien memanfaatkan teknologi QR-Code untuk mengkonversi Informasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis sebagai Data Digital yang dapat dipublikasikan pada media social dan teknologi Google Drive sebagai media penyimpanan untuk penataan arsip untuk mengatasi isu diatas ?

6 jawaban



Menurut Anda apakah mudah memanfaatkan teknologi QR-Code untuk mengkonversi Informasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis sebagai Data Digital yang dapat dipublikasikan pada media social dan teknologi Google Drive sebagai media penyimpanan untuk penataan arsip untuk mengatasi isu diatas ?

6 jawaban



## Gambar 2. 11 Hasil Survey Gagasan Pemecahan Isu

*Mengusulkan kepada pimpinan untuk mendukung kegiatan pengumuman secara digital*

Menurut Anda apakah efektif mengusulkan kepada pimpinan untuk mendukung kegiatan pengumuman secara digital dapat mengatasi isu diatas ?

6 jawaban



Menurut Anda apakah efisien mengusulkan kepada pimpinan untuk mendukung kegiatan pengumuman secara digital dapat mengatasi isu diatas ?

6 jawaban



Menurut Anda apakah mudah mengusulkan kepada pimpinan untuk mendukung kegiatan pengumuman secara digital dapat mengatasi isu diatas ?

6 jawaban

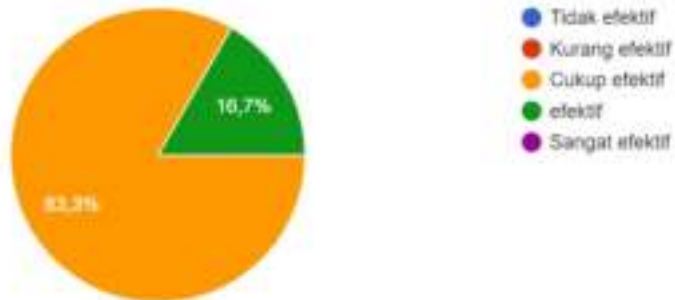


## Gambar 2. 12 Hasil Survey Gagasan Pemecahan Isu

*Melakukan sosialisasi dan pembiasaan penggunaan media digital dalam aktivitas perkantoran khususnya pelayanan pertanahan*

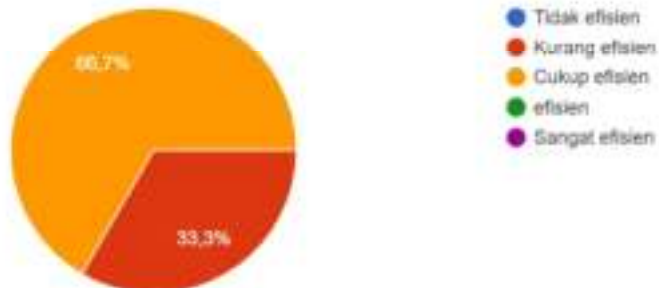
Menurut Anda apakah efektif melakukan sosialisasi dan pembiasaan penggunaan media digital dalam aktivitas perkantoran khususnya pelayanan pertanahan dapat mengatasi isu diatas ?

5 jawaban



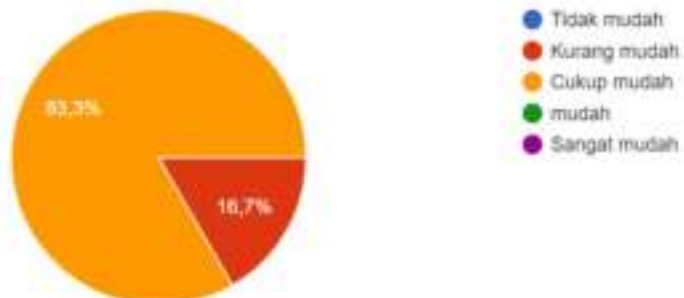
Menurut Anda apakah efisien melakukan sosialisasi dan pembiasaan penggunaan media digital dalam aktivitas perkantoran khususnya pelayanan pertanahan dapat mengatasi isu diatas ?

6 jawaban



Menurut Anda apakah mudah melakukan sosialisasi dan pembiasaan penggunaan media digital dalam aktivitas perkantoran khususnya pelayanan pertanahan dapat mengatasi isu diatas ?

6 jawaban



## Gambar 2. 13 Hasil Survey Gagasan Pemecahan Isu

*Membuat anggaran pembuatan aplikasi untuk pengumuman data fisik dan data yuridis pertanahan dalam pendaftaran tanah pertama kali.*

Menurut Anda apakah efektif mengusulkan anggaran pembuatan aplikasi untuk pengumuman data fisik dan data yuridis pertanahan dalam pendaftaran tanah pertama kali dapat mengatasi isu diatas ?

6 jawaban



Menurut Anda apakah efisien mengusulkan anggaran pembuatan aplikasi untuk pengumuman data fisik dan data yuridis pertanahan dalam pendaftaran tanah pertama kali dapat mengatasi isu diatas ?

6 jawaban



Menurut Anda apakah mudah mengusulkan anggaran pembuatan aplikasi untuk pengumuman data fisik dan data yuridis pertanahan dalam pendaftaran tanah pertama kali dapat mengatasi isu diatas ?

6 jawaban



Berdasarkan hasil survey yang dilakukan maka dapat dibuat tabel McNamara sebagai berikut:

No	Gagasan Pemecahan Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
1	Melaksanakan sosialisasi tentang pengumuman dapat dilakukan secara digital	4	3	2	9
2	Pemanfaatan teknologi <i>QR-Code</i> untuk Informasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis sebagai Data Digital yang dapat dipublikasikan pada media social dan teknologi <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan untuk penataan arsip	5	5	5	15
3	Mengusulkan kepada pimpinan untuk mendukung kegiatan pengumuman secara digital	3	3	3	9
4	Melakukan sosialisasi dan pembiasaan penggunaan media digital dalam aktivitas perkantoran khususnya pelayanan pertanahan	3	3	3	9
5	Mengusulkan anggaran pembuatan aplikasi untuk pengumuman data fisik dan data yuridis pertanahan dalam pendaftaran tanah pertama kali.	4	3	1	8

**Tabel 2. 7 Identifikasi Gagasan Pemecah Isu**

Berdasarkan analisis McNamara Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan di atas, disimpulkan bahwa Pemanfaatan teknologi QR-Code untuk Informasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis sebagai Data Digital yang dapat dipublikasikan pada media social dan teknologi Google Drive sebagai media penyimpanan untuk penataan arsip menjadi gagasan pemecah isu yang dipilih.

Penggunaan *Google Drive* dimaksudkan untuk mempermudah dalam mengakses dokumen yang telah tersimpan dan tidak mengeluarkan banyak biaya apabila sarana dan prasarana kantor sudah cukup memadai (Komputer dan Internet). Menggunakan *QRcode* juga akan mempermudah dalam pencarian file yang tersimpan dalam *Google Drive* dan mempublikasikannya melalui media sosial kantor merupakan cara yang paling mudah dan tidak mengeluarkan banyak biaya serta sudah memenuhi asas publisitas untuk dapat dengan mudah diakses masyarakat tanpa harus datang ke kantor.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal
- Isu : 1. Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali  
2. Belum Optimalnya Penataan Arsip Warkah Pencatatan Blokir  
3. Belum Optimalnya Laporan Bulanan PPAT
- Isu Terpilih : Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali
- Gagasan Pemecah Isu : 1. Melaksanakan sosialisasi tentang pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dalam rangka pendaftaran tanah pertama kali dapat dilakukan secara digital;  
2. Pemanfaatan teknologi *QR-Code* untuk Informasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis sebagai Data Digital yang dapat dipublikasikan pada media social dan teknologi *Google Drive* sebagai media penyimpanan untuk penataan arsip;  
3. Mengusulkan kepada pimpinan untuk mendukung kegiatan pengumuman secara digital;  
4. Melakukan sosialisasi dan pembiasaan penggunaan media digital dalam aktivitas perkantoran khususnya pelayanan pertanahan;  
5. Membuat anggaran pembuatan aplikasi untuk pengumuman data fisik dan data yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali.
- Gagasan Terpilih : Pemanfaatan teknologi *QR-Code* untuk Informasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis sebagai Data Digital yang dapat dipublikasikan pada media social dan teknologi *Google Drive* sebagai media penyimpanan untuk penataan arsip.

**Tabel 2. 8 Matrik Rancangan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Membuat email dengan layanan <i>Gmail</i> untuk menggunakan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan	1. Melakukan Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan email untuk <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan	Akun <i>G-mail</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan ( <i>Google Drive</i> )	<p><b>Agenda II : nilai-nilai BerAKHLAK</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan konsultasi terkait gagasan baru merupakan salah satu perbaikan tiada henti sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Berkonsultasi dengan Pimpinan sama dengan contoh Akuntabel karena pimpinan sebagai role model</p> <p><b>3. Kompeten:</b> Berkonsultasi dengan menyampaikan Gagasan yang belum pernah diterapkan (menunjukkan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas)</p> <p><b>4. Harmonis:</b> Berkonsultasi dengan pimpinan dan mendapat masukan merupakan sebuah kepedulian dari</p>	<p>Dengan akun <i>Gmail</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan (<i>Google Drive</i>) berkontribusi terhadap pencapaian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visi Kementerian ATR/BPN dalam Pengelolaan Data Pertanahan yang terpercaya dan berkelanjutan</li> <li>- Misi Kementerian</li> </ul>	<p><b>Melayani :</b> Akun <i>G-mail</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan (<i>Google Drive</i>) menunjukkan Semangat untuk melakukan suatu perubahan</p> <p><b>Profesional :</b> Akun <i>G-mail</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan (<i>Google Drive</i>) wujud bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya :</b> Akun <i>Gmail</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan (<i>Google Drive</i>) menjadi pilihan</p>



			<p>pimpinan dan menciptakan situasi kondusif</p> <p><b>5. Loyal</b> Melaksanakan petunjuk dari atasan</p> <p><b>6. Adaptif :</b> Berkonsultasi dengan menyampaikan gagasan inovasi merupakan sikap proaktif untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Berkonsultasi dengan pimpinan dan mendapat masukan merupakan wujud kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>ATR/BPN dalam Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>inovasi yang bisa meningkatkan kualitas penyimpanan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>
		<p>2. Pembuatan akun <i>Gmail</i></p>	<p><b>Agenda II nilai-nilai dasar BerAKHLAK:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Pembuatan akun <i>Gmail</i> yang digunakan untuk media penyimpanan <i>Google Drive</i> sebagai komitmen dalam rencana memberikan kemudahan akses informasi kepada masyarakat</p> <p><b>2. Akuntabel :</b></p>		

			<p>Membuat akun <i>Gmail</i> dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>3. Kompeten:</b> Pembuatan akun <i>Gmail</i> dengan tujuan menghasilkan produk dengan kualitas yang baik</p> <p><b>4. Adaptif :</b> Pembuatan akun <i>Gmail</i> merupakan sikap proaktif untuk berinovasi</p>		
		3. Konfirmasi akun <i>Gmail</i> yang akan digunakan	<p><b>Agenda II nilai-nilai dasar</b> <b>BerAKHLAK:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Konfirmasi akun menunjukkan sikap cekatan dan solutif untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Konfirmasi akun menunjukkan bentuk tanggung jawab dari hasil petunjuk atasan</p> <p><b>3. Adaptif :</b> Konfirmasi akun sebagai inovasi menuju proses perubahan untuk menyesuaikan dengan situasi yang berubah (transformasi digital)</p> <p><b>4. Kompeten :</b></p>		

				Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
2.	Membuat surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui aplikasi <i>E-office</i>	1. Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan konsep Surat Pengumuman Data Fisk dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<p><b>Agenda II nilai-nilai dasar BerAKHLAK:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan perbaikan tiada henti sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik (krn konsep surat sebelumnya belum menggunakan <i>eoffice</i>)</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Berkonsultasi dengan Pimpinan sama dengan contoh Akuntabel karena pimpinan sebagai role model</p> <p><b>3. Kompeten:</b> Berkonsultasi dengan menyampaikan Gagasan yang belum pernah diterapkan (menunjukkan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas)</p> <p><b>4. Harmonis :</b> Berkonsultasi dengan pimpinan dan mendapat masukan merupakan sebuah kepedulian dari pimpinan dan menciptakan situasi kondusif</p>	Dengan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kaliberkontribusi terhadap pencapaian: pengelolaan arsip pertanahan yang sistematis dan optimal dan sesuai dengan :	<p><b>Melayani :</b> Dengan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dapat memberikan kejelasan SOP kepada masyarakat</p> <p><b>Profesional :</b> Surat Pengumuman memberikan keterbukaan informasi kepada masyarakat</p> <p><b>Terpercaya :</b> Dengan Surat Pengumuman masyarakat menjadi percaya terhadap pelayanan yang di ajukan</p>

			<p><b>5. Loyal</b> Melaksanakan petunjuk dari atasan</p> <p><b>6. Adaptif :</b> Berkonsultasi dengan menyampaikan gagasan inovasi merupakan sikap proaktif untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Berkonsultasi dengan pimpinan dan mendapat masukan merupakan wujud kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p><b>Misi</b> Kementerian ATR/BPN dengan menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	
		2. Meminta persetujuan terkait pembuatan konsep Surat Pengumuman	<p><b>Agenda II nilai-nilai dasar</b> <b>BerAKHLAK:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Meminta persetujuan guna optimalisasi pelayanan guna memberikan pelayanan prima</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Bertanggungjawab dalam proses pembuatan konsep surat</p> <p><b>3. Kompeten :</b></p>		

			<p>Meminta persetujuan konsep yang bertujuan untuk kualitas terbaik</p> <p><b>4. Loyal :</b> Melaksanakan petunjuk dari atasan dalam meminta persetujuan konsep</p> <p><b>5. Adaptif :</b> Meminta persetujuan konsep dengan bersifat proaktif untuk menyesuaikan dengan situasi yang berubah</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Meminta persetujuan dengan pimpinan merupakan wujud kerjasama dengan pimpinan untuk menghasilkan nilai tambah bagi institusi</p>		
		<p>3. Pengajuan Surat Pengumuman dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui <i>E-office</i></p>	<p><b>Agenda II nilai-nilai dasar BerAKHLAK:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Pengajuan Surat Pengumuman guna optimalisasi pelayanan</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Pengajuan Surat Pengumuman dengan aplikasi persuratan <i>Eoffice</i> dengan penuh integritas dan tanggung jawab</p>		

				<p><b>3. Kompeten:</b> Pengajuan Surat Pengumuman dengan aplikasi persuratan <i>Eoffice</i> guna mendapat produk dengan kualitas terbaik</p> <p><b>4. Loyal:</b> Pengajuan Surat Pengumuman dengan aplikasi persuratan <i>Eoffice</i> contoh kontribusi dalam menjaga nama baik atasan (karena sebelumnya belum pernah dilakukan di Kantah Kab. Kendal)</p> <p><b>5. Adaptif</b> Pengajuan Surat Pengumuman dengan aplikasi persuratan <i>Eoffice</i> secara roaktif agar sesuai dengan kondisi yang diciptakan (transformasi digital)</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Meminta persetujuan dengan pimpinan merupakan wujud kerjasama dengan pimpinan untuk menghasilkan nilai tambah bagi institusi</p>		
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3.	Membuat penataan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali di <i>Google Drive</i>	1. Konsultasi dengan pimpinan terkait format penyimpanan file arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali di <i>Google Drive</i> sehingga Tertata dengan baik	<b>Agenda II nilai-nilai dasar BerAKHLAK:</b> <b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan konsultasi terkait gagasan baru merupakan salah satu perbaikan tiada henti sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik <b>2. Akuntabel :</b> Berkonsultasi dengan Pimpinan sama dengan contoh Akuntabel karena pimpinan sebagai role model <b>3. Kompeten:</b> Berkonsultasi dengan menyampaikan Gagasan yang belum pernah diterapkan (menunjukkan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas) <b>4. Harmonis:</b> Berkonsultasi dengan pimpinan dan mendapat masukan merupakan sebuah kepedulian dari pimpinan dan menciptakan situasi kondusif <b>5. Adaptif :</b> Berkonsultasi dengan menyampaikan gagasan inovasi	Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada <i>Google Drive</i> menciptakan kondisi penataan arsip yang terorganisir baik sehingga berkontribusi terhadap pencapaian: - Visi Kementerian ATR/BPN dengan terwujudnya pengelolaan pertanahan	<b>Melayani :</b> Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada <i>Google Drive</i> menciptakan kondisi penataan arsip yang terorganisir baik <b>Profesional :</b> Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada <i>Google Drive</i> menciptakan kondisi penataan arsip yang terorganisir baik
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>merupakan sikap proaktif untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>6. Loyal</b> Melaksanakan petunjuk dari atasan menunjukkan kesetiaan pada pimpinan</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Berkonsultasi dengan pimpinan dan mendapat masukan merupakan wujud kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN dengan menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>menuju transformasi digital dalam system penataan arsip</p> <p><b>Terpercaya :</b> Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada <i>Google Drive</i> menciptakan kondisi penataan arsip yang terorganisir baik menuju suatu sistem tatanan baru yang mempunyai kualitas terbaik</p>
		<p>2. Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah</p>	<p><b>Agenda II nilai-nilai dasar BerAKHLAK:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Penataan file yang sebelumnya belum pernah dilakukan merupakan upaya perbaikan tiada henti</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Melakukan penataan file Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam</p>		



		<p>tertandatangani secara elektronik (TTE) dan penamaan file untuk di upload ke <i>Google Drive</i></p>		<p>rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan penuh tanggungjawab dan integritas</p> <p><b>3. Kompeten:</b> Melakukan penataan file guna mendapat kualitas yang terbaik</p> <p><b>4. Adaptif</b> Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah dan penamaan file untuk di upload ke <i>Google Drive</i> sebagai wujud proaktif untuk terus berinovasi</p>		
		<p>3. Finalisasi format penamaan file Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama</p>		<p><b>Agenda II nilai-nilai dasar</b></p> <p><b>BerAKHLAK:</b></p> <p><b>1. Akuntabel :</b> Melakukan finalisasi format penamaan file dengan bertanggungjawab dan integritas</p> <p><b>2. Kompeten:</b> Melakukan finalisasi format penamaan file guna menghasilkan produk dengan kualitas yang terbaik</p>		

		Kaliyang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) yang akan diupload pada <i>Google Drive</i>		<b>3. Adaptif</b> Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kaliyang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) dan penamaan file untuk di upload ke <i>Google Drive</i> sebagai wujud proaktif untuk terus berinovasi		
4.	Penggunaan Teknologi <i>Qrcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1. Konsultasi dengan pimpinan terkait Penggunaan Teknologi <i>Qrcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<i>Qrcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<b>Agenda II nilai-nilai dasar BerAKHLAK:</b> <b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan konsultasi terkait gagasan baru merupakan salah satu perbaikan tiada henti <b>2. Akuntabel :</b> Berkonsultasi dengan Pimpinan dan menjalankan masukan pimpinan dengan tanggungjawab sama dengan contoh Akuntabel karena pimpinan sebagai role model <b>3. Kompeten:</b> Melakukan konsultasi mengenai sesuatu hal yang baru dan belum pernah diterapkan guna mendapat	Dengan Digitalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kaliberkontribusi terhadap pencapaian: - Visi Kementerian	<b>Melayani :</b> Dengan Digitalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan teknologi <i>Qrcode</i> menciptakan kondisi memberikan kemudahan dan memenuhi kebutuhan bagi masyarakat yang sudah terbiasa dengan dunia digital

			<p>kualitas yang terbaik dan sebagai bentuk kinerja terbaik</p> <p><b>4. Harmonis:</b> Berkonsultasi dengan pimpinan dan mendapat masukan merupakan sebuah kepedulian dari pimpinan dan menciptakan situasi kondusif</p> <p><b>5. Loyal</b> Melaksanakan petunjuk dari atasan menunjukkan kesetiaan pada pimpinan</p> <p><b>6. Adaptif :</b> Berkonsultasi dengan menyampaikan gagasan inovasi merupakan sikap proaktif untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Berkonsultasi dengan pimpinan dan mendapat masukan merupakan wujud kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>ATR/BPN dengan terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia Misi Kementerian ATR/BPN dengan Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p><b>Profesional :</b> Dengan Digitalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan teknologi <i>Qrcode</i> menciptakan produk dengan kualitas terbaik dan sebagai bentuk kinerja terbaik</p> <p><b>Terpercaya :</b> Dengan Digitalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan teknologi <i>Qrcode</i> memberikan kejelasan tentang permohonan pengumuman yang diajukan</p>
		2. Pembuatan <i>Qrcode</i> untuk setiap	<p><b>Agenda II nilai-nilai dasar BerAKHLAK:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b></p>		

		<p>Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>		<p>Pembuatan <i>Qrcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai wujud memenuhi kebutuhan masyarakat yang sudah terbiasa dengan dunia digital.</p> <p><b>2. Adaptif</b></p> <p>Pembuatan <i>Qrcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai wujud perubahan agar sesuai dengan kondisi masyarakat yang sudah terbiasa dengan dunia digital. (transformasi digital)</p> <p><b>3. Loyal</b></p> <p>Pembuatan <i>Qrcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalisebagai wujud dedikasi untuk menjaga nama baik institusi karena manfaatnya</p>		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				memberi kemudahan untuk masyarakat		
		3. Membuat form sanggahan pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali		<p><b>Agenda II nilai-nilai dasar BerAKHLAK:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Membuat form sanggahan online menunjukkan sikap solutif untuk melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Membuat form menunjukkan bentuk tanggung jawab dari hasil petunjuk atasan</p> <p><b>3. Adaptif :</b> Membuat form sanggahan online sebagai inovasi menuju proses perubahan untuk menyesuaikan dengan situasi yang berubah (transformasi digital)</p> <p><b>4. Kompeten :</b> Membuat form menunjukkan Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		

5.	Mempublikasikan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan teknologi <i>Qrcode</i> di media social Kantor Pertanahan	1. Konsultasi dengan pimpinan terkait <i>design</i> dan redaksi Pempublikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui media social kantor	Bahan siap untuk publikasi di media social yang berisi <i>Qrcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<p><b>Agenda II nilai-nilai dasar BerAKHLAK:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan konsultasi terkait gagasan baru merupakan salah satu perbaikan tiada henti</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Berkonsultasi dengan Pimpinan dan menjalankan masukan pimpinan dengan tanggungjawab sama dengan contoh Akuntabel karena pimpinan sebagai role model</p> <p><b>3. Kompeten:</b> Melakukan konsultasi mengenai sesuatu hal yang baru dan belum pernah diterapkan guna mendapat kualitas yang terbaik dan sebagai bentuk kinerja terbaik</p> <p><b>4. Harmonis :</b> Berkonsultasi dengan pimpinan dan mendapat masukan merupakan sebuah kepedulian dari pimpinan dan menciptakan situasi kondusif</p> <p><b>5. Loyal</b></p>	Dengan Publikasi <i>Qrcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidi media sosial kantor berkontribusi terhadap pencapaian: - Visi Kementerian ATR/BPN dengan terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p><b>Melayani :</b> Dengan Postingan <i>Qrcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidi media social kantor memudahkan masyarakat dalam memperoleh akses informasi</p> <p><b>Profesional :</b> Dengan Postingan <i>Qrcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidi media sosial kantor menunjukkan keterbukaan informasi publik dari pelayanan dan merupakan terobosan perubahan teknologi</p> <p><b>Terpercaya :</b></p>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>Melaksanakan petunjuk dari atasan - menunjukkan kesetiaan pada pimpinan</p> <p><b>6. Adaptif :</b> Berkonsultasi dengan menyampaikan gagasan inovasi merupakan sikap proaktif untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Berkonsultasi dengan pimpinan dan mendapat masukan merupakan wujud kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>Misi Kementerian ATR/BPN dengan Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>Dengan Postingan <i>QRcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidi media sosial kantor meningkatkan rasa kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan institusi</p>
		<p>2. Koordinasi dengan admin media social kantor terkait publikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka</p>	<p><b>Agenda II nilai-nilai dasar</b> <b>BerAKHLAK:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Berkoordinasi terkait gagasan baru merupakan salah satu perbaikan tiada henti</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Berkoordinasi dengan penuh tanggungjawab guna menghasilkan produk yang memuat kejelasan pelayanan</p> <p><b>3. Kompeten:</b></p>		

		Pendaftaran Tanah Pertama Kali		<p>Berkoordinasi mengenai sesuatu hal yang baru dan belum pernah diterapkan guna mendapat kualitas yang terbaik dan sebagai bentuk kinerja terbaik</p> <p><b>4. Harmonis</b> Berkoordinasi dengan menyampaikan <i>QRcode</i> dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk menciptakan situasi kerja kondusif dan mencerminkan tolong menolong dengan rekan kerja</p> <p><b>5. Adaptif :</b> Berkoordinasi mengenai gagasan inovasi merupakan sikap proaktif untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>6. Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dengan admin media social dengan tetap menerima saran dan masukan wujud memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		
--	--	--------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



		<p>3. Finalisasi format publikasian <i>QRcode</i> dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan admin media sosial kantor</p>		<p><b>Agenda II nilai-nilai dasar BerAKHLAK:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b>  Pembublikasiaan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalisebagai wujud memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p><b>2. Adaptif</b>  Pembublikasiaan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalisebagai wujud perubahan agar sesuai dengan kondisi yang diciptakan (transformasi digital)</p> <p><b>3. Loyal</b></p>		

				Pemublikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalisebagai wujud dedikasi untuk menjaga nama baik institusi		
6	Membuat laporan progres kegiatan Optimalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan <i>Qrcode</i>	1. Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di <i>google drive</i>	Laporan progres kegiatan	<b>Agenda II nilai-nilai dasar BerAKHLAK:</b> <b>1. Akuntabel</b> Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di <i>google drive</i> sebagai wujud bertanggung jawab atas apa yang dilakukan <b>2. Kompeten</b> Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di <i>google drive</i> sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <b>3. Loyal</b> Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di <i>google drive</i> sebagai wujud kontribusi untuk kesempurnaan data yang dihasilkan	Dengan Membuat laporan progres kegiatan Digitalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan <i>Qrcode</i> berkontribusi terhadap pencapaian:	<b>Melayani :</b> Dengan membuat Laporan progres kegiatan Digitalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan <i>Qrcode</i> merupakan salah satu bentuk hasil dari dapat dapat dipercaya dan dapat diandalkan <b>Profesional :</b> Dengan membuat Laporan progres kegiatan Digitalisasi Pengumuman Data Fisik

		<p>2. Melakukan rekap progres kegiatan</p>		<p><b>Agenda II nilai-nilai dasar BerAKHLAK:</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Melakukan rekap progres kegiatan sebagai wujud bertanggung jawab atas apa yang dilakukan</p> <p><b>2. Kompeten</b> Melakukan rekap progres kegiatan sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>3. Loyal</b> Melakukan rekap progres kegiatan sebagai wujud kontribusi untuk kesempurnaan data yang dihasilkan</p>	<p>Visi Kementerian ATR/BPN dengan terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN dengan menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan <i>Qrcode</i> merupakan bentuk dari bekerja dengan tanggungjawab dan integritas</p> <p><b>Terpercaya :</b> Dengan membuat Laporan progres kegiatan Digitalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan <i>Qrcode</i> merupakan salah satu bentuk hasil dari dapat dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>
		<p>3. Membuat laporan progres kegiatan</p>		<p><b>Agenda II nilai-nilai dasar BerAKHLAK:</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Membuat laporan progres kegiatan sebagai wujud bertanggung jawab atas apa yang dilakukan</p> <p><b>2. Kompeten</b></p>		

				Membuat laporan progres kegiatan sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
				<b>3. Loyal</b> Membuat laporan progres kegiatan sebagai wujud kontribusi untuk kesempurnaan data yang dihasilkan		

## E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

**Tabel 2. 9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II**

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Aktualisasi Per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3		3		2		3		3		-		<b>14</b>	
2	Akuntabel	3		3		3		2		2		3		<b>17</b>	
3	Kompeten	3		3		3		2		2		3		<b>17</b>	
4	Harmonis	1		1		1		1		2		-		<b>6</b>	
5	Loyal	1		3		1		2		2		3		<b>12</b>	
6	Adaptif	3		3		3		3		3		-		<b>15</b>	
7	Kolaboratif	1		3		1		1		3		-		<b>9</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>		<b>19</b>		<b>14</b>		<b>14</b>		<b>17</b>		<b>9</b>		<b>88</b>	

**F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

**Tabel 2. 10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober											November																				
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1.	Membuat akun email dengan layanan <i>Gmail</i> untuk menggunakan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan	1. Melakukan Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan email untuk <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan																																
		2. Pembuatan akun <i>Gmail</i>																																
		3. Konfirmasi akun <i>Gmail</i> yang akan digunakan																																
2.	Membuat konsep surat Pengumuman data fisik dan data yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama	1. Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka																																







Tanah Pertama Kali	akuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali				■	■					■	■						■	■													
	2. Pembuatan <i>QRcode</i> untuk setiap Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali				■	■						■	■						■	■												
	3. Membuat form sanggahan pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dalam rangka pendaftaran tanah pertama kali				■	■							■	■																		
5	Memublikasikan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis	1.	Konsultasi dengan pimpinan terkait <i>design</i> dan									■	■						■													





## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. ROLE MODEL



*Role model* merupakan seseorang yang menjadi contoh dan memberikan teladan yang mana perilakunya diikuti oleh orang lain. *Role model* penulis selama masa habituasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal yaitu Bapak Bayu Indarto, S.SiT., M.H selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus sebagai mentor, beliau sangat peduli dan sangat membantu penulis dalam melaksanakan setiap tahapan Latihan Dasar CPNS. Beliau juga memberikan masukan-masukan membangun bagi penulis. Nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-Akhlak, diimplementasikan oleh Bapak Bayu

Indarto, S.SiT., M.H dalam menjalankan tugas serta tanggung jawabnya yaitu :

1. **Berorientasi Pelayanan:** bersikap ramah dan sopan terhadap masyarakat yang berkonsultasi dan dengan semua pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal
2. **Akuntabel :** berintegritas tinggi dalam menyelesaikan tugas dan kewajibannya
3. **Kompeten :** melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan kualitas terbaik, dan senang belajar untuk menambah wawasan
4. **Harmonis :** menunjukkan kepedulian kepada bawahan dan semua pegawai di Lingkungan Kantor Kab. Kendal
5. **Loyal :** melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai intruksi Kepala Kantor selama tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku
6. **Adaptif :** Proaktif membuat inovasi-inovasi layanan pertanahan yang memudahkan masyarakat seperti Purbasari (Perubahan Hak Satu Hari)
7. **Kolaboratif:** selalu berkoordinasi dengan seksi lain atau Instansi lain dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Beliau juga menerapkan Nilai Bela Negara yaitu **senantiasa menjaga kesehatannya** dengan mengikuti senam maupun kegiatan sepeda bersama dikantor dan menjaga pola makan sehat, datang kekantor tepat waktu dan selalu berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku yang menunjukkan nilai **setia pada Pancasila sebagai ideologi negara**. **SMART ASN** yang beliau terapkan yaitu dengan senantiasa mengembangkan kemampuan dalam hal teknologi dan penggunaan fitur-fitur yang ada pada aplikasi guna menyelesaikan pekerjaan. Dan untuk **MANAJEMEN ASN** yang diterapkan yaitu dengan senantiasa menjalankan kewajiban dengan berpegang teguh kepada kode etik ASN dan senantiasa berkoordinasi dengan seksi lain untuk penyelesaian pekerjaan dan mendapat nilai tambah.

## **B. REALISASI AKTUALISASI**

### **1. CAPAIAN KINERJA**

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan penulis sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi. Namun terdapat kendala dalam publikasi. Meskipun begitu, kegiatan tetap berjalan dengan lancar dan terselesaikan dengan baik. Adapun realisasi kegiatan-kegiatan tersebut sebagai berikut :

#### **1. Membuat *G-mail* yang akan digunakan untuk membuat *Google Drive* sebagai media penyimpanan**

##### **1.1. Melakukan Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan email untuk *Google Drive* sebagai media penyimpanan**

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan melalui diskusi dengan mentor selaku pimpinan untuk menganalisa kekurangan terhadap sistem pengarsipan yang telah dilaksanakan dan mendapatkan kriteria yang diharapkan pada sistem pengarsipan yang akan dibuat.



**Gambar 3.1 Konsultasi dengan pimpinan**

##### **1.2. Pembuatan akun *G-mail* yang digunakan untuk media penyimpanan *Google Drive***

Kegiatan ini merupakan tindak lanjut setelah melakukan konsultasi dengan pimpinan dan langkah awal dalam rangka melaksanakan konsep penataan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak menggunakan teknologi

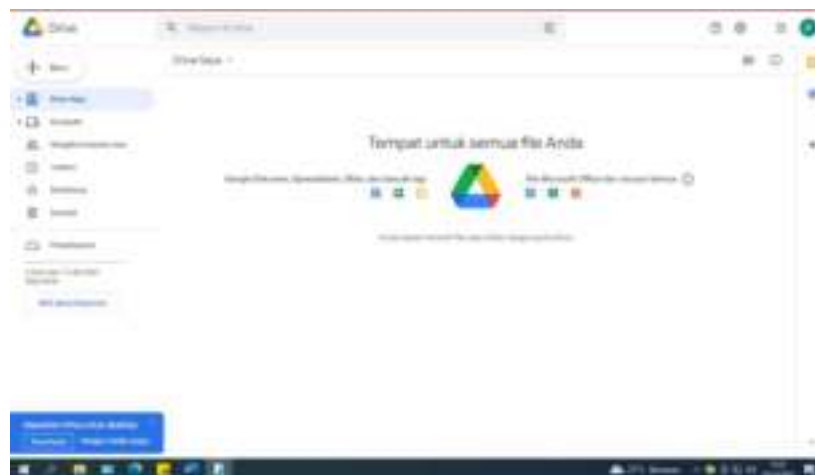
penyimpanan melalui *Google Drive* dalam rangka menciptakan sistem tatanan baru.



**Gambar 3.2 Akun Gmail yang akan digunakan**

### **1.3. Konfirmasi akun Gmail yang digunakan untuk media penyimpanan Google Drive**

Kegiatan ini merupakan lanjutan dari kegiatan sebelumnya yang bertujuan untuk mendapatkan kesepakatan dan *feedback* atas apa yang sebelumnya telah didiskusikan sehingga akan mewujudkan suatu tatanan dalam pengarsipan yang lebih baik dan terorganisir.



**Gambar 3.3 Google Drive untuk media penyimpanan**

## **2. Membuat konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak melalui E-office**

### **2.1. Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan**

**Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Diarahkan koordinasi dengan senior/rekan kerja Analis Hukum Pertanahan)**

Pada tahapan ini adalah tahap awal pembuatan konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dengan mengetahui jumlah berkas permohonan yang masuk untuk dipersiapkan dalam pembuatan konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak. Di tahapan ini mentor sedang ada tugas dinas dari Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah dan mengarahkan untuk koordinasi dengan Rekan Kerja Senior dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan.



**Gambar 3.4 Kordinasi dengan rekan kerja senior**

**1.2 Meminta persetujuan terkait pembuatan konsep Surat Pengumuman**

Pada tahapan kegiatan ini setelah dilakukan input data di excel dan diperoleh nomor DI. 201 dari KKP dilakukan dengan meminta persetujuan terhadap konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak kepada KKS Pendaftaran Tanah, Ruang dan Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran secara fisik selaku pimpinan untuk dapat diproses selanjutnya.



**Gambar 3.5 Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak yang tertandatangani secara fisik**

### **1.3 Pengajuan Surat Pengumuman dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui E-office**

Kegiatan ini merupakan tindak lanjut setelah meminta persetujuan terhadap konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dengan KKS Pendaftaran Tanah, Ruang dan Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran secara fisik selaku pimpinan untuk dapat diproses selanjutnya yaitu penandatanganan secara elektronik (TTE) melalui *E-office*.



**Gambar 3.6 Pengajuan Surat Pengumuman dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui *E-office***

### **3. Membuat penataan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Google Drive**



### **3.1 Konsultasi dengan pimpinan terkait format penyimpanan file arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

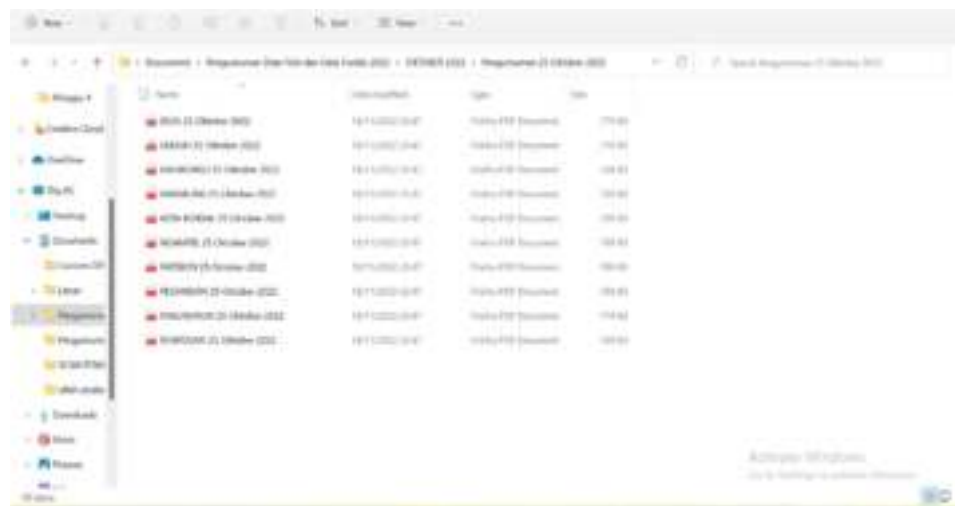
Dokumen Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis yang telah ditandatangani dan siap diumumkan perlu dikumpulkan dan disimpan untuk nantinya dilakukan penataan agar siap diumumkan. Penyimpanan dan penataan ini bertujuan untuk membuat tatanan baru arsip Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak yang akan di tata pada *Google Drive* dan *feedback* atas apa yang sebelumnya telah didiskusikan sehingga akan mewujudkan suatu tatanan dalam pengarsipan yang lebih baik dan terorganisir. Mekanisme penyimpanan dan penataan ini perlu dikonsultasikan dengan pimpinan agar ditemukan formula dan system yang tepat. Kegiatan ini merupakan lanjutan dari kegiatan sebelumnya.



**Gambar 3.6 Konsultasi dengan pimpinan**

### **3.2 Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) dan penamaan file**

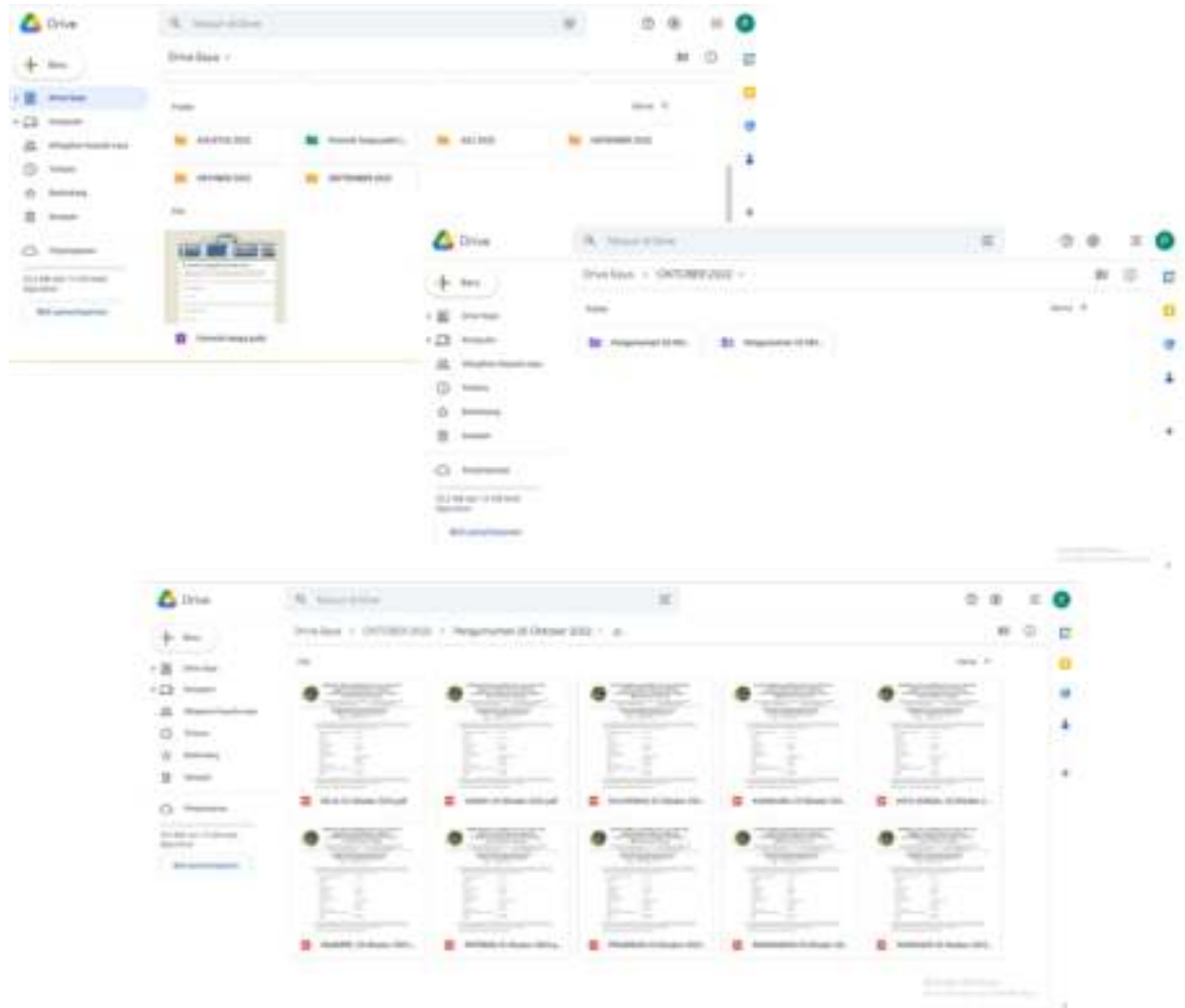
Pada tahapan kegiatan ini dilakukan setelah melalui konsultasi dengan mentor selaku pimpinan untuk melakukan penataan *file* Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak yang tertandatangani secara elektronik (TTE) yang sudah dikelompokkan pada *folder* per tanggal pengumuman dengan format penamaan file: (NAMA KECAMATAN) (Tgl Bulan Tahun Pengumuman).



**Gambar 3.7 Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak**

### **3.3 Finalisasi format penamaan file Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) yang akan diupload pada Google Drive**

Kegiatan ini merupakan tindak lanjut setelah melakukan Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) dan penamaan file yang sudah dikelompokkan pada folder per bulan, per tanggal pengumuman dengan format penamaan file: (NAMA KECAMATAN) (Tgl Bulan Tahun Pengumuman) dan diupload pada *Google Drive*.



**Gambar 3.8 Screenshot tampilan penataan arsip Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak pada Google Drive**

#### **4. Penggunaan Teknologi Qrcode untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

##### **4.1. Konsultasi dengan pimpinan terkait Penggunaan Teknologi Qrcode untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

Pada tahapan ini adalah tahap awal pembuatan *Qrcode* untuk Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan

Penegasan/Pengakuan Hak yang masuk selama masa habituasi yaitu Pengumuman pada tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022.



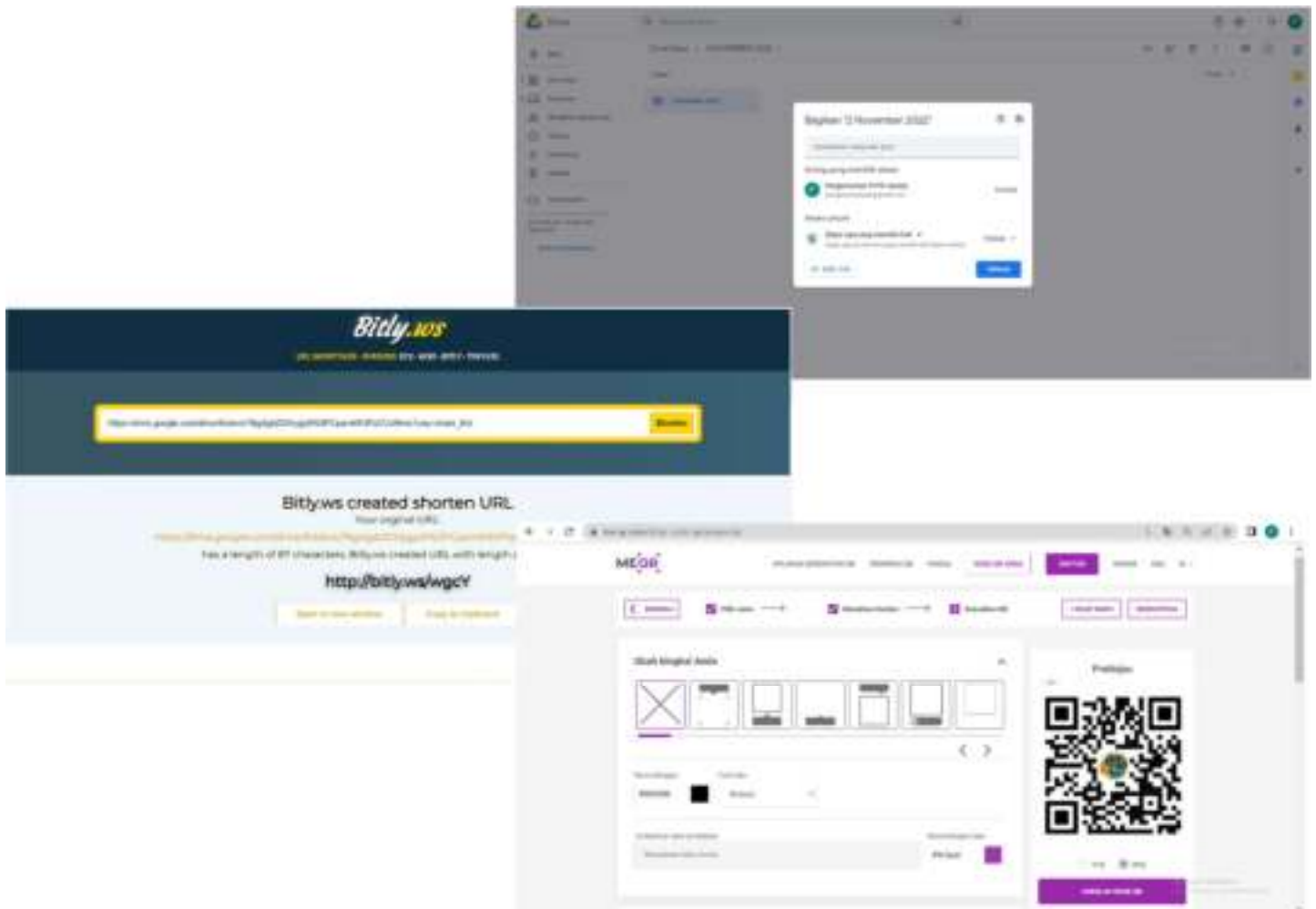
**Gambar 3.9 Koordinasi dengan rekan Kerja Pembuatan Qrcode**

#### **4.2 Pembuatan QRcode untuk setiap Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat *Qrcode* dari setiap Pengumuman yang masuk selama masa habituasi yaitu pengumuman pada tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022.



**Gambar 3. 10 Pembuatan Qrcode Pengumuman pada tanggal 25 Oktober 2022**



**Gambar 3.11 Tahapan Pembuatan Qrcode Pengumuman pada tanggal 2 November 2022**

#### **4.3 Membuat form sanggahan pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dalam rangka pendaftaran tanah pertama kali**

Melalui kegiatan pengumuman data fisik dan yuridis juga diberikan kesempatan bagi pihak lain yang berkepentingan untuk memberikan sanggahan atau keberatan atas data yang diumumkan. Oleh karenanya perlu juga diberikan media sanggahan secara online berupa form. Yang sebelumnya Sanggahan/Keberatan atas pengumuman dapat dilakukan dengan mengirim surat ke Kantor Pertanahan sekarang dapat mengisi form secara online tanpa harus datang atau berkirim surat ke Kantor Pertanahan.

**IV. SANGGAHAN / KEBERATAN**

1. Urutan Singkat Sanggahan / Keberatan

a. Tanggal sanggahan / keberatan "mengenal batas / pendirian tanah antara berkepentingan dengan (nama) \_\_\_\_\_ (dugulan ke Pengadilan telah diajukan / tidak diajukan. "

b. Selama pengumuman ada / Tidak ada \*) yang menyanggah

c. Nama Penyanggah : \_\_\_\_\_  
 Alamat \_\_\_\_\_

d. Alasan Penyanggah : \_\_\_\_\_  
 beserta surat buktinya \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (jika ada alat bukti ada yang menyanggah)

2. Penyelesaian sanggahan / keberatan

**Gambar 3.12 form manual sanggahan/keberatan yang ada pada Risalah Penelitian Data Yuridis yang sebelumnya digunakan ketika ada sanggahan atau keberatan**



**Formulir Sanggahan/Keberatan**

Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis mengenai Persewaan (Pengalihan Hak dan/atau Sewa) Pemilikan Tanah Pertama kali pada Bahas Perencanaan Keluaran Tanah

No. 2018  
 Tgl. pembuatan singkahan

Lokasi Tanah  
 Tgl. pembuatan sanggahan

Status Awal Hak  
 Tgl. pembuatan singkahan

No. PBT/ Tahun PBT  
 Tgl. pembuatan singkahan

Alasan Sanggahan/Keberatan  
 Tgl. pembuatan sanggahan

Bukti Sanggahan/Keberatan  
 Tgl. pembuatan sanggahan

Alamat Penyanggah  
 Tgl. pembuatan sanggahan

Nama Penyanggah  
 Tgl. pembuatan sanggahan

Link form sanggahan <https://forms.gle/pBPVWY2m9DrRuEWa6>

**Gambar 3. 13 form online sanggahan pengumuman data fisik dan data yuridis**

**5. Mempublikasikan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan teknologi *Qrcode* di media social Kantor Pertanahan**

**5.1 Konsultasi dengan pimpinan terkait *design* dan redaksi Publikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui media social kantor**

Kegiatan ini setelah dilakukan pembuatan form sanggahan pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dalam rangka pendaftaran tanah pertama kali. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut setelah melakukan pembuatan QRcode dan penyampaian design dan redaksi guna dipublikasikan kepada masyarakat melalui media sosial. Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dan mendapat persetujuan terhadap design dan redaksi dari mentor.



**Gambar 3.14 Konsultasi dengan pimpinan mengenai design dan redaksi**





**Gambar 3.15 Persetujuan pimpinan mengenai design dan redaksi**

## **5.2 Koordinasi dengan admin media social kantor terkait publikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

Kegiatan ini merupakan lanjutan dari kegiatan sebelumnya yaitu berkoordinasi dengan admin media sosial kantor terkait publikasian QRcode dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak yaitu Pengumuman pada tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022.



**Gambar 3.16 Koordinasi dengan admin media sosial**



### 5.3 Finalisasi format publikasian QRcode dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan admin media sosial kantor

Pada tahapan kegiatan ini merupakan lanjutan dari kegiatan sebelumnya yang bertujuan untuk mendapatkan format publikasian secara final untuk diposting melalui media sosial kantor. Namun untuk publikasian di website tertunda karena admin website belum bisa login ke website dikarenakan ada *upgrade website* oleh pusdatin.

**Gambar 3.17** Publikasian QRcode di Instagram Kantah Kab. Kendal dengan link

<https://www.instagram.com/p/Ckxf07kLoP7/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>



**Gambar 3.18 Pempublikasian Qrcode di Twitter Kantah Kab. Kendal**



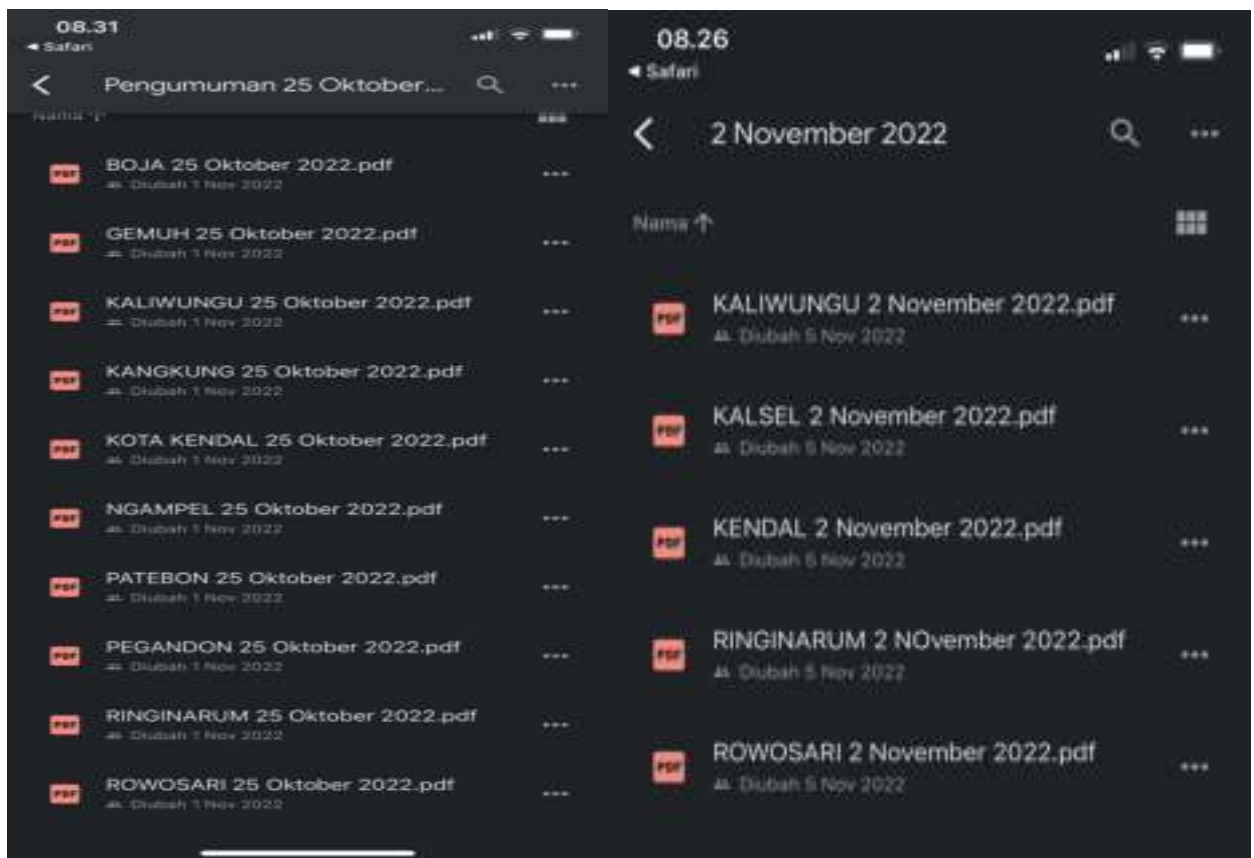
**Gambar 3.19 Pempublikasian Qrcode di Youtube Kantah Kab. Kendal**

dengan link <https://youtube.com/shorts/5up8b21Cb4c?feature=share>





**Gambar 3.20 Masyarakat yang menggunakan *Qrcode* untuk melihat pengumuman**

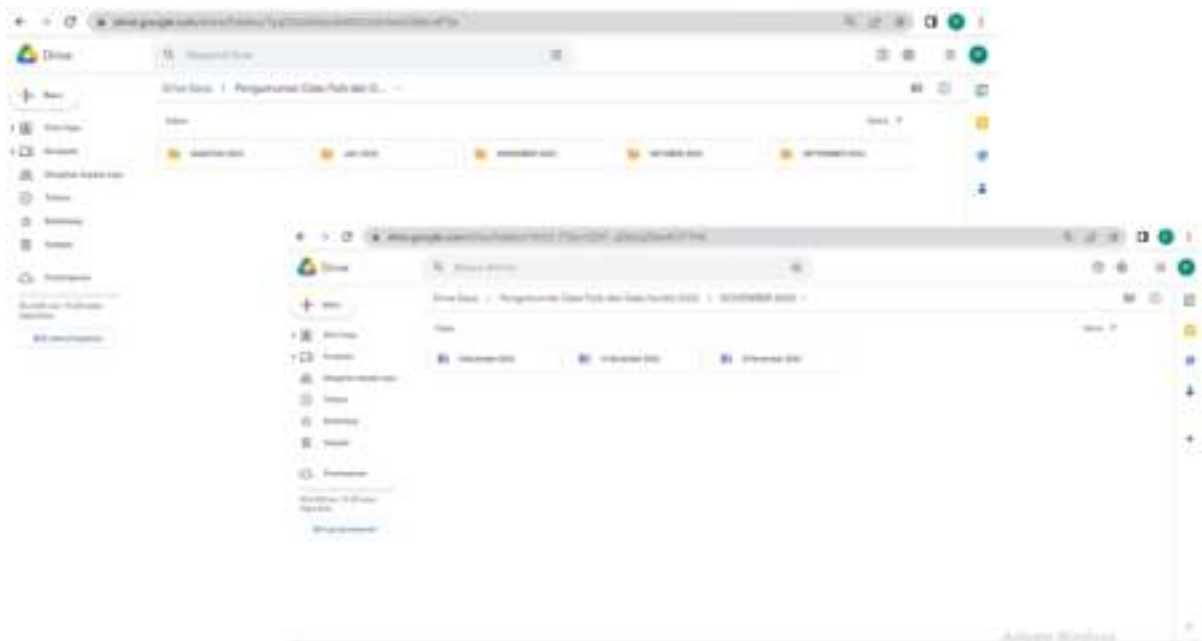


**Gambar 3. 21 Hasil Scan *QRcode* Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegakan/Pengakuan hak**

## **6. Membuat laporan progress kegiatan Optimalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengen Qrcode**

### **6.1. Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di *google drive***

Tahapan Kegiatan ini dilakukan setelah Finalisasi format publikasian Qrcode dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan admin media 75rogre kantor. Pada kegiatan minggu 4 ini menghasilkan output berupa media penyimpanan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak.



**Gambar 3.22 Pengumuman yang sudah terupload di *Google Drive***

### **6.2. Melakukan rekap progress kegiatan**

Tahap selanjutnya setelah melakukan pengecekan data yang sudah terunggah ke dalam *google drive* adalah tahapan kegiatan melakukan rekap progress kegiatan. Tahap kegiatan ini dilakukan dengan cara mencocokkan kembali jumlah berkas yang sudah terunggah dengan data fisik yang ada.

Rekap Pelaksanaan Pendaftaran Awal Tahun 2022				
Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak				
No	Bulan	Tanggal Pengumuman	Kecamatan	Ceklist
1	Jul	2 Jul 2022	Aranga	V
2	Jul	20 Jul 2022	Aranga	V
3			Aranga	V
4			Aranga	V
5			Aranga	V
6			Aranga	V
7			Aranga	V
8			Aranga	V
9			Aranga	V
10			Aranga	V
11			Aranga	V
12			Aranga	V
13			Aranga	V
14			Aranga	V
15			Aranga	V
16			Aranga	V
17			Aranga	V
18			Aranga	V
19			Aranga	V
20			Aranga	V
21			Aranga	V
22			Aranga	V
23			Aranga	V
24			Aranga	V
25			Aranga	V
26			Aranga	V
27			Aranga	V
28			Aranga	V
29			Aranga	V
30			Aranga	V
31			Aranga	V
32			Aranga	V
33			Aranga	V
34			Aranga	V
35			Aranga	V
36			Aranga	V
37			Aranga	V
38			Aranga	V
39			Aranga	V
40			Aranga	V
41			Aranga	V
42			Aranga	V
43			Aranga	V
44			Aranga	V
45			Aranga	V
46			Aranga	V
47			Aranga	V
48			Aranga	V
49			Aranga	V
50			Aranga	V
51			Aranga	V
52			Aranga	V
53			Aranga	V
54			Aranga	V
55			Aranga	V
56			Aranga	V
57			Aranga	V
58			Aranga	V
59			Aranga	V
60			Aranga	V
61			Aranga	V
62			Aranga	V
63			Aranga	V
64			Aranga	V
65			Aranga	V
66			Aranga	V
67			Aranga	V
68			Aranga	V
69			Aranga	V
70			Aranga	V
71			Aranga	V
72			Aranga	V
73			Aranga	V
74			Aranga	V
75			Aranga	V
76			Aranga	V
77			Aranga	V
78			Aranga	V
79			Aranga	V
80			Aranga	V
81			Aranga	V
82			Aranga	V
83			Aranga	V
84			Aranga	V
85			Aranga	V
86			Aranga	V
87			Aranga	V
88			Aranga	V
89			Aranga	V
90			Aranga	V
91			Aranga	V
92			Aranga	V
93			Aranga	V
94			Aranga	V
95			Aranga	V
96			Aranga	V
97			Aranga	V
98			Aranga	V
99			Aranga	V
100			Aranga	V

**Gambar 3.23 Rekap Pengumuman Bulan Juli sd November 2022**

**6.3 Membuat laporan progress kegiatan**

Tahap terakhir pada kegiatan keenam dan terakhir dalam kegiatan aktualisasi ini adalah membuat laporan 76progress kegiatan mengenai Optimalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal yang sudah dilakukan oleh penulis pada masa habituasi. Tahapan kegiatan membuat laporan 76progress kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan cara membuat draft laporan akhir aktualisasi. Pada tahapan kegiatan ini output yang diperoleh berupa draft laporan aktualisasi.



**Gambar 3.24 Halaman Awal Draft Laporan Aktualisasi**



## 2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Membuat email dengan layanan <i>Gmail</i> untuk menggunakan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan	1. Melakukan Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan email untuk <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan	Akun G-mail yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan ( <i>Google Drive</i> )	<p><b>Agenda II dan Agenda III:</b></p> <p>1. <b>Manajemen ASN:</b> melalui penerapan nilai profesionalisme seorang ASN ditunjukkan dengan etika yang baik kepada pimpinan saat berkomunikasi</p> <p>2. <b>Smart ASN:</b> melalui penerapan literasi digital dalam melakukan penataan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegakan/Pengakuan Hak melalui <i>Google Drive</i> mencerminkan kecapakan digital sebagai <i>Smart ASN</i> sebagai wujud peningkatan kualitas pengelolaan arsip dalam menciptakan tertib sistem arsip pertanahan dan dapat membantu pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.</p>	Dengan akun <i>Gmail</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan ( <i>Google Drive</i> ) berkontribusi terhadap pencapaian: <ul style="list-style-type: none"> <li>Visi Kementerian ATR/BPN dalam Pengelolaan Data Pertanahan yang terpercaya dan berkelanjutan</li> <li>Misi Kementerian ATR/BPN</li> </ul>	<p><b>Melayani</b> : Akun <i>G-mail</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan (<i>Google Drive</i>) menunjukkan Semangat untuk melakukan suatu perubahan</p> <p><b>Profesional</b> : Akun <i>G-mail</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan (<i>Google Drive</i>) wujud bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>Terpercaya</b> : Akun <i>Gmail</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan (<i>Google Drive</i>) menjadi pilihan inovasi yang bisa</p>

			<p><b>3. Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan konsultasi terkait gagasan baru merupakan salah satu perbaikan tiada henti sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik</p> <p>4. <b>Akuntabel:</b> melalui penerapan nilai integritas dalam berkonsultasi dengan pimpinan, peserta memiliki gambaran yang jelas tentang tujuan dan hasil yang diharapkan dengan adanya penerapan penataan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak melalui <i>Google Drive</i> dan menjadikan pimpinan sebagai role model</p> <p>5. <b>Kompeten:</b> melalui penerapan nilai dalam menjawab tantangan perubahan dan terus belajar, peserta menyampaikan kepada pimpinan bahwa konsep penataan</p>	<p>dalam Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>meningkatkan kualitas penyimpanan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak menggunakan teknologi penyimpanan melalui <i>Google Drive</i> sebagai sesuatu hal yang baru dan belum pernah diterapkan dalam rangka perbaikan kinerja.</p> <p>6. <b>Harmonis:</b> melalui penerapan nilai penyelarasan gagasan saat berkonsultasi dengan pimpinan, bahwa dalam penyampaian konsep penataan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak melalui <i>Google Drive</i> kepada pimpinan oleh peserta diharapkan mampu menyelaraskan gagasan demi kepedulian terhadap perbaikan sistem pengelolaan arsip kantor.</p> <p>7. <b>Loyal:</b> melalui penerapan nilai berkomitmen, peserta</p>		
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>berkonsultasi kepada pimpinan dengan penyampaian konsep penataan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak menggunakan teknologi penyimpanan melalui <i>Google Drive</i> sebagai komitmen dalam rangka menciptakan tertib sistem arsip dan melaksanakan petunjuk dari atasan.</p> <p>8. <b>Adaptif:</b> melalui penerapan nilai inovatif dan proaktif, peserta menyampaikan konsep penataan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak melalui <i>Google Drive</i> kepada pimpinan sebagai wujud inovasi dalam penyesuaian perubahan.</p> <p>9. <b>Kolaboratif:</b> melalui penerapan nilai kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, dalam</p>		
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>penyampaian konsep penataan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak menggunakan teknologi penyimpanan melalui <i>Google Drive</i> peserta menerima saran dan masukan dalam rangka menciptakan sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p>		
		2. Pembuatan akun <i>Gmail</i>		<p><b>Agenda II dan Agenda III:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Manajemen ASN:</b> pembuatan akun <i>G-mail</i> yang digunakan untuk media penyimpanan <i>Google Drive</i> sebagai wujud penerapan sistem baru yang menciptakan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan data arsip.</li> <li>2. <b>Smart ASN:</b> penerapan literasi digital dalam pembuatan akun <i>G-mail</i> yang digunakan untuk media penyimpanan <i>Google Drive</i> diwujudkan dengan penerapan</li> </ol>		

				<p><i>digital skill</i> dengan penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan.</p> <p>3. <b>Berorientasi pelayanan:</b> melalui penerapan nilai komitmen, bahwa pembuatan akun <i>G-mail</i> yang digunakan untuk media penyimpanan <i>Google Drive</i> sebagai komitmen dalam rencana memberikan kemudahan akses informasi kepada masyarakat dan mewujudkan tertib sistem arsip.</p> <p>4. <b>Akuntabel:</b> dengan menerapkan nilai tanggung jawab, pembuatan akun <i>G-mail</i> yang digunakan untuk penyimpanan <i>Google Drive</i> sebagai dasar pembuatan sistem tatanan yang efektif dan efisien.</p> <p>5. <b>Kompeten:</b> dalam pembuatan akun <i>G-mail</i> yang digunakan untuk penyimpanan <i>Google Drive</i> peserta menerapkan nilai menjawab tantangan untuk suatu perubahan</p>		
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>dan menghasilkan produk dengan kualitas yang baik.</p> <p>6. <b>Adaptif:</b> pembuatan akun <i>G-mail</i> yang digunakan untuk penyimpanan <i>Google Drive</i> peserta menerapkan nilai proaktif dalam menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan inovasi tersebut.</p>		
		<p>3. Konfirmasi akun <i>Gmail</i> yang akan digunakan</p>		<p><b>Agenda II dan Agenda III:</b></p> <p>1. <b>Smart ASN:</b> penerapan literasi digital dalam konfirmasi akun <i>G-mail</i> yang digunakan untuk media penyimpanan <i>Google Drive</i> diwujudkan dengan penerapan <i>digital skill</i> sebagai wujud kemampuan berdigital dengan konfirmasi akun <i>G-mail</i> dan <i>digital safety</i> sebagai wujud keamanan penyimpanan digital dalam pengelolaan arsip pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis</p>		

				<p>Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak.</p> <p>2. <b>Berorientasi pelayanan:</b> melalui penerapan nilai sikap cekatan dan solutif untuk melakukan perbaikan tiada henti terhadap pengelolaan data arsip.</p> <p>3. <b>Akuntabel:</b> penerapan nilai tanggung jawab dari hasil petunjuk atasan</p> <p>4. <b>Kompeten:</b> menerapkan nilai menjawab tantangan untuk suatu perubahan dan menghasilkan produk dengan kualitas yang baik.</p> <p>5. <b>Adaptif:</b> perwujudan nilai proaktif dalam berinovasi diterapkan dalam konfirmasi akun sehingga berjalan sesuai yang diharapkan.</p>		
2.	Membuat surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka	1. Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan konsep Surat	Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan	<p><b>Agenda II dan Agenda III:</b></p> <p>1. <b>Manajemen ASN:</b> melalui penerapan nilai profesionalisme seorang ASN ditunjukkan dengan etika yang baik dan menerapkan</p>	Dengan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan	<b>Melayani :</b> Dengan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka

	<p>Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui aplikasi <i>E-office</i></p>	<p>Pengumuman Data Fisk dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>	<p>Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>	<p>nilai transparansi yang baik saat berkomunikasi dengan pimpinan dan rekan kerja</p> <p>2. <b>Smart ASN:</b> melalui penerapan literasi digital dalam pembuatan konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak menggunakan <i>E-office</i> mencerminkan kecakapan digital sebagai <i>Smart ASN</i> sehingga mampu menerapkan pembuatan konsep/<i>draft</i> tersebut sesuai standar tata naskah yang berlaku di Kementerian ATR/BPN dalam rangka mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik</p> <p>3. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> melalui penerapan nilai melakukan perbaikan tiada henti sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik.</p>	<p>uan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kaliberkontribusi terhadap pencapaian: pengelolaan arsip pertanahan yang sistematis dan optimal dan sesuai dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visi</b> Kementerian ATR/BPN dengan terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</li> <li>- <b>Misi</b> Kementerian ATR/BPN dengan</li> </ul>	<p>Pendaftaran Tanah Pertama Kali dapat memberikan kejelasan SOP kepada masyarakat</p> <p><b>Profesional</b> : Surat Pengumuman memberikan keterbukaan informasi kepada masyarakat</p> <p><b>Terpercaya</b> : Dengan Surat Pengumuman masyarakat menjadi percaya terhadap pelayanan yang di ajukan</p>
--	------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>4. <b>Akuntabel:</b> melalui penerapan nilai integritas dalam berkonsultasi dengan pimpinan dan berkoordinasi dengan rekan kerja, peserta memiliki gambaran yang jelas tentang pembuatan konsep surat pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak untuk berkas yang siap dibuatkan .</p> <p>5. <b>Kompeten:</b> melalui penerapan nilai dalam menjawab tantangan perubahan dan terus belajar, peserta menyampaikan kepada pimpinan bahwa konsep surat pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak melalui <i>Eoffice</i> sebagai sesuatu hal yang baru dan belum pernah diterapkan dalam rangka perbaikan kinerja.</p>	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



			<p>6. <b>Harmonis:</b> melalui penerapan nilai penyelarasan gagasan saat berkonsultasi dengan pimpinan dan berkoordinasi dengan rekan kerja, bahwa dalam penyampaian konsep surat pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak melalui <i>Eoffice</i>, diharapkan mampu menyelaraskan mengenai konsep yang akan dibuat sesuai dengan permohonan yang ada.</p> <p>7. <b>Loyal :</b> mengikuti arahan dari mentor merupakan wujud kesetiaan</p> <p>8. <b>Adaptif:</b> melalui penerapan nilai inovasi dan proaktif, peserta menyampaikan konsep surat pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak melalui <i>Eoffice</i> kepada pimpinan</p>		
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>sebagai wujud inovasi dalam penyesuaian perubahan.</p> <p>9. <b>Kolaboratif:</b> dalam penyampaian konsep surat pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak peserta menerima saran dan masukan dari pimpinan dan rekan kerja dalam rangka menciptakan sinergi untuk hasil yang lebih baik</p>		
		<p>2. Meminta persetujuan terkait pembuatan konsep Surat Pengumuman</p>		<p><b>Agenda II dan Agenda III:</b></p> <p>1. <b>Manajemen ASN:</b> melalui penerapan nilai profesionalisme seorang ASN ditunjukkan dengan etika yang baik kepada pimpinan saat meminta persetujuan dan menerapkan nilai transparansi yang baik kepada pimpinan saat berkomunikasi dan sehingga mendapatkan persetujuan sesuai prosedur.</p> <p>2. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> melalui penerapan nilai sopan dan santun</p>		

				<p>saat meminta persetujuan kepada pimpinan, peserta menyampaikan persetujuan terhadap konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak</p> <p><b>3. Akuntabel:</b> pada saat membuat konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak peserta berusaha dengan cermat sehingga meminimalisir kesalahan untuk tidak boros kertas sehingga dalam meminta persetujuan dapat dilakukan secara efektif.</p> <p><b>4. Kompeten:</b> dalam meminta persetujuan konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak peserta mengerjakan sesuai prosedur dengan kualitas terbaik.</p>		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p><b>5. Loyal</b> : Melaksanakan petunjuk dari atasan dalam meminta persetujuan konsep</p> <p><b>6. Adaptif:</b> dalam meminta persetujuan konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak peserta menerapkan sikap proaktif.</p> <p><b>7. Kolaboratif:</b> dalam penyampaian konsep persetujuan konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak peserta menerima saran dan masukan dalam rangka menciptakan sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p>		
		<p>3. Pengajuan Surat Pengumuman dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui <i>E-office</i></p>		<p><b>Agenda II dan Agenda III:</b></p> <p>1. <b>Manajemen ASN:</b> pengajuan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dengan Tanda Tangan Elektronik</p>		

				<p>(TTE) melalui <i>E-office</i> sesuai prosedur mencerminkan nilai-nilai Manajemen ASN secara progressional</p> <p>2. <b>Smart ASN:</b> penerapan literasi digital dalam pengajuan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui <i>E-office</i> diwujudkan dengan penerapan <i>digital skill</i> dengan penggunaan <i>E-office</i> sebagai aplikasi persuratan yang berlaku di Kementerian ATR/BPN.</p> <p>3. <b>Berorientasi pelayanan:</b> melalui penerapan nilai sopan dan santun, peserta melakukan Pengajuan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dengan aplikasi persuratan <i>E-office</i> guna optimalisasi pelayanan</p>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>4. <b>Akuntabel:</b> dengan menerapkan nilai integritas dan tanggungjawab, peserta melakukan Pengajuan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan /Pengakuan Hak dengan aplikasi persuratan <i>E-office</i> .</p> <p>5. <b>Kompeten:</b> dalam pengajuan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dengan aplikasi persuratan <i>E-office</i> peserta menerapkan nilai kinerja dengan kualitas terbaik.</p> <p>6. <b>Loyal:</b> Pengajuan Surat Pengumuman dengan aplikasi persuratan Eoffice contoh kontribusi dalam menjaga nama baik atasan (karena sebelumnya belum pernah dilakukan di Kantah Kab. Kendal)</p> <p>7. <b>Adaptif:</b> dalam pengajuan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data</p>		
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dengan aplikasi persuratan <i>E-office</i> peserta menerapkan nilai proaktif agar sesuai dengan kondisi yang diciptakan (transformasi digital)</p> <p>8. <b>Kolaboratif:</b> dalam pengajuan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dengan aplikasi persuratan <i>E-office</i> peserta menerapkan nilai kerjasama dengan rekan kerja (admin <i>E-office</i>) untuk menghasilkan nilai tambah bagi institusi</p>		
3.	Membuat penataan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah	1. Konsultasi dengan pimpinan terkait format penyimpanan file arsip Pengumuman Data Fisik dan	Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka	<b>Agenda II dan Agenda III:</b> 1. <b>Manajemen ASN:</b> dalam pembuatan tatanan baru arsip Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak peserta melakukan konsultasi	Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka	<b>Melayani :</b> Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah

	<p>Pertama Kali di <i>Google Drive</i></p>	<p>Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>	<p>Pendaftaran Tanah Pertama Kali di <i>Google Drive</i> sehingga Tertata dengan baik</p>	<p>kepada pimpinan terkait sebagai wujud nilai professional.</p> <p>2. <b>Smart ASN:</b> dalam pembuatan tatanan baru arsip Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak, peserta melakukan konsultasi kepada pimpinan sebagai wujud penerapan literasi digital khususnya <i>digital skill</i> diterapkan dalam pembuatan penyimpanan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan.</p> <p>3. <b>Berorientasi pelayanan:</b> melakukan konsultasi terkait gagasan baru merupakan salah satu perbaikan tiada henti sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik</p> <p>4. <b>Akuntabel:</b> dengan menerapkan nilai integritas peserta melakukan konsultasi terkait format penataan</p>	<p>Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada <i>Google Drive</i> menciptakan kondisi penataan arsip yang terorganisir baik sehingga berkontribusi terhadap pencapaian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visi Kementerian ATR/BPN dengan terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</li> <li>- Misi Kementerian ATR/BPN dengan Menyelenggarakan</li> </ul>	<p>Pertama Kalipada <i>Google Drive</i> menciptakan kondisi penataan arsip yang terorganisir baik yang akan menjadi dasar dalam penerapan sistem baru yang memberikan layanan berstandar dunia</p> <p><b>Profesional :</b> Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada <i>Google Drive</i> menciptakan kondisi penataan arsip yang terorganisir baik menuju transformasi digital dalam system penataan arsip</p> <p><b>Terpercaya :</b> Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan</p>
--	--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



			<p>dan penamaan arsip Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak</p> <p>5. <b>Kompeten:</b> peserta melakukan konsultasi terkait format penataan dan penamaan arsip Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak tersebut untuk menjawab tantangan perubahan dan menunjukkan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas karena sesuatu hal yang baru dan belum pernah diterapkan</p> <p>6. <b>Harmonis:</b> peserta berkonsultasi dengan menyeleraskan pemikiran tentang format penamaan <i>file</i> arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak peserta diharapkan mampu</p>	<p>anPenataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada <i>Google Drive</i> menciptakan kondisi penataan arsip yang terorganisir baik menuju suatu sistem tatanan baru yang mempunyai kualitas terbaik</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>menyelaraskan gagasan demi kepedulian terhadap perbaikan sistem pengelolaan arsip kantor</p> <p>7. <b>Adaptif:</b> peserta melakukan konsultasi terkait format penataan dan penamaan arsip Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak tersebut sebagai suatu inovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>8. <b>Kolaboratif:</b> peserta melakukan konsultasi terkait format penataan dan penamaan arsip Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak tersebut dengan tetap menerima kritik dan saran sebagai wujud penerapan kerjasama untuk mendapat nilai tambah</p>		
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>2. Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) dan penamaan file untuk di upload ke <i>Google Drive</i></p>		<p><b>Agenda II dan Agenda III:</b></p> <p><b>1. Manajemen ASN:</b> melakukan penataan <i>file</i> Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak sebagai wujud menjalankan kewajiban ASN dalam melakukan perbaikan sistem pengarsipan</p> <p><b>2. Smart ASN:</b> penerapan digital skill dalam melakukan penataan <i>file</i> Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak sebagai wujud menjalankan kewajiban ASN dalam melakukan perbaikan sistem pengarsipan dengan menggunakan <i>Google Drive</i></p> <p><b>3. Berorientasi Pelayanan :</b> melakukan penataan <i>file</i> Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak yang sebelumnya belum pernah</p>		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p>dilakukan merupakan upaya perbaikan tiada henti</p> <p><b>4. Akuntabel:</b> melakukan penataan <i>file</i> Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak secara cermat dan integritas</p> <p><b>5. Kompeten:</b> melakukan penataan <i>file</i> guna mendapat kualitas yang terbaik</p> <p><b>6. Loyal:</b> Penataan <i>file</i> Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dan penamaan <i>file</i> untuk di <i>upload</i> ke <i>Google Drive</i> sebagai wujud dedikasi</p> <p><b>7. Adaptif :</b> Penataan <i>file</i> Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah dan</p>		
		3. Finalisasi format penamaan file			

		<p>Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) yang akan diupload pada <i>Google Drive</i></p>		<p>penamaan file untuk di upload ke <i>Google Drive</i> sebagai wujud proaktif untuk terus berinovasi.</p> <p><b>Agenda II dan Agenda III:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Manajemen ASN:</b> melakukan finalisasi format penamaan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak yang tertandatangani secara elektronik (TTE) yang akan diupload pada <i>Google Drive</i> sebagai wujud menjalankan kewajiban ASN dalam melakukan perbaikan sistem pengarsipan</li> <li><b>Smart ASN:</b> penerapan literasi digital dalam melakukan finalisasi format penamaan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak yang tertandatangani secara elektronik (TTE) yang akan diupload pada</li> </ol>		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p><i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan</p> <p>3. <b>Akuntabel:</b> Melakukan finalisasi format penamaan file dengan bertanggungjawab dan integritas</p> <p>4. <b>Kompeten:</b> Melakukan finalisasi format penamaan file guna menghasilkan produk dengan kualitas yang terbaik</p> <p>5. <b>Adaptif:</b> Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) dan penamaan file untuk di upload ke <i>Google Drive</i> sebagai wujud proaktif untuk terus berinovasi</p>		
4.	Penggunaan Teknologi <i>Qrcode</i> untuk Pengumuman	1. Konsultasi dengan pimpinan terkait	<i>Qrcode</i> Pengumuman Data Fisik dan	<b>Agenda II dan Agenda III:</b> 1. <b>Manajemen ASN:</b> melalui penerapan nilai profesionalisme	Dengan Digitalisasi Pengumuman	<b>Melayani :</b> Dengan Digitalisasi Pengumuman Data Fisik

	Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Penggunaan Teknologi <i>Qrcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<p>seorang ASN ditunjukan dengan etika yang baik dan menerapkan nilai transparansi yang baik saat berkomunikasi dengan pimpinan</p> <p>2. <b>Smart ASN:</b> melalui penerapan literasi digital dalam konsultasi digitalisasi pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan teknologi <i>Qrcode</i> menciptakan produk dengan kualitas terbaik dan sebagai bentuk kinerja terbaik mencerminkan kecakapan digital sebagai <i>Smart ASN</i> dalam rangka mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik</p> <p>3. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> melalui penerapan nilai perbaikan tiada henti melakukan konsultasi terkait gagasan baru</p>	Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kaliberkontribusi terhadap pencapaian:	<p>dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan teknologi <i>Qrcode</i> menciptakan kondisi memberikan kemudahan dan memenuhi kebutuhan bagi masyarakat yang sudah terbiasa dengan dunia digital</p> <p><b>Profesional :</b> Dengan Digitalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan teknologi <i>Qrcode</i> menciptakan produk dengan kualitas terbaik</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>4. <b>Akuntabel:</b> melalui penerapan nilai integritas dalam berkonsultasi dengan pimpinan, peserta memiliki gambaran yang jelas tentang penggunaan <i>Qrcode</i> untuk surat pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak</p> <p>5. <b>Kompeten:</b> melalui penerapan nilai dalam menjawab tantangan perubahan dan terus belajar, peserta menyampaikan kepada pimpinan bahwa konsep penggunaan <i>Qrcode</i> pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak sebagai sesuatu hal yang baru dan belum pernah diterapkan dalam rangka perbaikan kinerja.</p> <p>6. <b>Harmonis:</b> melalui penerapan nilai penyelarasan gagasan saat berkonsultasi dengan pimpinan</p>	<p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>dan sebagai bentuk kinerja terbaik</p> <p><b>Terpercaya :</b>          Dengan Digitalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan teknologi <i>Qrcode</i> memberikan kejelasan tentang permohonan pengumuman yang diajukan</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>mengenai konsep penggunaan <i>Qrcode</i> untuk pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dan mendapat masukan merupakan sebuah kepedulian dari pimpinan</p> <p>7. <b>Adaptif:</b> melalui penerapan nilai inovasi dan proaktif, peserta menyampaikan konsep penggunaan <i>Qrcode</i> untuk pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak kepada pimpinan sebagai wujud inovasi dalam penyesuaian perubahan.</p> <p>8. <b>Kolaboratif:</b> dalam penyampaian penggunaan <i>Qrcode</i> untuk surat pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak peserta menerima saran dan masukan dari pimpinan dan</p>		
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				rekan kerja dalam rangka menciptakan sinergi untuk hasil yang lebih baik.		
		2. Pembuatan <i>Qrcode</i> untuk setiap Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali		<p><b>Agenda II dan Agenda III:</b></p> <p><b>1. Manajemen ASN:</b> melalui penerapan nilai profesionalisme seorang ASN untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang terbiasa dengan dunia digital</p> <p><b>2. Smart ASN :</b> pembuatan <i>Qrcode</i> sebagai wujud penerapan literasi digital sebagai <i>Smart ASN</i></p> <p><b>3. Berorientasi Pelayanan:</b> Pembuatan <i>Qrcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai wujud memenuhi kebutuhan masyarakat yang sudah terbiasa dengan dunia digital.</p> <p><b>4. Akuntabel:</b> Pembuatan <i>Qrcode</i> Pengumuman Data Fisik dan</p>		

				<p>Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai wujud tanggungjawab dari hasil konsultasi dengan pimpinan</p> <p><b>5. Kompeten:</b> dalam Pembuatan <i>Qrcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai wujud untuk mendapat produk dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>6. Loyal :</b> Pembuatan <i>Qrcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai wujud dedikasi untuk menjaga nama baik institusi karena manfaatnya</p>		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>memberi kemudahan untuk masyarakat</p> <p><b>7. Adaptif:</b> Pembuatan Qrcode Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai wujud perubahan agar sesuai dengan kondisi masyarakat yang sudah terbiasa dengan dunia digital.</p>		
		<p>3. Membuat form sanggahan pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>		<p><b>Agenda II dan Agenda III:</b></p> <p>1. <b>Manajemen ASN:</b> Membuat form online sanggahan pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak mencerminkan nilai-nilai Manajemen ASN secara</p> <p>2. <b>Smart ASN:</b> penerapan literasi digital dalam Membuat form online sanggahan pengumuman data fisik</p>		

				<p>dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak</p> <p>3. <b>Berorientasi pelayanan:</b> Membuat form sanggahan online menunjukkan sikap solutif untuk melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>4. <b>Akuntabel:</b> dengan menerapkan nilai integritas dan tanggungjawab, Membuat form menunjukkan bentuk tanggung jawab dari hasil petunjuk atasan</p> <p>5. <b>Kompeten:</b> Membuat form menunjukkan Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>6. <b>Loyal:</b> Membuat form sanggahan online contoh kontribusi dalam menjaga nama baik atasan dan kantor (karena sebelumnya belum pernah dilakukan di Kantah Kab. Kendal)</p>		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				7. <b>Adaptif:</b> Membuat form sanggahan online sebagai inovasi menuju proses perubahan untuk menyesuaikan dengan situasi yang berubah (transformasi digital)		
5.	Mempublikasikan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan teknologi <i>Qrcode</i> di media social Kantor Pertanahan	1. Konsultasi dengan pimpinan terkait <i>design</i> dan redaksi Pempublikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui media social kantor	Bahan siap untuk publikasi di media social yang berisi <i>Qrcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<b>Agenda II dan Agenda III:</b> 1. <b>Manajemen ASN:</b> konsultasi dengan pimpinan mengenai design dan redaksi publikasi sebagai wujud menjalankan kewajiban ASN yang professional untuk hasil yang lebih baik 2. <b>Smart ASN:</b> penerapan literasi digital dalam melakukan konsultasi dengan pimpinan mengenai design dan redaksi publikasi. 3. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan konsultasi dengan sopan dan santun terkait gagasan baru merupakan salah satu perbaikan tiada henti	Dengan Publikasi <i>Qrcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidi media 109rogre kantor berkontribusi terhadap pencapaian: - Visi Kementerian ATR/BPN dengan	<b>Melayani :</b> Dengan Postingan <i>Qrcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidi media social kantor memudahkan masyarakat dalam memperoleh akses informasi <b>Profesional :</b> Dengan Postingan <i>Qrcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidi media

			<p>4. <b>Akuntabel:</b> Berkonsultasi dengan Pimpinan dan menjalankan masukan pimpinan dengan tanggungjawab sama dengan contoh Akuntabel karena pimpinan sebagai role model</p> <p>5. <b>Kompeten:</b> Melakukan konsultasi mengenai sesuatu hal yang baru dan belum pernah diterapkan guna mendapat kualitas yang terbaik dan sebagai bentuk kinerja terbaik</p> <p>6. <b>Harmonis:</b> Berkonsultasi dengan pimpinan dan mendapat masukan merupakan sebuah kepedulian dari pimpinan dan untuk menyelaraskan gagasan</p> <p>7. <b>Loyal:</b> Melaksanakan petunjuk dari atasan menunjukkan kesetiaan pada pimpinan</p> <p>8. <b>Adaptif:</b> Berkonsultasi dengan menyampaikan gagasan inovasi merupakan sikap proaktif untuk</p>	<p>terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN dengan menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>110rogre kantor menunjukan keterbukaan informasi 110rogre dari pelayanan dan merupakan terobosan perubahan teknologi</p> <p><b>Terpercaya :</b> Dengan Postingan <i>Qrcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidi media 110rogre kantor meningkatkan rasa kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan institusi</p>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>		
		<p>2. Koordinasi dengan admin media social kantor terkait publikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>		<p><b>Agenda II dan Agenda III:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Manajemen ASN:</b> melakukan koordinasi sebagai wujud profesionalitas seorang ASN dalam rangka menyampaikan tujuan.</li> <li>2. <b>Smart ASN:</b> melalui penerapan literasi digital dalam koordinasi dengan rekan kerja terkait publikasian <i>Qrcode</i> dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak</li> <li>3. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berkoordinasi terkait gagasan baru dengan sopan merupakan salah satu perbaikan tiada henti</li> </ol>		



				<p>4. <b>Akuntabel:</b> Berkoordinasi dengan penuh tanggungjawab guna menghasilkan produk yang memuat kejelasan pelayanan</p> <p>5. <b>Kompeten:</b> Berkoordinasi mengenai sesuatu hal yang baru dan belum pernah diterapkan guna mendapat kualitas yang terbaik dan sebagai bentuk kinerja terbaik</p> <p>6. <b>Harmonis:</b> Berkoordinasi dengan menyampaikan Qrcode dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk menciptakan situasi kerja kondusif dan mencerminkan tolong menolong dengan rekan kerja</p> <p>7. <b>Adaptif:</b> Berkoordinasi mengenai gagasan baru merupakan sikap proaktif untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>		
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>8. <b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dengan admin media social dengan tetap menerima saran dan masukan wujud memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		
		<p>3. Finalisasi format publikasian <i>Qrcode</i> dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan admin media 113rogre kantor</p>		<p><b>Agenda II dan Agenda III:</b></p> <p>1. <b>Manajemen ASN:</b> melakukan finalisasi format publikasian <i>Qrcode</i> dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dengan admin media 113rogre kantor sebagai perwujudan sikap profesionalitas dalam manajemen ASN</p> <p>2. <b>Smart ASN :</b> finalisasi <i>design</i> dan redaksi sebagai wujud penerapan literasi digital sebagai <i>Smart ASN</i></p> <p>3. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Publikasiaan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan</p>		

				<p>Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalisebagai wujud memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p><b>4. Akuntabel:</b> Melakukan finalisasi format publikasian secara cermat dan integritas</p> <p><b>5. Kompeten:</b> Melakukan finalisasi format publikasian dengan kualitas yang terbaik</p> <p><b>6. Loyal :</b> Pempublikasiaan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalisebagai wujud dedikasi untuk menjaga nama baik institusi</p> <p><b>7. Adaptif:</b> Pempublikasiaan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah</p>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>Pertama Kalisebagai wujud perubahan agar sesuai dengan kondisi yang diciptakan (transformasi digital)</p> <p><b>8. Kolaboratif</b> : Finalisasi dengan admin media social dengan tetap menerima saran dan masukan wujud memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

6	Membuat laporan progress kegiatan Optimalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan Qrcode	1. Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di <i>google drive</i>	Laporan progress kegiatan	<p><b>Agenda II dan Agenda III:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Manajemen ASN:</b> Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di <i>google drive</i> sebagai wujud menjalankan kewajiban ASN yang professional untuk hasil yang lebih baik</li> <li><b>Smart ASN:</b> Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di <i>google drive</i> sebagai wujud penerapan literasi digital dalam melakukan <i>digital skill</i>.</li> <li><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pengecekan ulang data yang sudah terunggah</li> <li><b>Akuntabel:</b> Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di <i>google drive</i> sebagai wujud bertanggung jawab atas apa yang dilakukan</li> <li><b>Kompeten:</b> Melakukan pengecekan data yang sudah</li> </ol>	Dengan Membuat laporan progress kegiatan Digitalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan Qrcode	<p><b>Melayani :</b> Dengan membuat Laporan 116progress kegiatan Digitalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan Qrcode merupakan salah satu bentuk hasil dari dapat dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p> <p><b>Profesional :</b> Dengan membuat Laporan 116progress kegiatan Digitalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Qrcode merupakan bentuk dari bekerja</p>
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>terunggah di google drive sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>6. <b>Loyal:</b> Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di google drive sebagai wujud kontribusi untuk kesempurnaan data yang dihasilkan</p> <p>7. <b>Adaptif :</b> Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di google drive sebagai wujud proaktif</p>	<p>dan berstandar dunia</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN dengan Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>dengan tanggungjawab dan integritas</p> <p><b>Terpercaya :</b> Dengan membuat Laporan 117 progress kegiatan Digitalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan <i>Qrcode</i> merupakan salah satu bentuk hasil dari dapat dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>
		<p>2. Melakukan rekap progress kegiatan</p>				

		3. Membuat laporan progress kegiatan	<p><b>Agenda II dan Agenda III:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Manajemen ASN:</b> melakukan rekap progress kegiatan sebagai wujud profesionalitas seorang ASN dalam rangka memperoleh hasil terbaik.</li> <li>2. <b>Smart ASN:</b> melakukan rekap progress kegiatan sebagai wujud penerapan literasi digital</li> <li>3. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan rekap progress kegiatan sebagai wujud perbaikan tiada henti</li> <li>4. <b>Akuntabel:</b> Melakukan rekap progress kegiatan sebagai wujud bertanggung jawab atas apa yang dilakukan</li> <li>5. <b>Kompeten:</b> Melakukan rekap progress kegiatan sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>6. <b>Loyal :</b> Melakukan rekap progress kegiatan sebagai wujud kontribusi</li> </ol>		
--	--	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>untuk kesempurnaan data yang dihasilkan</p> <p>7. <b>Adaptif:</b> Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di google drive sebagai wujud proaktif</p> <p><b>Agenda II dan Agenda III:</b></p> <p>1. <b>Manajemen ASN:</b> membuat laporan progress kegiatan sebagai perwujudan sikap profesionalitas dalam manajemen ASN</p> <p>2. <b>Smart ASN :</b> membuat laporan progress kegiatan sebagai wujud penerapan literasi digital</p> <p>3. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Membuat laporan progress kegiatan sebagai wujud perbaikan tiada henti</p> <p>4. <b>Akuntabel:</b> Membuat laporan progress kegiatan sebagai wujud bertanggung jawab atas apa yang dilakukan</p> <p>5. <b>Kompeten:</b> Membuat laporan progress kegiatan sebagai wujud</p>		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



				<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>6. Loyal</b> : Membuat laporan progress kegiatan sebagai wujud kontribusi untuk kesempurnaan data yang dihasilkan</p> <p><b>7. Adaptif:</b> Membuat laporan progress kegiatan sebagai wujud proaktif untuk menghasilkan kesempurnaan data yang dihasilkan</p>		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**Tabel 3.1 Matrik Aktualisasi Nilai Agenda II**

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Aktualisasi Per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	-	3	14	17
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	17	18
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	17	18
4	Harmonis	1	1	1	3	1	1	1	1	2	3	-	-	6	9
5	Loyal	1	1	3	3	1	2	2	3	2	2	3	3	12	14
6	Adaptif	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	-	3	15	18
7	Kolaboratif	1	1	3	3	1	1	1	1	3	3	-	-	9	9

<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	<b>21</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>20</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>88</b>	<b>103</b>
--------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	------------

**Tabel 3.2 Rekapitulasi Rencana Habituasi Mata Pelatihan Agenda II**

**Tabel 3.3 Perbandingan Sebelum Dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi**

<b>No</b>	<b>Indikator</b>	<b>Sebelum</b>	<b>Sesudah</b>	<b>Keterangan</b>
1	Penyimpanan Arsip	Belum ada Arsip Khusus Pengumuman karena digabung dengan warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Penyimpanan Arsip di Google Drive dengan link s.id/ArsipPengumuman	Perubahan ini akan memberikan kemudahan bagi petugas pelaksana saat membutuhkan arsip data.
2	Sanggahan/ Keberatan atas Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak	Jika ada sanggahan/keberatan masyarakat harus berkirim surat atau datang ke Kantor Pertanahan	klik di tautan s.id/SanggahanPengumuman jika ada Sanggahan/Keberatan dari Pengumuman yang dipublikasikan	Perubahan ini memenuhi kebutuhan masyarakat yang sudah terbiasa dengan dunia digital
3	Publikasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak	Pemohon harus datang ke Kantor Pertanahan untuk melihat permohonan Pendaftaran Pertama Kali yang diajukan sudah Pengumuman atau belum	klik di tautan atau scan Qrcode yang di upload di media sosial Kantah untuk melihat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun	Perubahan ini memenuhi kebutuhan masyarakat yang sudah terbiasa dengan dunia digital

### 3. MANFAAT AKTUALISASI

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal adalah:

a. Bagi Penulis

Menambah wawasan penulis tentang Pelaksanaan Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dan juga Mempermudah penulis ketika mencari Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak

b. Bagi Rekan Kerja

Penyimpanan arsip aman dan mempermudah rekan kerja untuk melihat arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak

c. Bagi Masyarakat

Memenuhi Kebutuhan Masyarakat di era digital untuk kemudahan dan kecepatan akses informasi terhadap permohonan yang diajukan sudah Pengumuman atau belum serta Masyarakat tidak perlu datang ke Kantah untuk melihat Pengumuman karena bisa diakses dimanapun dan kapanpun

d. Bagi Kantor

Penataan arsip Pengumuman secara digital dan menjaga nama baik instansi tentang kemudahan akses informasi

Manfaat dari Kegiatan aktualisasi ini disampaikan oleh mentor, KKS, rekan kerja dan masyarakat pengguna layanan yang oleh penulis di upload di youtube dengan tautan berikut :

a. **Testimoni Korsub Pendaftaran Tanah, Ruang Dan Tanah Komunal Dan Hukum Kelembagaan dan Rekan Kerja**

<https://youtu.be/x0HbaqDTDEc>

b. **Testimoni Masyarakat Mengenai Publikasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak**

<https://youtu.be/xjeTqv1X1Cs>

c. **Testimoni Mentor**

<https://youtu.be/4TczFYQ0sHA>

### C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT AKTUALISASI

Dalam melaksanakan aktualisasi di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal, penulis memiliki beberapa faktor pendukung yang dan faktor penghambat. Berikut adalah beberapa faktor pendukung dan juga faktor penghambat yang dihadapi dan dialami oleh penulis:

#### 1. FAKTOR PENDUKUNG

- a. Adanya dukungan dari Mentor, KKS, rekan kerja, dan semua pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
- b. Sarana yang memadai dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
- c. Rekan Kerja yang koordinatif

#### 2. FAKTOR PENGHAMBAT

- a. Agenda mentor yang padat menyebabkan sulitnya penulis untuk berdiskusi secara langsung dengan mentor;
- b. Managemen waktu penulis
- c. Adanya update sistem website dari pusdatin sehingga admin website tidak bisa login ke website BPN yang menyebabkan belum terpublikasi pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak pada tanggal 25 Oktober, 2 November, 14 dan 15 November 2022

### D. TINDAK LANJUT

Terdapat beberapa saran serta masukan guna menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan diantaranya yaitu :

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS Yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Mengubah format tampilan dari per Kecamatan menjadi Per Berkas (karena nomor di E-office itu perberkas bukan kolektif) 1. Konsultasi dengan pimpinan mengenai konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis per berkas	1. Berorientasi Pelayanan Mengubah format tampilan dari per Kecamatan menjadi Per Berkas menunjukkan melakukan perbaikan tiada henti 2. Akuntabel Membuat konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis per berkas dengan penuh tanggungjawab 3. Kompeten	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan Nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Selalu update peraturan terbaru mengenai pendaftaran tanah pertama kali

	<p>2. Berdiskusi dan berkoordinasi dengan rekan kerja mengenai konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis per berkas</p> <p>3. Membuat konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis per berkas</p>	<p>Membuat konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis per berkas menunjukkan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Berdiskusi dan berkoordinasi dengan rekan kerja mengenai konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis per berkas menunjukkan menyelaraskan gagasan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal Konsultasi dengan pimpinan mengenai konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis per berkas dan melaksanakan arahnya menunjukkan kesetiaan pada pimpinan</p> <p>6. Adaptif Mengubah format tampilan dari per Kecamatan menjadi Per Berkas menunjukkan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>7. Kolaboratif Berdiskusi dan berkoordinasi dengan rekan kerja mengenai konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis per berkas menunjukkan memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi</p>	
2	Menggunakan Google Drive berbayar untuk	1. Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung

	<p>menampung lebih banyak data</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan pimpinan mengenai rencana penggunaan media berbayar</li> <li>2. Berdiskusi dengan pengelola anggaran berkaitan dengan mekanisme penganggaran</li> <li>3. Menggunakan usulan kegiatan dan rencana anggaran dan biaya penggunaan media berbayar</li> </ol>	<p>henti melalui peningkatan media penyimpanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Akuntabel Memberikan rencana anggaran dan biaya penggunaan media berbayar dengan penuh tanggungjawab (tidak menyalahgunakan kewenangan)</li> <li>3. Kompeten menggunakan google drive berbayar menunjukkan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>4. Harmonis Berdiskusi dengan pengelola anggaran menunjukkan Menyelaraskan gagasan dengan pengelola anggaran</li> <li>5. Loyal Konsultasi dengan pimpinan untuk perbaikan sistem penyimpanan menunjukkan kesetiaan menjaga nama baik instansi</li> <li>6. Adaptif berawal dari google drive biasa menjadi berbayar, merupakan bentuk dari sikap terus berinovasi dan antusias menyesuaikan perubahan</li> <li>7. Kolaboratif Berkoordinasi dengan pengelola anggaran menunjukkan bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ol>	<p>jawab serta menerapkan Nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mencari literasi mengenai media penyimpanan google drive.</li> <li>3. Berkolaborasi dengan pengelola anggaran</li> </ol>
3	Monitoring dan Evaluasi terhadap	1. Berorientasi Pelayanan	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung

<p>publikasi Pengumuman dengan Qrcode melalui media sosial dan penataan arsip pada Google Drive</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rekapitulasi berkas yang diumumkan</li> <li>2. <i>Updating</i> file dan pengecekan berkala pada Google Drive</li> <li>3. Berdiskusi dengan rekan kerja dan admin media sosial agar penataan arsip dan publikasi pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dapat berjalan optimal</li> </ol>	<p>Monitoring dan Evaluasi terhadap publikasi Pengumuman dengan Qrcode melalui media social menunjukkan melakukan perbaikan tiada henti</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Akuntabel Melakukan kegiatan pengecekan berkala dengan penuh tanggungjawab</li> <li>3. Kompeten <i>Updating</i> file dan pengecekan berkala pada Google Drive menunjukkan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>4. Harmonis Berdiskusi dengan rekan kerja dan admin media social menunjukkan membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>5. Loyal Konsultasi dengan pimpinan dan melaksanakan arahnya menunjukkan kesetiaan</li> <li>6. Adaptif <i>Updating</i> file berkala menunjukkan proaktif</li> <li>7. Kolaboratif Berdiskusi dengan rekan kerja dan admin media social menunjukkan memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi</li> </ol>	<p>jawab serta menerapkan Nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membuat check list berkas yang diumumkan</li> <li>3. Mengikuti perkembangan teknologi dalam melaksanakan tindaklanjut aktualisasi</li> <li>4. Senantiasa berkonsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan rekan kerja serta admin media social terkait pengoptimalan penataan arsip dan publikasi pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dapat berjalan optimal</li> </ol>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Tabel 3.4 Tindak Lanjut Aktualisasi**

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Arum Nandita Mekar Sari, A.Md  
NIP : 199109032022042001  
Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XIX 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. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**Mentor**

Bayu Indarto., S.SiT.,M.H.  
NIP. 19730705 199303 1 003

**Peserta**

Arum Nandita Mekar Sari, A.Md  
NIP. 19910903 202204 2001



## **BAB IV PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

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

1. Terdapat 3 isu yang Penulis temukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal yaitu: Pertama Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Kedua Belum Optimalnya Penataan Arsip Warkah Pencatatan Blokir dan Ketiga Belum Optimalnya Laporan Bulanan PPAT.
2. Untuk menentukan isu prioritas, penulis membuat survey dengan kuisioner terkait isu-isu yang telah teridentifikasi menggunakan salah satu metode analisis tapisan isu, yaitu metode *Urgency, Seriousness and Growth* (USG) kemudian penulis membagikan kuisioner tersebut kepada mentor serta rekan kerja yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal.
3. Isu prioritas yang terpilih adalah Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Pengumuman yang biasanya dilaksanakan secara konvensional dengan ditempel pada Papan Pengumuman dioptimalisasi dengan cara digital dan ditampilkan pada media informasi elektronik berupa website dan sosial media. Pengumuman melalui sosial media diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pengumuman, kemudahan akses informasi pada masyarakat, memenuhi kebutuhan masyarakat di era digital dan pemenuhan asas publisitas

### **B. SARAN**

Terbitnya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah telah mengakomodir pelaksanaan pengumuman data fisik dan data yuridis secara digital. Namun demikian, perlu kiranya diperlukan aturan pelaksanaan yang lebih detail dan standarisasi agar tercipta keseragaman di seluruh wilayah Indonesia.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.

## LAMPIRAN

### 1. KARTU BIMBINGAN MENTOR

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 1

Nama : Arum Nandita Mekar Sari, A.Md

NIP : 19910823 202204 1 003


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal.

Kegiatan 1 : Membuat email dengan layanan *Gmail* untuk menggunakan *Google Drive* sebagai media penyimpanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan email untuk <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan</li><li>- Pembuatan akun <i>G-mail</i> yang digunakan untuk media penyimpanan <i>Google Drive</i></li><li>- Konfirmasi akun <i>G-mail</i> yang digunakan untuk media penyimpanan <i>Google Drive</i></li></ul>	- Segera dilaksanakan	Rabu, 19 Oktober 2022 

<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyampaian konsep penataan Arsip Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</li> <li>- Akun <i>E-mail</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan (<i>Google Drive</i>).</li> </ul> <p>Email : <a href="mailto:pengumumanptpk@gmail.com">pengumumanptpk@gmail.com</a></p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Agenda II</b> : Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visi</b> Kementerian ATR/BPN dalam Pengelolaan Data Pertanahan yang terpercaya dan berkelanjutan</li> <li>- <b>Misi</b> Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</li> </ul>		
<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b> : Akun <i>G-mail</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan (<i>Google Drive</i>) menunjukkan Semangat untuk melakukan suatu perubahan</li> <li>- <b>Profesional</b> : Akun <i>G-mail</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan (<i>Google Drive</i>) wujud</li> </ul>		

<p>bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah</p> <p>- <b>Terpercaya</b> : Akun <i>Gmail</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan (<i>Google Drive</i>) menjadi pilihan inovasi yang bisa meningkatkan kualitas penyimpanan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 2 : Membuat konsep surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui aplikasi *E-office*

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan konsep surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak</li> <li>- Meminta persetujuan terkait pembuatan konsep Surat Pengumuman</li> <li>- Pengajuan Surat Pengumuman dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui <i>E-office</i></li> </ul>	<p>Koordinasi dengan Mas Sigit Hastadi, S.H. Analisis Hukum Pertanahan terkait dengan konsep surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak</p>	<p>Kamis, 20 Oktober 2022</p> 
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan yang akan dibuatkan konsep Pengumuman Data Fisik dan Data</li> </ol>		

<p>Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak</p> <p>2. Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak yang tertandatangan secara fisik</p> <p>3. Surat Pengumuman Data Fisk dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak yang tertandatangan secara elektronik (TTE)</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Agenda II :</b> Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visi</b> Kementerian ATR/BPN dengan terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</li> <li>- <b>Misi</b> Kementerian ATR/BPN dengan Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</li> </ul>		
<p>Dengan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali memberikan penguatan terhadap nilai-nilai Organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b> : Dengan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/</li> </ul>		

<p>Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dapat memberikan kejelasan SOP kepada masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Profesional</b> : Surat Pengumuman memberikan keterbukaan informasi kepada masyarakat</li> <li>- <b>Terpercaya</b> : Dengan Surat Pengumuman masyarakat menjadi percaya terhadap pelayanan yang di ajukan</li> </ul>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 3 : Membuat penataan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali di *Google Drive*

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi dengan pimpinan terkait format penyimpanan file arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</li> <li>- Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) dan penamaan file</li> </ul>	<p>Koordinasi dengan Mas Sigit Hastadi terkait Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>	<p>Rabu, 26 Oktober 2022</p> 
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian konsep penataan file Surat Pengumuman yang tertandatangani secara elektronik (TTE) yang sudah dikelompokkan</li> </ol>		

<p>pada folder per tanggal pengumuman dengan format penamaan file: (NAMA KECAMATAN) (Tgl Bulan Tahun Pengumuman)</p> <p>2. Penataan file Surat Pengumuman yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) yang sudah dikelompokkan pada folder per tanggal pengumuman dengan format penamaan file: (NAMA KECAMATAN) (Tgl Bulan Tahun Pengumuman)</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Agenda II :</b> Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visi</b> Kementerian ATR/BPN dengan terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</li> <li>- <b>Misi</b> Kementerian ATR/BPN dengan Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</li> </ul>		
<p>Dengan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali memberikan penguatan terhadap nilai-nilai Organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani :</b> Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalipada <i>Google Drive</i> menciptakan</li> </ul>		



<p>kondisi penataan arsip yang terorganisir baik yang akan menjadi dasar dalam penerapan sistem baru yang memberikan layanan berstandar dunia</p> <p>- <b>Profesional</b> : Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada <i>Google Drive</i> menciptakan kondisi penataan arsip yang terorganisir baik menuju transformasi digital dalam system penataan arsip</p> <p>- <b>Terpercaya</b> : Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada <i>Google Drive</i> menciptakan kondisi penataan arsip yang terorganisir baik menuju suatu sistem tatanan baru yang mempunyai kualitas terbaik</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 2**

Nama : Arum Nandita Mekar Sari, A.Md

NIP : 19910823 202204 1 003

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal.


Kegiatan 1 : Membuat penataan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Google Drive

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalisasi format penamaan file Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) yang akan diupload pada Google Drive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Mas Sigit Hastadi terkait Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</li> </ul>	<p>Rabu, 26 Oktober 2022</p> 
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) yang sudah dikelompokkan dikelompokkan pada folder per tanggal pengumuman dengan format penamaan file: (NAMA KECAMATAN) (Tgl Bulan Tahun Pengumuman) pada <i>Google Drive</i></li> </ul>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p>		

<p><b>Agenda II</b> : Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visi</b> Kementerian ATR/BPN dalam Pengelolaan Data Pertanahan yang terpercaya dan berkelanjutan</li> <li>- <b>Misi</b> Kementerian ATR/BPN dalam <i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></li> </ul>		
<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b> : Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Pengakuan/Penegasan Hak pada <i>Google Drive</i> sehingga dapat terorganisir baik dan akan menjadi dasar dalam penerapan sistem baru yang memberikan layanan berstandar dunia</li> <li>- <b>Profesional</b> : Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Pengakuan/Penegasan Hak pada <i>Google Drive</i> sehingga terorganisir baik dan menciptakan transformasi digital dalam sistem penataan arsip</li> <li>- <b>Terpercaya</b> : Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Pengakuan/Penegasan Hak pada <i>Google Drive</i> sehingga terorganisir</li> </ul>		

baik menciptakan suatu sistem tatanan baru yang mempunyai kualitas terbaik		
----------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 2 : Penggunaan Teknologi Qrcode untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi dengan pimpinan terkait Penggunaan Teknologi Qrcode untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</li> <li>- Pembuatan <i>QRcode</i> untuk setiap Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</li> <li>- Membuat form sanggahan pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dalam rangka pendaftaran tanah pertama kali</li> </ul>	<p>Koordinasi dengan Mas Sigit Hastadi terkait Qrcode untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak</p>	<p>Selasa, 1 November 2022</p> 
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian penggunaan <i>QRcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak</li> </ol>		

<p>Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>2. <i>Qrcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak pada tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022</p> <p>3. Form Sanggahan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Agenda II :</b> Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visi</b> Kementerian ATR/BPN dengan terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</li> <li>- <b>Misi</b> Kementerian ATR/BPN dengan Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b> : Dengan Penggunaan <i>QRcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Pengakuan/Penegasan Hak memudahkan masyarakat dalam memperoleh akses informasi</li> <li>- <b>Profesional</b> : Dengan Penggunaan <i>QRcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan</li> </ul>		

<p>Pengakuan/Penegasan Hak menunjukkan keterbukaan informasi publik dari pelayanan dan merupakan terobosan perubahan teknologi</p> <p>- <b>Terpercaya</b> : Dengan Penggunaan <i>QRcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Pengakuan/Penegasan Hak meningkatkan rasa kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan institusi</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 3**

Nama : Arum Nandita Mekar Sari, A.Md

NIP : 19910823 202204 1 003


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal.

Kegiatan 1 : Mempublikasikan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan teknologi *QRcode* di media social Kantor Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi dengan pimpinan terkait <i>design</i> dan redaksi Pempublikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak melalui media social kantor</li> <li>- Koordinasi dengan admin media social kantor terkait pempublikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak</li> <li>- Finalisasi format pempublikasian <i>QRcode</i> dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan admin media sosial kantor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk <i>design</i> ditambah pengisi suara</li> </ul>	<p>Senin, 7 November 2022</p> 
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan <i>design</i> dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan /Pengakuan Hak tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022</li> <li>- <i>Design</i> dan redaksi pempublikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan /Pengakuan Hak tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022</li> <li>- <i>Postingan</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022</li> </ul>		

<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Agenda II :</b> Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visi</b> Kementerian ATR/BPN dalam Pengelolaan Data Pertanahan yang terpercaya dan berkelanjutan</li> <li>- <b>Misi</b> Kementerian ATR/BPN dalam <i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></li> </ul>		
<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b> : Dengan Postingan <i>QRcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidi media social kantor memudahkan masyarakat dalam memperoleh akses informasi</li> <li>- <b>Profesional</b> : Dengan Postingan <i>QRcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidi media sosial kantor menunjukkan keterbukaan informasi publik dari pelayanan dan merupakan terobosan perubahan teknologi</li> <li>- <b>Terpercaya</b> : Dengan Postingan <i>QRcode</i> Pengumuman Data Fisik</li> </ul>		



dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali di media sosial kantor meningkatkan rasa kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan institusi		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

#### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 4**

Nama : Arum Nandita Mekar Sari, A.Md

NIP : 19910823 202204 1 003


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal.

Kegiatan 1 : Membuat laporan progres kegiatan Optimalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan *Qrcode*

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<b>Tahapan Kegiatan:</b> - Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di <i>google drive</i> ; - Melakukan rekap progres kegiatan - Membuat laporan progres kegiatan	- Semoga sukses kegiatan klasikal di Cikeas	Kamis, 17 November 2022 

<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Media Penyimpanan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak</li> <li>- Rekap Progres Kegiatan</li> <li>- Draft Laporan Aktualisasi</li> </ul>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Agenda II :</b> Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visi</b> Kementerian ATR/BPN dalam Pengelolaan Data Pertanahan yang terpercaya dan berkelanjutan</li> <li>- <b>Misi</b> Kementerian ATR/BPN dalam <i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></li> </ul>		
<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b> : Dengan laporan progres kegiatan Optimalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak memberikan kejelasan mengenai penyelesaian target aktualisasi</li> <li>- <b>Profesional</b> : Dengan laporan progres kegiatan Optimalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak menunjukkan kerja cerdas dan</li> </ul>		

<p>tuntas dalam penyelesaian aktualisasi</p> <p>- <b>Terpercaya</b> : Dengan laporan progres kegiatan Optimalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak menunjukkan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## 2. KARTU BIMBINGAN COACH

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 1

Nama : Arum Nandita Mekar Sari, A.Md

NIP : 19910823 202204 1 003

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal


Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal.


Kegiatan 1 : Membuat email dengan layanan *Gmail* untuk menggunakan *Google Drive* sebagai media penyimpanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
-----------------------	---------------	-------------

<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan email untuk <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan</li> <li>- Pembuatan akun <i>G-mail</i> yang digunakan untuk media penyimpanan <i>Google Drive</i></li> <li>- Konfirmasi akun <i>G-mail</i> yang digunakan untuk media penyimpanan <i>Google Drive</i></li> </ul>	<p>Pada Keterangan diisi kendala atau penambahan kegiatan jika ada kendala atau hambatan</p>	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyampaian konsep penataan Arsip Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</li> <li>- Akun <i>E-mail</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan (<i>Google Drive</i>).</li> </ul> <p>Email : <a href="mailto:pengumumanptpk@gmail.com">pengumumanptpk@gmail.com</a></p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Agenda II :</b> Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visi</b> Kementerian ATR/BPN dalam Pengelolaan Data Pertanahan yang terpercaya dan berkelanjutan</li> <li>- <b>Misi</b> Kementerian ATR/BPN dalam <i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan</i></li> </ul>		


<p><i>dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></p>		
<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b> : Akun <i>G-mail</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan (<i>Google Drive</i>) menunjukkan Semangat untuk melakukan suatu perubahan</li> <li>- <b>Profesional</b> : Akun <i>G-mail</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan (<i>Google Drive</i>) wujud bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah</li> <li>- <b>Terpercaya</b> : Akun <i>Gmail</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan (<i>Google Drive</i>) menjadi pilihan inovasi yang bisa meningkatkan kualitas penyimpanan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</li> </ul>		

Kegiatan 2 : Membuat konsep surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui aplikasi *E-office*

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Paraf Coach</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan konsep surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak</li> <li>- Meminta persetujuan terkait pembuatan konsep Surat Pengumuman</li> <li>- Pengajuan Surat Pengumuman dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui <i>E-office</i></li> </ul>	<p>Pada Keterangan diisi kendala atau penambahan kegiatan jika ada kendala atau hambatan</p>	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan yang akan dibuatkan konsep Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak</li> <li>2. Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak yang tertandatangani secara fisik</li> <li>3. Surat Pengumuman Data Fisk dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak yang tertandatangani secara elektronik (TTE)</li> </ol>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Agenda II : Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK</b></p>		

<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visi</b> Kementerian ATR/BPN dengan terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</li> <li>- <b>Misi</b> Kementerian ATR/BPN dengan Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</li> </ul>		
<p>Dengan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali memberikan penguatan terhadap nilai-nilai Organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b> : Dengan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dapat memberikan kejelasan SOP kepada masyarakat</li> <li>- <b>Profesional</b> : Surat Pengumuman memberikan keterbukaan informasi kepada masyarakat</li> <li>- <b>Terpercaya</b> : Dengan Surat Pengumuman masyarakat menjadi percaya terhadap pelayanan yang di ajukan</li> </ul>		

Kegiatan 3 : Membuat penataan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali di *Google Drive*

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Paraf Coach</b>
<p>- Konsultasi dengan pimpinan terkait format penyimpanan file arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>- Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) dan penamaan file</p>	<p>Pada Keterangan diisi kendala atau penambahan kegiatan jika ada kendala atau hambatan</p>	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian konsep penataan file Surat Pengumuman yang tertandatangani secara elektronik (TTE) yang sudah dikelompokkan pada folder per tanggal pengumuman dengan format penamaan file: (NAMA KECAMATAN) (Tgl Bulan Tahun Pengumuman)</li> <li>2. Penataan file Surat Pengumuman yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) yang sudah</li> </ol>		



<p>dikelompokkan pada folder per tanggal pengumuman dengan format penamaan file: (NAMA KECAMATAN) (Tgl Bulan Tahun Pengumuman)</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Agenda II :</b> Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visi</b> Kementerian ATR/BPN dengan terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</li> <li>- <b>Misi</b> Kementerian ATR/BPN dengan Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</li> </ul>		
<p>Dengan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali memberikan penguatan terhadap nilai-nilai Organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b> : Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalipada <i>Google Drive</i> menciptakan</li> </ul>		

<p>kondisi penataan arsip yang terorganisir baik yang akan menjadi dasar dalam penerapan sistem baru yang memberikan layanan berstandar dunia</p> <p>- <b>Profesional</b> : Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada <i>Google Drive</i> menciptakan kondisi penataan arsip yang terorganisir baik menuju transformasi digital dalam system penataan arsip</p> <p>- <b>Terpercaya</b> : Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada <i>Google Drive</i> menciptakan kondisi penataan arsip yang terorganisir baik menuju suatu sistem tatanan baru yang mempunyai kualitas terbaik</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 2**

Nama : Arum Nandita Mekar Sari, A.Md

NIP : 19910823 202204 1 003


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal.


Kegiatan 1 : Membuat penataan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalisasi format penamaan file Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) yang akan diupload pada Google Drive</li> </ul>	<p>Membuat penataan arsip diganti dengan melakukan penataan arsip</p>	<p>Sabtu, 5 November 2022</p> 
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) yang sudah dikelompokkan dikelompokkan pada folder per tanggal pengumuman dengan format penamaan file: (NAMA KECAMATAN) (Tgl Bulan Tahun Pengumuman) pada <i>Google Drive</i></li> </ul>		

<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Agenda II :</b> Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visi</b> Kementerian ATR/BPN dalam Pengelolaan Data Pertanahan yang terpercaya dan berkelanjutan</li> <li>- <b>Misi</b> Kementerian ATR/BPN dalam <i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></li> </ul>		
<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b> : Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Pengakuan/Penegasan Hak pada <i>Google Drive</i> sehingga dapat terorganisir baik dan akan menjadi dasar dalam penerapan sistem baru yang memberikan layanan berstandar dunia</li> <li>- <b>Profesional</b> : Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Pengakuan/Penegasan Hak pada <i>Google Drive</i> sehingga terorganisir baik dan menciptakan transformasi digital dalam sistem penataan arsip</li> <li>- <b>Terpercaya</b> : Dengan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Pengakuan/Penegasan Hak pada</li> </ul>		

<p><i>Google Drive</i> sehingga terorganisir baik menciptakan suatu sistem tatanan baru yang mempunyai kualitas terbaik</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 2 : Penggunaan Teknologi Qrcode untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Paraf Coach</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi dengan pimpinan terkait Penggunaan Teknologi Qrcode untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</li> <li>- Pembuatan <i>QRcode</i> untuk setiap Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</li> <li>- Membuat form sanggahan pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dalam rangka pendaftaran tanah pertama kali</li> </ul>	<p>Membuat video testimoni dari kegiatan aktualisasi</p>	<p>Sabtu, 5 November 2022</p> 
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian penggunaan <i>QRcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam</li> </ol>		

<p>Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>2. <i>Qrcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak pada tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022</p> <p>3. Form Sanggahan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Agenda II :</b> Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visi</b> Kementerian ATR/BPN dengan terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</li> <li>- <b>Misi</b> Kementerian ATR/BPN dengan Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani :</b> Dengan Penggunaan <i>QRcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Pengakuan/Penegasan Hak memudahkan masyarakat dalam memperoleh akses informasi</li> <li>- <b>Profesional :</b> Dengan Penggunaan <i>QRcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan</li> </ul>		

<p>Pengakuan/Penegasan Hak menunjukkan keterbukaan informasi publik dari pelayanan dan merupakan terobosan perubahan teknologi</p> <p>- <b>Terpercaya</b> : Dengan Penggunaan <i>QRcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Pengakuan/Penegasan Hak meningkatkan rasa kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan institusi</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 3**

Nama : Arum Nandita Mekar Sari, A.Md

NIP : 19910823 202204 1 003

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal.

Kegiatan 1 : Mempublikasikan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan teknologi *QRcode* di media social Kantor Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi dengan pimpinan terkait <i>design</i> dan redaksi Pempublikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak melalui media social kantor</li> <li>- Koordinasi dengan admin media social kantor terkait pempublikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak</li> <li>- Finalisasi format pempublikasian <i>QRcode</i> dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan admin media sosial kantor</li> </ul>	Oke, bagus rum	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan <i>design</i> dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan /Pengakuan Hak tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022</li> <li>- <i>Design</i> dan redaksi pempublikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan /Pengakuan Hak tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022</li> <li>- <i>Postingan</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022</li> </ul>		



<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Agenda II :</b> Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visi</b> Kementerian ATR/BPN dalam Pengelolaan Data Pertanahan yang terpercaya dan berkelanjutan</li> <li>- <b>Misi</b> Kementerian ATR/BPN dalam <i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></li> </ul>		
<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b> : Dengan Postingan <i>QRcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidi media social kantor memudahkan masyarakat dalam memperoleh akses informasi</li> <li>- <b>Profesional</b> : Dengan Postingan <i>QRcode</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidi media sosial kantor menunjukkan keterbukaan informasi publik dari pelayanan dan merupakan terobosan perubahan teknologi</li> <li>- <b>Terpercaya</b> : Dengan Postingan <i>QRcode</i> Pengumuman Data Fisik</li> </ul>		

dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali di media sosial kantor meningkatkan rasa kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan institusi		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

#### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 4**

Nama : Arum Nandita Mekar Sari, A.Md

NIP : 19910823 202204 1 003


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal.

Kegiatan 1 : Membuat laporan progres kegiatan Optimalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan *Qrcode*

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Paraf Coach</b>
<b>Tahapan Kegiatan:</b> - Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di <i>google drive</i> ; - Melakukan rekap progres kegiatan - Membuat laporan progres kegiatan	- Sudah bagus nanti ditampilkan ketika Laporan Aktulisasi nanti	Jumat, 18 Nove 2022
<b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Media Penyimpanan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak</li> <li>- Rekap Progres Kegiatan</li> <li>- Draft Laporan Aktualisasi</li> </ul>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Agenda II :</b> Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visi</b> Kementerian ATR/BPN dalam Pengelolaan Data Pertanahan yang terpercaya dan berkelanjutan</li> <li>- <b>Misi</b> Kementerian ATR/BPN dalam <i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></li> </ul>		
<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b> : Dengan laporan progres kegiatan Optimalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak memberikan kejelasan mengenai penyelesaian target aktualisasi</li> <li>- <b>Profesional</b> : Dengan laporan progres kegiatan Optimalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak menunjukkan kerja cerdas dan tuntas dalam penyelesaian aktualisasi</li> <li>- <b>Terpercaya</b> : Dengan laporan progres kegiatan Optimalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak menunjukkan patuh dan taat pada</li> </ul>		

peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan		
-------------------------------------------------------------------------------	--	--

### 3. LAPORAN MINGGUAN

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

Laporan Minggu : 1 (Satu)

ke-

Nama : Arum Nandita Mekar Sari, A.Md

NIP : 199109032022042001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 1 9 Oktober 2022	1. Membuat email dengan layanan Gmail untuk menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan	1. Melakukan Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan email untuk Google Drive sebagai media penyimpanan	- Penyampaian konsep penataan Arsip Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan
		2. Pembuatan akun <i>G-mail</i>	Akun <i>G-mail</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan ( <i>Google Drive</i> )	Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan
		3. Konfirmasi akun <i>Gmail</i> yang akan digunakan	<i>G-mail</i> : <a href="mailto:pengumumanptpk@gmail.com">pengumumanptpk@gmail.com</a>	

<p><b>Kamis, 20 Oktober 2022</b></p>	<p>2. Membuat konsep surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui aplikasi <i>E-office</i></p>	<p>1. Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>	<p>Penyampaian berkas permohonan yang akan dibuatkan konsep Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak</p>	<p>Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan</p>
<p><b>Jumat-Senin, 21-24 Oktober 2022</b></p>		<p>2. Meminta persetujuan terkait pembuatan konsep Surat Pengumuman secara fisik</p>	<p>Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak yang tertandatangan secara fisik</p>	<p>Tidak terealisasi sesuai jadwal kegiatan yang sudah direncanakan karena atasan ada tugas dinas</p>
<p><b>Selasa, 25 Oktober 2022</b></p>		<p>3. Pengajuan Surat Pengumuman dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui <i>E-office</i></p>	<p>Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak yang tertandatangan secara elektronik (TTE)</p>	<p>Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan</p>
<p><b>Rabu, 26 Oktober 2022</b></p>	<p>3. Membuat penataan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan</p>	<p>1. Konsultasi dengan pimpinan terkait format penyimpanan file arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan</p>	<p>Penyampaian konsep penataan file Surat Pengumuman yang tertandatangan secara elektronik (TTE) yang sudah dikelompokkan pada <i>folder</i> per tanggal</p>	<p>Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah</p>

	Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	n Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	pengumuman dengan format penamaan file: (NAMA KECAMATAN) (Tgl Bulan Tahun Pengumuman)	direncanakan
<b>Kamis-Jumat, 27-28 Oktober 2022</b>	di <i>Google Drive</i>	2. Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) dan penamaan file	Penataan file Surat Pengumuman yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) yang sudah dikelompokkan pada folder per tanggal pengumuman dengan format penamaan file: (NAMA KECAMATAN) (Tgl Bulan Tahun Pengumuman)	Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan

**Mentor**

Bayu Indarto., S.SiT.,M.H.  
NIP. 19730705 199303 1 003

**Peserta**

Arum Nandita Mekar Sari, A.Md  
NIP. 19910903 202204 2001

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan *Evidence*)

### Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilakukan setelah kegiatan seminar rancangan aktualisasi selesai dilaksanakan, yaitu selama 1 bulan terhitung mulai pada tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022 yang dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal. Tujuan utama dari kegiatan aktualisasi adalah untuk menghabituisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (Agenda II) serta Manajemen ASN dan *Smart ASN* (Agenda III). Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dalam minggu pertama adalah kegiatan sebagai berikut:

<b>Kegiatan I</b> : Membuat email dengan layanan <i>Gmail</i> untuk menggunakan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan	
<b>Tahapan Kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan email untuk <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan</li><li>2. Pembuatan akun <i>G-mail</i> yang digunakan untuk media penyimpanan <i>Google Drive</i></li><li>3. Konfirmasi akun <i>G-mail</i> yang digunakan untuk media penyimpanan <i>Google Drive</i></li></ol>
<b>Output Kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyampaian konsep penataan Arsip Pengumuman yang sebelumnya digunakan dan perbaikan dalam penataan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak</li><li>2. Akun <i>E-mail</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan (<i>Google Drive</i>). Email : <a href="mailto:pengumumanptpk@gmail.com">pengumumanptpk@gmail.com</a></li></ol>
<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	19 Oktober 2022
<b>Kegiatan II</b> : Membuat konsep surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui aplikasi <i>E-office</i>	
<b>Tahapan Kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</li><li>2. Meminta persetujuan terkait pembuatan konsep Surat Pengumuman</li><li>3. Pengajuan Surat Pengumuman dengan Tanda</li></ol>



	Tangan Elektronik (TTE) melalui E-office
<b>Output Kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas permohonan yang akan dibuatkan konsep Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak</li> <li>2. Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak yang tertandatangan secara fisik</li> <li>3. Surat Pengumuman Data Fisk dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak yang tertandatangan secara elektronik (TTE)</li> </ol>
<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	20-25 Oktober 2022
<b>Kegiatan III : Membuat penataan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali di <i>Google Drive</i></b>	
<b>Tahapan Kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan pimpinan terkait format penyimpanan file arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</li> <li>2. Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah tertandatangan secara elektronik (TTE) dan penamaan file</li> </ol>
<b>Output Kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian konsep penataan file Surat Pengumuman yang tertandatangan secara elektronik (TTE) yang sudah dikelompokkan pada folder per tanggal pengumuman dengan format penamaan file: (NAMA KECAMATAN) (Tgl Bulan Tahun Pengumuman)</li> <li>2. Penataan file Surat Pengumuman yang sudah tertandatangan secara elektronik (TTE) yang sudah dikelompokkan pada folder per tanggal pengumuman dengan format penamaan file: (NAMA KECAMATAN) (Tgl Bulan Tahun Pengumuman)</li> </ol>
<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	26-28 Oktober 2022

Berdasarkan tabel di atas, dapat dijelaskan realisasi kegiatan aktualisasi dan keterkaitannya dengan pembelajaran mata pelatihan yang telah dipelajari saat mengikuti kegiatan *Distance Learning*, antara lain yaitu:

- 1. Membuat *G-mail* yang akan digunakan untuk membuat *Google Drive* sebagai media penyimpanan**

## 1.2 Melakukan Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan email untuk *Google Drive* sebagai media penyimpanan

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan melalui diskusi dengan mentor selaku pimpinan untuk menganalisa kekurangan terhadap sistem pengarsipan yang telah dilaksanakan dan mendapatkan kriteria yang diharapkan pada sistem pengarsipan yang akan dibuat. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini peserta menerapkan nilai-nilai yaitu:

1. **Manajemen ASN:** melalui penerapan nilai profesionalisme seorang ASN ditunjukkan dengan etika yang baik kepada pimpinan saat berkomunikasi
2. **Smart ASN:** melalui penerapan literasi digital dalam melakukan penataan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak melalui *Google Drive* mencerminkan kecakapan digital sebagai *Smart ASN* sebagai wujud peningkatan kualitas pengelolaan arsip dalam menciptakan tertib sistem arsip pertanahan dan dapat membantu pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.
3. **Berorientasi Pelayanan:** melakukan konsultasi terkait gagasan baru merupakan salah satu perbaikan tiada henti sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik
4. **Akuntabel:** melalui penerapan nilai integritas dalam berkonsultasi dengan pimpinan, peserta memiliki gambaran yang jelas tentang tujuan dan hasil yang diharapkan dengan adanya penerapan penataan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak melalui *Google Drive* dan menjadikan pimpinan sebagai role model
5. **Kompeten:** melalui penerapan nilai dalam menjawab tantangan perubahan dan terus belajar, peserta menyampaikan kepada pimpinan bahwa konsep penataan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak menggunakan teknologi penyimpanan melalui *Google Drive* sebagai

sesuatu hal yang baru dan belum pernah diterapkan dalam rangka perbaikan kinerja.

6. **Harmonis:** melalui penerapan nilai penyelarasan gagasan saat berkonsultasi dengan pimpinan, bahwa dalam penyampaian konsep penataan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak melalui *Google Drive* kepada pimpinan oleh peserta diharapkan mampu menyelaraskan gagasan demi kepedulian terhadap perbaikan sistem pengelolaan arsip kantor.
7. **Loyal:** melalui penerapan nilai berkomitmen, peserta berkonsultasi kepada pimpinan dengan penyampaian konsep penataan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak menggunakan teknologi penyimpanan melalui *Google Drive* sebagai komitmen dalam rangka menciptakan tertib sistem arsip dan melaksanakan petunjuk dari atasan.
8. **Adaptif:** melalui penerapan nilai inovatif dan proaktif, peserta menyampaikan konsep penataan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak melalui *Google Drive* kepada pimpinan sebagai wujud inovasi dalam penyesuaian perubahan.
9. **Kolaboratif:** melalui penerapan nilai kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, dalam penyampaian konsep penataan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak menggunakan teknologi penyimpanan melalui *Google Drive* peserta menerima saran dan masukan dalam rangka menciptakan sinergi untuk hasil yang lebih baik.



Gambar 1.1 Konsultasi dengan pimpinan

### **1.3 Pembuatan akun *G-mail* yang digunakan untuk media penyimpanan *Google Drive***

Kegiatan ini merupakan tindak lanjut setelah melakukan konsultasi dengan pimpinan dan langkah awal dalam rangka melaksanakan konsep penataan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak menggunakan teknologi penyimpanan melalui *Google Drive* dalam rangka menciptakan sistem tatanan baru. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini peserta menerapkan nilai-nilai yaitu:

1. **Manajemen ASN:** pembuatan akun *G-mail* yang digunakan untuk media penyimpanan *Google Drive* sebagai wujud penerapan sistem baru yang menciptakan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan data arsip.
2. **Smart ASN:** penerapan literasi digital dalam pembuatan akun *G-mail* yang digunakan untuk media penyimpanan *Google Drive* diwujudkan dengan penerapan *digital skill* dengan penggunaan *Google Drive* sebagai media penyimpanan.
3. **Berorientasi pelayanan:** melalui penerapan nilai komitmen, bahwa pembuatan akun *G-mail* yang digunakan untuk media penyimpanan *Google Drive* sebagai komitmen dalam rencana

memberikan kemudahan akses informasi kepada masyarakat dan mewujudkan tertib sistem arsip.

4. **Akuntabel:** dengan menerapkan nilai tanggung jawab, pembuatan akun *G-mail* yang digunakan untuk penyimpanan *Google Drive* sebagai dasar pembuatan sistem tatanan yang efektif dan efisien.
5. **Kompeten:** dalam pembuatan akun *G-mail* yang digunakan untuk penyimpanan *Google Drive* peserta menerapkan nilai menjawab tantangan untuk suatu perubahan dan menghasilkan produk dengan kualitas yang baik.
6. **Adaptif:** pembuatan akun *G-mail* yang digunakan untuk penyimpanan *Google Drive* peserta menerapkan nilai proaktif dalam menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan inovasi tersebut.



Gambar 1.2 Akun *Gmail* yang akan digunakan

#### 1.4 Konfirmasi akun *G-mail* yang digunakan untuk media penyimpanan *Google Drive*

Kegiatan ini merupakan lanjutan dari kegiatan sebelumnya yang bertujuan untuk mendapatkan kesepakatan dan *feedback* atas apa yang sebelumnya telah didiskusikan sehingga akan mewujudkan suatu tatanan dalam pengarsipan yang lebih baik dan terorganisir. Dalam

pelaksanaan tahapan kegiatan ini, peserta menerapkan nilai-nilai yaitu:

1. **Smart ASN:** penerapan literasi digital dalam konfirmasi akun *G-mail* yang digunakan untuk media penyimpanan *Google Drive* diwujudkan dengan penerapan *digital skill* sebagai wujud kemampuan berdigital dengan konfirmasi akun *G-mail* dan *digital safety* sebagai wujud keamanan penyimpanan digital dalam pengelolaan arsip pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak.
2. **Berorientasi pelayanan:** melalui penerapan nilai sikap cekatan dan solutif untuk melakukan perbaikan tiada henti terhadap pengelolaan data arsip.
3. **Akuntabel:** penerapan nilai tanggung jawab dari hasil petunjuk atasan
4. **Kompeten:** menerapkan nilai menjawab tantangan untuk suatu perubahan dan menghasilkan produk dengan kualitas yang baik.
5. **Adaptif:** perwujudan nilai proaktif dalam berinovasi diterapkan dalam konfirmasi akun sehingga berjalan sesuai yang diharapkan.



Gambar 1.3 *Google Drive* untuk media penyimpanan

## **2. Membuat konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak melalui *E-office***

### **2.1 Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Darahkan koordinasi dengan senior/rekan kerja Analis Hukum Pertanahan)**

Pada tahapan ini adalah tahap awal pembuatan konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dengan mengetahui jumlah berkas permohonan yang masuk untuk dipersiapkan dalam pembuatan konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, peserta menerapkan nilai-nilai yaitu:

1. **Manajemen ASN:** melalui penerapan nilai profesionalisme seorang ASN ditunjukkan dengan etika yang baik dan menerapkan nilai transparansi yang baik saat berkomunikasi dengan pimpinan dan rekan kerja
2. **Smart ASN:** melalui penerapan literasi digital dalam pembuatan konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak menggunakan *E-office* mencerminkan kecakapan digital sebagai *Smart ASN* sehingga mampu menerapkan pembuatan konsep/*draft* tersebut sesuai standar tata naskah yang berlaku di Kementerian ATR/BPN dalam rangka mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik
3. **Berorientasi Pelayanan:** melalui penerapan nilai melakukan perbaikan tiada henti sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik.
4. **Akuntabel:** melalui penerapan nilai integritas dalam berkonsultasi dengan pimpinan dan berkoordinasi dengan rekan kerja, peserta memiliki gambaran yang jelas tentang pembuatan konsep surat pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak untuk berkas yang siap dibuatkan

5. **Kompeten:** melalui penerapan nilai dalam menjawab tantangan perubahan dan terus belajar, peserta menyampaikan kepada pimpinan bahwa konsep surat pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak melalui *Eoffice* sebagai sesuatu hal yang baru dan belum pernah diterapkan dalam rangka perbaikan kinerja.
6. **Harmonis:** melalui penerapan nilai penyelarasan gagasan saat berkonsultasi dengan pimpinan dan berkoordinasi dengan rekan kerja, bahwa dalam penyampaian konsep surat pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak melalui *Eoffice*, diharapkan mampu menyelaraskan mengenai konsep yang akan dibuat sesuai dengan permohonan yang ada.
7. **Loyal** :melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku
8. **Adaptif:** melalui penerapan nilai inovasi dan proaktif, peserta menyampaikan konsep surat pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak melalui *Eoffice* kepada pimpinan sebagai wujud inovasi dalam penyesuaian perubahan.
9. **Kolaboratif:** dalam penyampaian konsep surat pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak peserta menerima saran dan masukan dari pimpinan dan rekan kerja dalam rangka menciptakan sinergi untuk hasil yang lebih baik.



Gambar 2.1 Koordinasi dengan rekan kerja



## **2.2 Meminta persetujuan terkait pembuatan konsep Surat Pengumuman**

Pada tahapan kegiatan ini setelah dilakukan input data di excel dan diperoleh nomor DI. 201 dari KKP dilakukan dengan meminta persetujuan terhadap konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak kepada KKS Pendaftaran Tanah, Ruang dan Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran secara fisik selaku pimpinan untuk dapat diproses selanjutnya. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini peserta menerapkan nilai-nilai yaitu:

- 1. Manajemen ASN:** melalui penerapan nilai profesionalisme seorang ASN ditunjukkan dengan etika yang baik kepada pimpinan saat meminta persetujuan dan menerapkan nilai transparansi yang baik kepada pimpinan saat berkomunikasi dan sehingga mendapatkan persetujuan sesuai prosedur.
- 2. Berorientasi Pelayanan:** melalui penerapan nilai sopan dan santun saat meminta persetujuan kepada pimpinan, peserta menyampaikan persetujuan terhadap konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak .
- 3. Akuntabel:** pada saat membuat konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak peserta berusaha dengan cermat sehingga meminimalisir kesalahan untuk tidak boros kertas sehingga dalam meminta persetujuan dapat dilakukan secara efektif.
- 4. Kompeten:** dalam meminta persetujuan konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak peserta mengerjakan sesuai prosedur dengan kualitas terbaik.
- 5. Loyal :** Melaksanakan petunjuk dari atasan dalam meminta persetujuan konsep

- 6. Adaptif:** dalam meminta persetujuan konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak peserta menerapkan sikap proaktif.
- 7. Kolaboratif:** dalam penyampaian konsep persetujuan konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak peserta menerima saran dan masukan dalam rangka menciptakan sinergi untuk hasil yang lebih baik.



Gambar 2.2 Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/ Pengakuan Hak yang tertandatangani secara fisik

### **2.3 Pengajuan Surat Pengumuman dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui E-office**

Kegiatan ini merupakan tindak lanjut setelah melakukan meminta persetujuan terhadap konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dengan KKS Pendaftaran Tanah, Ruang dan Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran secara fisik selaku pimpinan untuk dapat diproses selanjutnya yaitu penandatanganan secara elektronik (TTE) melalui *E-office*. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini peserta menerapkan nilai-nilai yaitu:

1. **Manajemen ASN:** pengajuan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui *E-office* sesuai prosedur mencerminkan nilai-nilai Manajemen ASN secara profesional
2. **Smart ASN:** penerapan literasi digital dalam pengajuan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui *E-office* diwujudkan dengan penerapan *digital skill* dengan penggunaan *E-office* sebagai aplikasi persuratan yang berlaku di Kementerian ATR/BPN.
3. **Berorientasi pelayanan:** melalui penerapan nilai sopan dan santun, peserta melakukan Pengajuan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dengan aplikasi persuratan *E-office* guna optimalisasi pelayanan
4. **Akuntabel:** dengan menerapkan nilai integritas dan tanggungjawab, peserta melakukan Pengajuan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan /Pengakuan Hak dengan aplikasi persuratan *E-office* .
5. **Kompeten:** dalam pengajuan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dengan aplikasi persuratan *E-office* peserta menerapkan nilai kinerja dengan kualitas terbaik.
6. **Loyal:** Pengajuan Surat Pengumuman dengan aplikasi persuratan *Eoffice* contoh kontribusi dalam menjaga nama baik atasan (karena sebelumnya belum pernah dilakukan di Kantah Kab. Kendal)
7. **Adaptif:** dalam pengajuan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dengan aplikasi persuratan *E-office* peserta menerapkan nilai proaktif agar sesuai dengan kondisi yang diciptakan (transformasi digital)

8. **Kolaboratif:** dalam pengajuan Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dengan aplikasi persuratan *E-office* peserta menerapkan nilai kerjasama dengan rekan kerja (admin *E-office*) untuk menghasilkan nilai tambah bagi institusi



Gambar 2.3 Pengajuan Surat Pengumuman dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui *E-office*

### **3. Membuat penataan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Google Drive**

#### **3.1 Konsultasi dengan pimpinan terkait format penyimpanan file arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

Dokumen Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis yang telah ditandatangani dan siap diumumkan perlu dikumpulkan dan disimpan untuk nantinya dilakukan penataan agar siap diumumkan. Penyimpanan dan penataan ini bertujuan untuk membuat tatanan baru arsip Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak yang akan di tata pada *Google Drive* dan *feedback* atas apa yang sebelumnya telah didiskusikan sehingga akan mewujudkan suatu tatanan dalam pengarsipan yang lebih baik dan terorganisir. Mekanisme penyimpanan dan penataan ini perlu dikonsultasikan dengan pimpinan agar ditemukan formula dan system yang tepat. Kegiatan ini merupakan lanjutan dari kegiatan sebelumnya

yang bertujuan Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, peserta menerapkan nilai-nilai yaitu:

1. **Manajemen ASN:** dalam pembuatan tatanan baru arsip Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak peserta melakukan konsultasi kepada pimpinan terkait sebagai wujud nilai professional.
2. **Smart ASN:** dalam pembuatan tatanan baru arsip Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak, peserta melakukan konsultasi kepada pimpinan sebagai wujud penerapan literasi digital khususnya *digital skill* diterapkan dalam pembuatan penyimpanan *Google Drive* sebagai media penyimpanan.
3. **Berorientasi pelayanan:** melakukan konsultasi terkait gagasan baru merupakan salah satu perbaikan tiada henti sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik
4. **Akuntabel:** dengan menerapkan nilai integritas peserta melakukan konsultasi terkait format penataan dan penamaan arsip Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak
5. **Kompeten:** peserta melakukan konsultasi terkait format penataan dan penamaan arsip Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak tersebut untuk menjawab tantangan perubahan dan menunjukkan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas karena sesuatu hal yang baru dan belum pernah diterapkan
6. **Harmonis:** peserta berkonsultasi dengan menyeleraskan pemikiran tentang format penamaan *file* arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak peserta diharapkan mampu menyelaraskan gagasan demi kepedulian terhadap perbaikan sistem pengelolaan arsip kantor

7. **Loyal** : Melaksanakan petunjuk dari atasan dalam berkonsultasi merupakan wujud pengabdian
8. **Adaptif**: peserta melakukan konsultasi terkait format penataan dan penamaan arsip Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak tersebut sebagai suatu inovasi dan mengembangkan kreativitas
9. **Kolaboratif**: peserta melakukan konsultasi terkait format penataan dan penamaan arsip Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak tersebut dengan tetap menerima kritik dan saran sebagai wujud penerapan kerjasama untuk mendapat nilai tambah



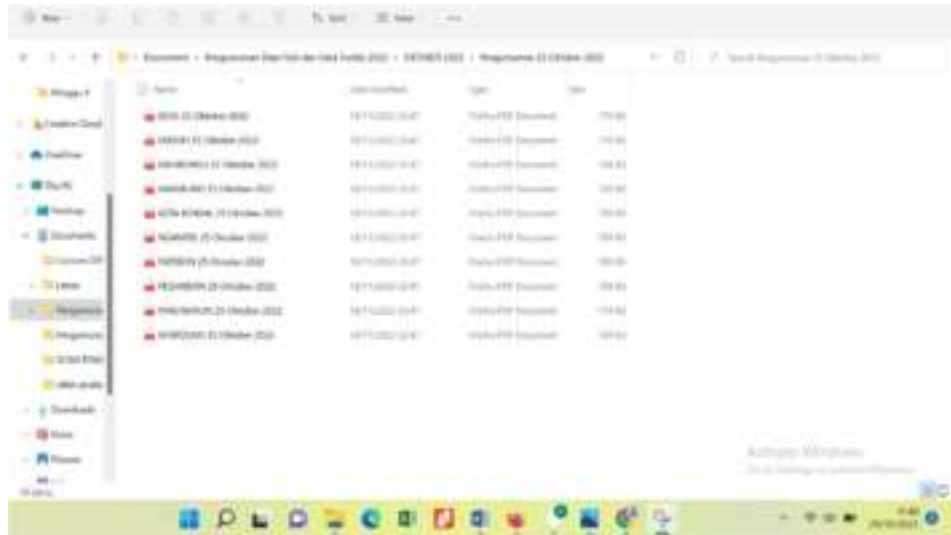
Gambar 3.1 Konsultasi dengan pimpinan

### **3.2 Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) dan penamaan file**

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan setelah melalui konsultasi dengan mentor selaku pimpinan untuk melakukan penataan *file* Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak yang tertandatangani secara elektronik

(TTE) yang sudah dikelompokkan pada *folder* per tanggal pengumuman dengan format penamaan file: (NAMA KECAMATAN) (Tgl Bulan Tahun Pengumuman). Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini peserta menerapkan nilai-nilai yaitu:

1. **Manajemen ASN:** melakukan penataan *file* Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak sebagai wujud menjalankan kewajiban ASN dalam melakukan perbaikan sistem pengarsipan
2. **Smart ASN:** penerapan digital skill dalam melakukan penataan *file* Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak sebagai wujud menjalankan kewajiban ASN dalam melakukan perbaikan sistem pengarsipan dengan menggunakan *Google Drive*
3. **Berorientasi Pelayanan :** melakukan penataan *file* Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak yang sebelumnya belum pernah dilakukan merupakan upaya perbaikan tiada henti
4. **Akuntabel:** melakukan penataan *file* Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak secara cermat dan integritas
5. **Kompeten:** melakukan penataan *file* guna mendapat kualitas yang terbaik
6. **Loyal:** Penataan *file* Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dan penamaan *file* untuk di *upload* ke *Google Drive* sebagai wujud dedikasi
7. **Adaptif :** Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah dan penamaan file untuk di *upload* ke *Google Drive* sebagai wujud proaktif untuk terus berinovasi.



Gambar 3.2 Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak



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

**Laporan Minggu : 2 (Dua)**  
**ke-**  
**Nama : Arum Nandita Mekar Sari, A.Md**  
**NIP : 199109032022042001**  
**Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 31 Oktober 2022</b>	1. Melakukan penataan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali di <i>Google Drive</i>	1. Finalisasi format penamaan file Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) yang akan diupload pada <i>Google Drive</i>	1. Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) yang sudah dikelompokkan pada folder per tanggal pengumuman dengan format penamaan file: (NAMA KECAMATAN) (Tgl Bulan Tahun Pengumuman) pada <i>Google Drive</i>	Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan

<b>Selasa, 1 Novemb er 2022</b>	2. Penggunaan Teknologi Qrcode untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1. Konsultasi dengan pimpinan terkait Penggunaan Teknologi Qrcode untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1. Penyampaian penggunaan Qrcode untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Karena pimpinan sedang ada tugas dinas ke UMKM Expo di Jakarta diarahkan untuk koordinasi dg rekan kerja
<b>Rabu, 2 Novemb er 2022</b>		2. Pembuatan Qrcode untuk setiap Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	2. Qrcode untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak pada tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022	Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan Dan ada penambahan Pengumuman pada tanggal 2 November 2022
<b>Jumat, 4 Novemb er 2022</b>		3. Membuat form sanggahan pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dalam rangka pendaftaran tanah pertama kali	3. Form Sanggahan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak	Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan

**Mentor**



Bayu Indarto., S.SiT.,M.H.  
NIP. 19730705 199303 1 003

**Peserta**



Arum Nandita Mekar Sari, A.Md  
NIP. 19910903 202204 2001

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan *Evidence*)

### Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilakukan setelah kegiatan seminar rancangan aktualisasi selesai dilaksanakan, yaitu selama 1 bulan terhitung mulai pada tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022 yang dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal. Tujuan utama dari kegiatan aktualisasi adalah untuk menghabituisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (Agenda II) serta Manajemen ASN dan *Smart ASN* (Agenda III). Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dalam minggu pertama adalah kegiatan sebagai berikut:

<b>Kegiatan I</b> : Melakukan penataan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali di <i>Google Drive</i>	
<b>Tahapan Kegiatan</b>	1. Finalisasi format penamaan file Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah tertandatangan secara elektronik (TTE) yang akan diupload pada <i>Google Drive</i>
<b>Output Kegiatan</b>	1. Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak yang sudah tertandatangan secara elektronik (TTE) yang sudah dikelompokkan pada folder per tanggal pengumuman dengan format penamaan file: (NAMA KECAMATAN) (Tgl Bulan Tahun Pengumuman) pada <i>Google Drive</i>
<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	31 Oktober 2022
<b>Kegiatan II</b> : Penggunaan Teknologi <i>Qrcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	
<b>Tahapan Kegiatan</b>	1. Konsultasi dengan pimpinan terkait Penggunaan Teknologi <i>Qrcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali 2. Pembuatan <i>QRcode</i> untuk setiap Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali 3. Membuat form sanggahan pengumuman data fisik

	dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dalam rangka pendaftaran tanah pertama kali
<b>Output Kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian penggunaan <i>Qrcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali <i>Qrcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis pada tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022</li> <li>2. <i>Qrcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak pada tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022</li> <li>3. Form Sanggahan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak</li> </ol>
<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	1-4 November 2022

Berdasarkan tabel di atas, dapat dijelaskan realisasi kegiatan aktualisasi dan keterkaitannya dengan pembelajaran mata pelatihan yang telah dipelajari saat mengikuti kegiatan *Distance Learning*, antara lain yaitu:

### **3. Melakukan penataan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali di *Google Drive***

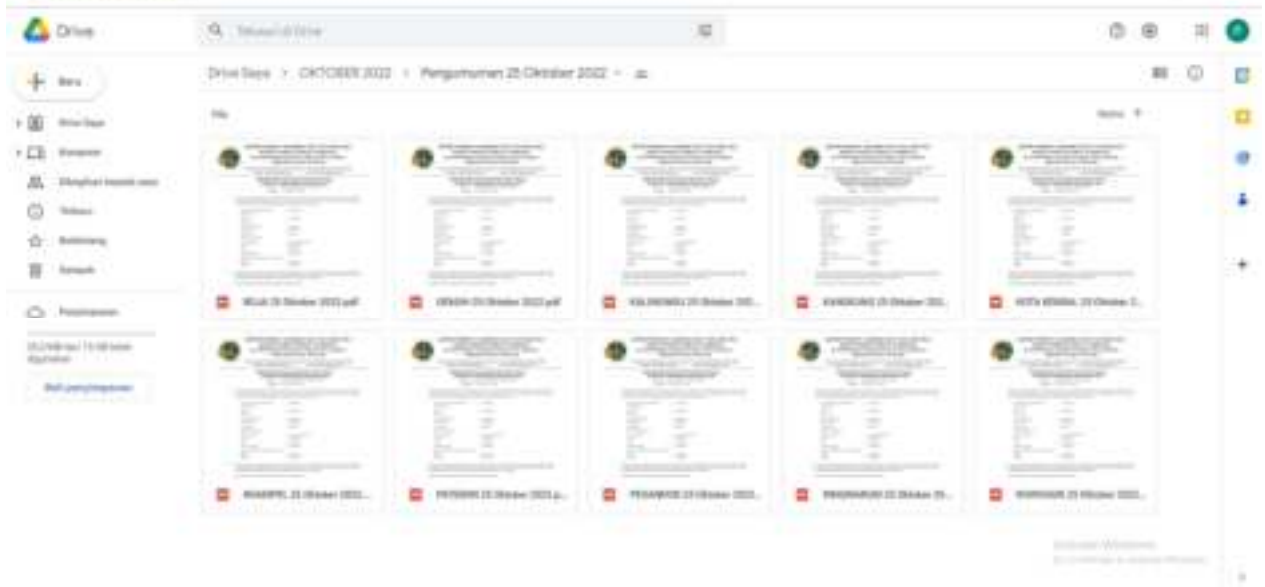
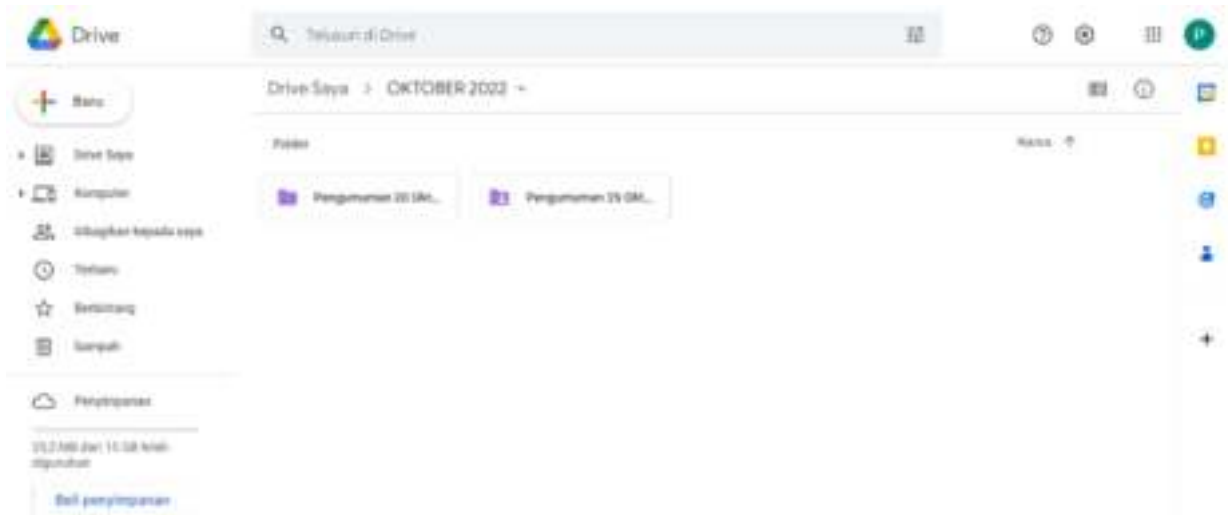
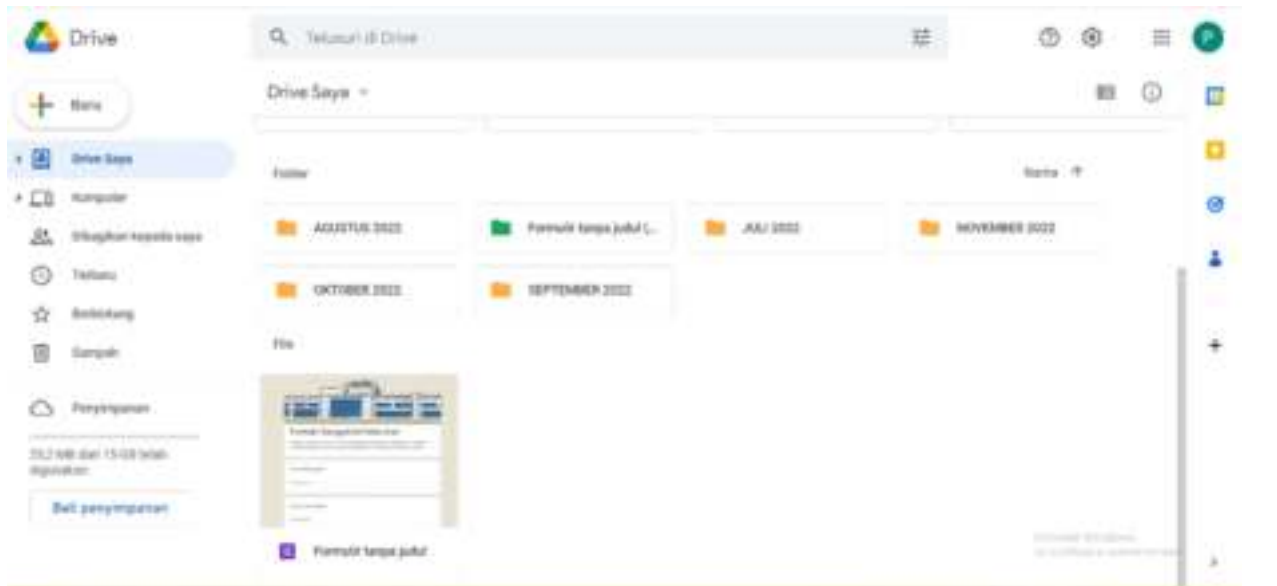
#### **3.1 Finalisasi format penamaan file Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) yang akan diupload pada *Google Drive***

Kegiatan ini merupakan tindak lanjut setelah melakukan Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) dan penamaan file yang sudah dikelompokkan pada folder per bulan, per tanggal pengumuman dengan format penamaan file: (NAMA KECAMATAN) (Tgl Bulan Tahun Pengumuman) dan diupload pada *Google Drive*. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai yaitu:

- a. **Manajemen ASN:** melakukan finalisasi format penamaan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan

Penegasan/Pengakuan Hak yang tertandatangan secara elektronik (TTE) yang akan diupload pada *Google Drive* sebagai wujud menjalankan kewajiban ASN dalam melakukan perbaikan sistem pengarsipan

- b. **Smart ASN:** penerapan literasi digital dalam melakukan finalisasi format penamaan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak yang tertandatangan secara elektronik (TTE) yang akan diupload pada *Google Drive* sebagai media penyimpanan
- c. **Akuntabel:** Melakukan finalisasi format penamaan file dengan bertanggungjawab dan integritas
- d. **Kompeten:** Melakukan finalisasi format penamaan file guna menghasilkan produk dengan kualitas yang terbaik
- e. **Adaptif:** Penataan file Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah tertandatangan secara elektronik (TTE) dan penamaan file untuk di upload ke *Google Drive* sebagai wujud proaktif untuk terus berinovasi



Gambar 1.1 *Screenshot* tampilan penataan arsip Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak pada *Google Drive*

#### **4. Penggunaan Teknologi Qrcode untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

##### **4.1 Konsultasi dengan pimpinan terkait Penggunaan Teknologi Qrcode untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

Pada tahapan ini adalah tahap awal pembuatan *Qrcode* untuk Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak yang masuk selama masa habituasi yaitu Pengumuman pada tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, peserta menerapkan nilai-nilai yaitu:

- a. **Manajemen ASN:** melalui penerapan nilai profesionalisme seorang ASN ditunjukkan dengan etika yang baik dan menerapkan nilai transparansi yang baik saat berkomunikasi dengan pimpinan
- b. **Smart ASN:** melalui penerapan literasi digital dalam konsultasi digitalisasi pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan teknologi Qrcode menciptakan produk dengan kualitas terbaik dan sebagai bentuk kinerja terbaik mencerminkan kecakapan digital sebagai *Smart* ASN dalam rangka mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik
- c. **Berorientasi Pelayanan:** melalui penerapan nilai perbaikan tiada henti melakukan konsultasi terkait gagasan baru
- d. **Akuntabel:** melalui penerapan nilai integritas dalam berkonsultasi dengan pimpinan, peserta memiliki gambaran yang jelas tentang penggunaan *Qrcode* untuk surat pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak

- e. **Kompeten:** melalui penerapan nilai dalam menjawab tantangan perubahan dan terus belajar, peserta menyampaikan kepada pimpinan bahwa konsep penggunaan *Qrcode* pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak sebagai sesuatu hal yang baru dan belum pernah diterapkan dalam rangka perbaikan kinerja.
- f. **Harmonis:** melalui penerapan nilai penyelarasan gagasan saat berkonsultasi dengan pimpinan mengenai konsep penggunaan *Qrcode* untuk pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dan mendapat masukan merupakan sebuah kepedulian dari pimpinan
- g. **Loyal** : Melaksanakan petunjuk dari atasan menunjukkan kesetiaan pada pimpinan
- h. **Adaptif:** melalui penerapan nilai inovasi dan proaktif, peserta menyampaikan konsep penggunaan *Qrcode* untuk pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak kepada pimpinan sebagai wujud inovasi dalam penyesuaian perubahan.
- i. **Kolaboratif:** dalam penyampaian penggunaan *Qrcode* untuk surat pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak peserta menerima saran dan masukan dari pimpinan dan rekan kerja dalam rangka menciptakan sinergi untuk hasil yang lebih baik.





Gambar 2.1 Koordinasi dengan rekan Kerja Pembuatan *Qrcode* Pengumuman

#### **4.2 Pembuatan QRcode untuk setiap Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

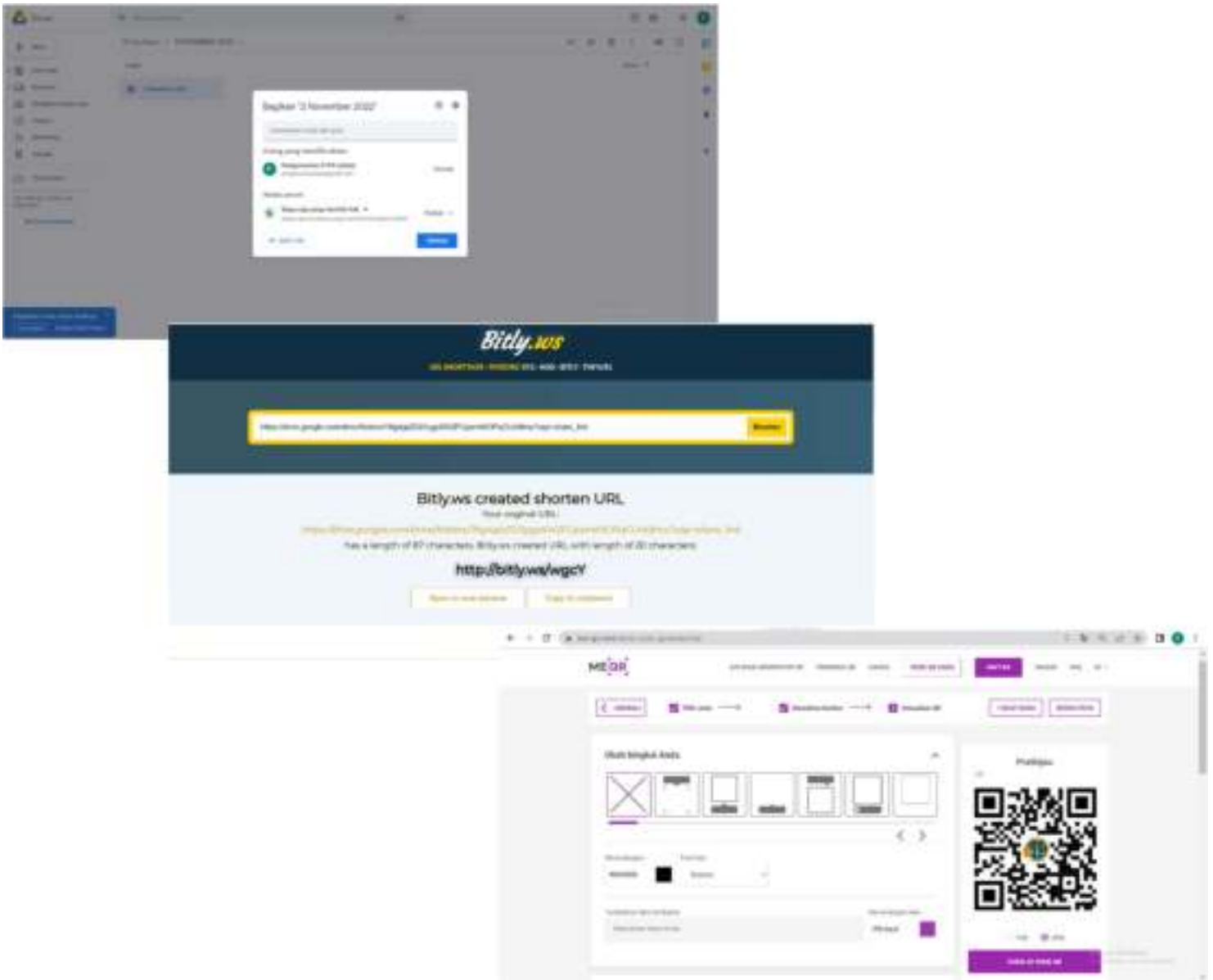
Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat *Qrcode* dari setiap Pengumuman yang masuk selama masa habituasi yaitu pengumuman pada tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini peserta menerapkan nilai-nilai yaitu:

- a. Manajemen ASN:** melalui penerapan nilai profesionalisme seorang ASN untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang terbiasa dengan dunia digital
- b. Smart ASN :** pembuatan *QRcode* sebagai wujud penerapan literasi digital sebagai *Smart ASN*
- c. Berorientasi Pelayanan:** Pembuatan *Qrcode* Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai wujud memenuhi kebutuhan masyarakat yang sudah terbiasa dengan dunia digital.
- d. Akuntabel:** Pembuatan *Qrcode* Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai wujud tanggungjawab dari hasil konsultasi dengan pimpinan
- e. Kompeten:** dalam Pembuatan *Qrcode* Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai wujud untuk mendapat produk dengan kualitas terbaik.
- f. Loyal :** Pembuatan *Qrcode* Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai wujud dedikasi untuk menjaga nama baik institusi karena manfaatnya memberi kemudahan untuk masyarakat

**g. Adaptif:** Pembuatan Qrcode Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai wujud perubahan agar sesuai dengan kondisi masyarakat yang sudah terbiasa dengan dunia digital. (transformasi digital)



Gambar 2.2 Pembuatan Qrcode Pengumuman pada tanggal 25 Oktober 2022



Gambar 2.2 Tahapan Pembuatan Qrcode Pengumuman pada tanggal 2 November 2022

## **2.2 Membuat form sanggahan pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dalam rangka pendaftaran tanah pertama kali**

Melalui kegiatan pengumuman data fisik dan yuridis juga diberikan kesempatan bagi pihak lain yang berkepentingan untuk memberikan sanggahan atau keberatan atas data yang diumumkan. Oleh karenanya perlu juga diberikan media sanggahan secara online berupa form.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini peserta menerapkan nilai-nilai yaitu:

- a. **Manajemen ASN:** Membuat form online sanggahan pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak mencerminkan nilai-nilai Manajemen ASN secara profesional
- b. **Smart ASN:** penerapan literasi digital dalam Membuat form online sanggahan pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak
- c. **Berorientasi pelayanan:** Membuat form sanggahan online menunjukkan sikap solutif untuk melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat
- d. **Akuntabel:** dengan menerapkan nilai integritas dan tanggungjawab, Membuat form menunjukkan bentuk tanggung jawab dari hasil petunjuk atasan
- e. **Kompeten:** Membuat form menunjukkan Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- f. **Loyal:** Membuat form sanggahan online contoh kontribusi dalam menjaga nama baik atasan dan kantor (karena sebelumnya belum pernah dilakukan di Kantah Kab. Kendal)
- g. **Adaptif:** Membuat form sanggahan online sebagai inovasi menuju proses perubahan untuk menyesuaikan dengan situasi yang berubah (transformasi digital)

**IV. SANGGAHAN / KEBERATAN**

1. Urutan Singkat Sengketa / Sanggahan

a. Terdapat sengketa / sanggahan mengenai batas / pemilikan tanah antara  
berkepentingan dengan (nama) ..... Gugatan ke Pengadilan  
telah diajukan / tidak diajukan. \*

b. Selama pengumuman ada / Tidak ada \*) yang menyanggah

c. Nama Penyanggah : .....  
Alamat .....

d. Alasan Penyanggah : .....  
berserta surat buktinya .....

(c dan d diisi bila ada yang menyanggah)

2. Penyelesaian sengketa / sanggahan :

Gambar 2.4 form manual sanggahan/keberatan yang ada pada Risalah Penelitian Data Yuridis yang sebelumnya digunakan ketika ada sanggahan atau keberatan



Link form sanggahan <https://forms.gle/pBPVWY2m9DrRuEWa6>  
Gambar 2.5 form online sanggahan pengumuman data fisik dan data yuridis

**Testimoni Korsub Pendaftaran Tanah, Ruang Dan Tanah  
Komunal Dan Hukum Kelembagaan dan Rekan Kerja**

<https://youtu.be/x0HbaqDTDEc>

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

**Laporan Minggu : 3 (Tiga)**

**ke-**

**Nama : Arum Nandita Mekar Sari, A.Md**

**NIP : 199109032022042001**

**Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 7 Novemb er 2022</b>	1. Mempublikasikan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam	1. Konsultasi dengan pimpinan terkait <i>design</i> dan redaksi <i>design</i> dan redaksi <i>design</i> dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak melalui media social kantor	1. Persetujuan <i>design</i> dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022	Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan
<b>Selasa s/d Rabu, 8 s/d 9 Novemb er 2022</b>	Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan teknologi <i>Qrcode</i> di media social Kantor Pertanahan	2. Koordinasi dengan admin media social kantor terkait publikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak	2. <i>Design</i> dan redaksi publikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022	Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan
<b>Kamis s/d Jumat, 10 s/d 11</b>		3. Finalisasi format publikasian <i>QRcode</i> dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan	3. <i>Postingan</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak tanggal 25	Terkendala untuk publikasi di Website Kantor karena admin tidak

<p><b>Novemb er 2022</b></p>		<p>Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan admin media sosial kantor</p>	<p>Oktober 2022 dan 2 November 2022</p>	<p>bisa login ke Website karena sedang ada update sistem oleh Pusdatin</p> <p>Untuk Publikasi Selain Website Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan</p>
----------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Mentor**



Bayu Indarto., S.SiT.,M.H.  
NIP. 19730705 199303 1 003

**Peserta**



Arum Nandita Mekar Sari, A.Md  
NIP. 19910903 202204 2001



**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**  
**(Di lengkapi dengan Evidence)**

Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilakukan setelah kegiatan seminar rancangan aktualisasi selesai dilaksanakan, yaitu selama 1 bulan terhitung mulai pada tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022 yang dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal. Tujuan utama dari kegiatan aktualisasi adalah untuk menghabituisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (Agenda II) serta Manajemen ASN dan *Smart ASN* (Agenda III). Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dalam minggu pertama adalah kegiatan sebagai berikut:

<b>Kegiatan I : Mempublikasikan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan teknologi <i>Qrcode</i> di media social Kantor Pertanahan</b>	
<b>Tahapan Kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan pimpinan terkait <i>design</i> dan redaksi Pempublikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui media social kantor;</li> <li>2. Koordinasi dengan admin media social kantor terkait pempublikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali</li> <li>3. Finalisasi format pempublikasian <i>QRcode</i> dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan admin media sosial kantor</li> </ol>
<b>Output Kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan <i>design</i> dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022</li> <li>2. <i>Design</i> dan redaksi pempublikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022</li> <li>3. <i>Postingan</i> Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022</li> </ol>
<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	7-11 November 2022

Berdasarkan tabel di atas, dapat dijelaskan realisasi kegiatan aktualisasi dan keterkaitannya dengan pembelajaran mata pelatihan yang telah dipelajari saat mengikuti kegiatan *Distance Learning*, antara lain yaitu:

# **1. Mempublikasikan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan teknologi *Qrcode* di media social Kantor Pertanahan**

## **1.1. Konsultasi dengan pimpinan terkait *design* dan redaksi Pempublikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui media social kantor**

Kegiatan ini setelah dilakukan pembuatan form sanggahan pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dalam rangka pendaftaran tanah pertama kali. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai yaitu:

- a. **Manajemen ASN:** konsultasi dengan pimpinan mengenai design dan redaksi publikasi sebagai wujud menjalankan kewajiban ASN yang professional untuk hasil yang lebih baik
- b. **Smart ASN:** penerapan literasi digital dalam melakukan konsultasi dengan pimpinan mengenai design dan redaksi publikasi.
- c. **Berorientasi Pelayanan:** melakukan konsultasi dengan sopan dan santun terkait gagasan baru merupakan salah satu perbaikan tiada henti
- d. **Akuntabel:** Berkonsultasi dengan Pimpinan dan menjalankan masukan pimpinan dengan tanggungjawab sama dengan contoh Akuntabel karena pimpinan sebagai role model
- e. **Kompeten:** Melakukan konsultasi mengenai sesuatu hal yang baru dan belum pernah diterapkan guna mendapat kualitas yang terbaik dan sebagai bentuk kinerja terbaik
- f. **Harmonis:** Berkonsultasi dengan pimpinan dan mendapat masukan merupakan sebuah kepedulian dari pimpinan dan untuk menyelaraskan gagasan
- g. **Loyal:** Melaksanakan petunjuk dari atasan menunjukkan kesetiaan pada pimpinan

- h. **Adaptif**: Berkonsultasi dengan menyampaikan gagasan inovasi merupakan sikap proaktif untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- i. **Kolaboratif** : Berkonsultasi dengan pimpinan dan mendapat masukan merupakan wujud kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah



Gambar 1.1 Konsultasi dengan pimpinan mengenai design dan redaksi



Gambar 1.2 Persetujuan pimpinan mengenai design dan redaksi

## 1.2. Koordinasi dengan admin media social kantor terkait publikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kegiatan ini merupakan lanjutan dari kegiatan sebelumnya yaitu berkoordinasi dengan admin media sosial kantor terkait publikasian *QRcode* dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak yaitu Pengumuman pada tanggal 25 Oktober 2022 dan 2 November 2022. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, peserta menerapkan nilai-nilai yaitu:

- a. **Manajemen ASN:** melakukan koordinasi sebagai wujud profesionalitas seorang ASN dalam rangka menyampaikan tujuan.
- b. **Smart ASN:** melalui penerapan literasi digital dalam koordinasi dengan rekan kerja terkait publikasian *QRcode* dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak
- c. **Berorientasi Pelayanan:** Berkoordinasi terkait gagasan baru dengan sopan merupakan salah satu perbaikan tiada henti

- d. **Akuntabel:** Berkoordinasi dengan penuh tanggungjawab guna menghasilkan produk yang memuat kejelasan pelayanan
- e. **Kompeten:** Berkoordinasi mengenai sesuatu hal yang baru dan belum pernah diterapkan guna mendapat kualitas yang terbaik dan sebagai bentuk kinerja terbaik
- f. **Harmonis:** Berkoordinasi dengan menyampaikan QRcode dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk menciptakan situasi kerja kondusif dan mencerminkan tolong menolong dengan rekan kerja
- g. **Adaptif:** Berkoordinasi mengenai gagasan baru merupakan sikap proaktif untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- h. **Kolaboratif:** Berkoordinasi dengan admin media social dengan tetap menerima saran dan masukan wujud memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi



Gambar 1.3 Koordinasi dengan admin media sosial

### **1.3 Finalisasi format publikasian QRcode dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan admin media sosial kantor**

Pada tahapan kegiatan ini merupakan lanjutan dari kegiatan sebelumnya yang bertujuan untuk mendapatkan format publikasian secara final untuk diposting melalui media sosial kantor. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini peserta menerapkan nilai-nilai yaitu:

- a. Manajemen ASN:** melakukan finalisasi format publikasian QRcode dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dengan admin media sosial kantor sebagai perwujudan sikap profesionalitas dalam manajemen ASN
- b. Smart ASN :** finalisasi *design* dan redaksi sebagai wujud penerapan literasi digital sebagai *Smart* ASN
- c. Berorientasi Pelayanan:** Publikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalisebagai wujud memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat
- d. Akuntabel:** Melakukan finalisasi format publikasian secara cermat dan integritas
- e. Kompeten:** Melakukan finalisasi format publikasian dengan kualitas yang terbaik
- f. Loyal :** Publikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalisebagai wujud dedikasi untuk menjaga nama baik institusi
- g. Adaptif:** Publikasian Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka



Pendaftaran Tanah Pertama Kalisebagai wujud perubahan agar sesuai dengan kondisi yang diciptakan (transformasi digital)

- h. Kolaboratif :** Finalisasi dengan admin media social dengan tetap menerima saran dan masukan wujud memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi

Gambar 1.4 Pempublikasian *Qrcode* di Instagram Kantah Kab. Kendal dengan link

<https://www.instagram.com/p/Ckxf07kLoP7/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>



Gambar 1.5 Pemublikasian *Qrcode* di Twitter Kantah Kab. Kendal



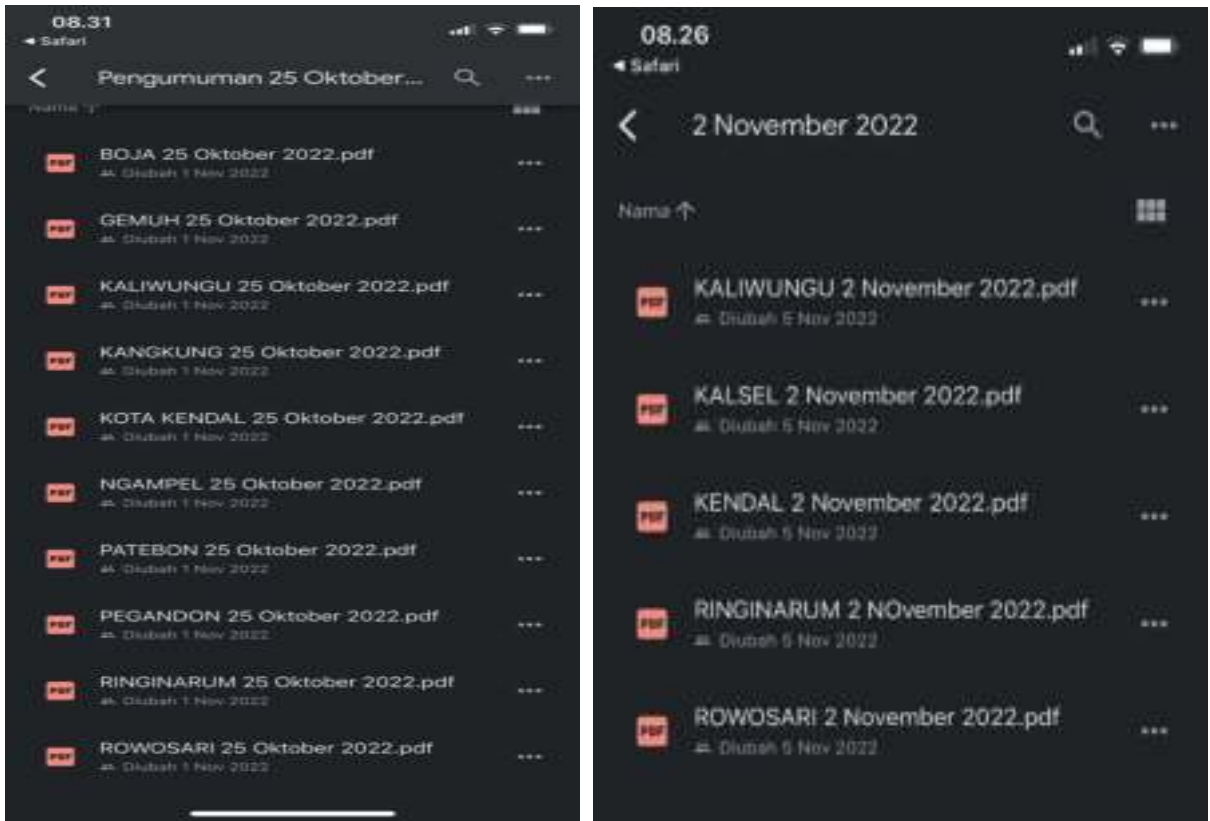
Gambar 1.5 Pemublikasian *Qrcode* di Youtube Kantah Kab. Kendal dengan link <https://youtube.com/shorts/5up8b2lCb4c?feature=share>







Gambar 1.6 Masyarakat yang menggunakan *Qrcode* untuk melihat pengumuman



Gambar 1.7 Hasil Scan *QRcode* Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak

**Testimoni Masyarakat Mengenai Publikasi Pengumuman Data Fisik  
dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak**

<https://youtu.be/xjeTqv1X1Cs>

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

**Laporan Minggu : 4 (Empat)**  
**ke-**  
**Nama : Arum Nandita Mekar Sari, A.Md**  
**NIP : 199109032022042001**  
**Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 14 November 2022</b>	1. Membuat laporan progres kegiatan Optimalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal <i>Qrcode</i>	1. Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di <i>google drive</i>	1. Media Penyimpanan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak	Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan
<b>Selasa 15 November 2022</b>		2. Melakukan rekap progres kegiatan	2. Rekap Progres Kegiatan	Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan
<b>Rabu s/d Kamis, 16 s/d 17 November 2022</b>		3. Membuat laporan progres kegiatan	3. Draft Laporan Aktualisasi	Terkendala untuk publikasi di Website Kantor karena admin tidak bisa login ke Website karena

				sedang ada update sistem oleh Pusdatin  Untuk Publikasi Selain Website Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Mentor**

Bayu Indarto., S.SiT.,M.H.  
NIP. 19730705 199303 1 003

**Peserta**

Arum Nandita Mekar Sari, A.Md  
NIP. 19910903 202204 2001

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan *Evidence*)

### Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilakukan setelah kegiatan seminar rancangan aktualisasi selesai dilaksanakan, yaitu selama 1 bulan terhitung mulai pada tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022 yang dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal. Tujuan utama dari kegiatan aktualisasi adalah untuk menghabituisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (Agenda II) serta Manajemen ASN dan *Smart ASN* (Agenda III). Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dalam minggu pertama adalah kegiatan sebagai berikut:

<b>Kegiatan I</b> : Membuat laporan progres kegiatan Optimalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan <i>Qrcode</i>	
<b>Tahapan Kegiatan</b>	1. Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di <i>google drive</i> ; 2. Melakukan rekap progres kegiatan 3. Membuat laporan progres kegiatan
<b>Output Kegiatan</b>	1. Media Penyimpanan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak 2. Rekap Progres Kegiatan 3. Draft Laporan Aktualisasi
<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	14-17 November 2022

Berdasarkan tabel di atas, dapat dijelaskan realisasi kegiatan aktualisasi dan keterkaitannya dengan pembelajaran mata pelatihan yang telah dipelajari saat mengikuti kegiatan *Distance Learning*, antara lain yaitu:

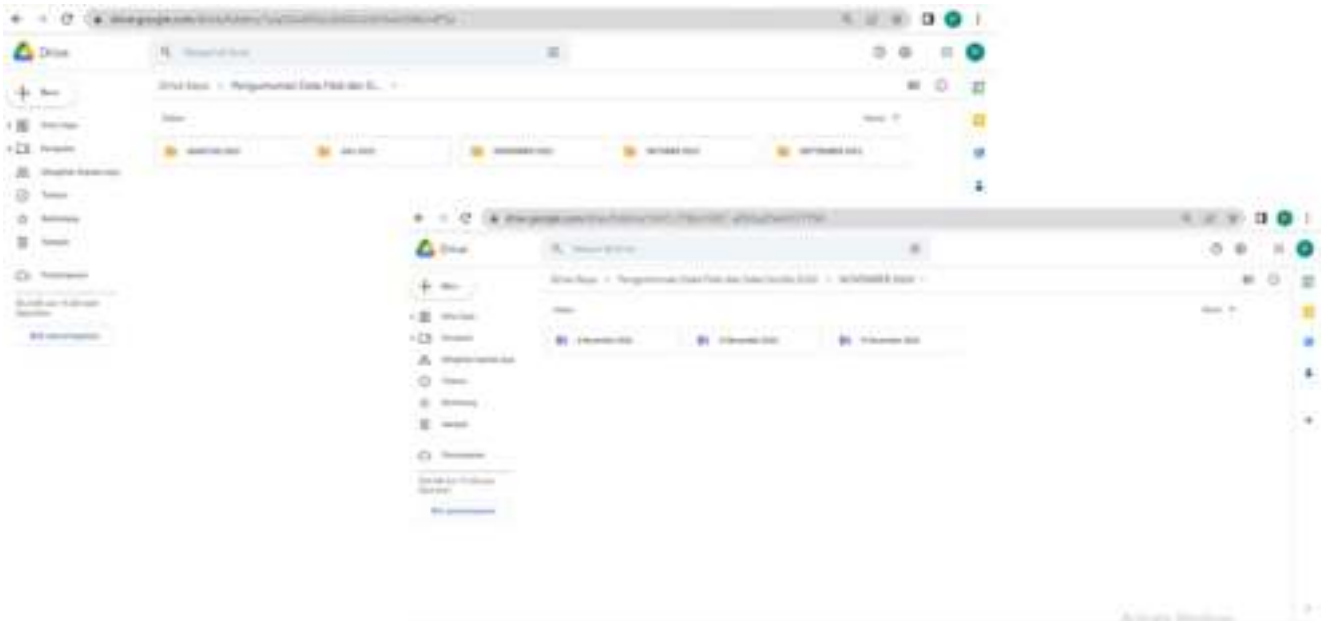
#### **1. Membuat laporan progres kegiatan Optimalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan *Qrcode***

##### **1.1. Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di *google drive***

Tahapan Kegiatan ini dilakukan setelah Finalisasi format publikasian *Qrcode* dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka

Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan admin media sosial kantor. Pada kegiatan minggu 4 ini menghasilkan output berupa media penyimpanan arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai yaitu:

- a. **Manajemen ASN:** Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di *google drive* sebagai wujud menjalankan kewajiban ASN yang professional untuk hasil yang lebih baik
- b. **Smart ASN:** Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di *google drive* sebagai wujud penerapan literasi digital dalam melakukan *digital skill*.
- c. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pengecekan ulang data yang sudah terunggah
- d. **Akuntabel:** Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di *google drive* sebagai wujud bertanggung jawab atas apa yang dilakukan
- e. **Kompeten:** Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di *google drive* sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- f. **Loyal:** Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di *google drive* sebagai wujud kontribusi untuk kesempurnaan data yang dihasilkan
- g. **Adaptif :** Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di *google drive* sebagai wujud proaktif



Gambar 1.1 Pengumuman yang sudah terupload di *Google Drive*

## 1.2. Melakukan rekap progres kegiatan

Tahap selanjutnya setelah melakukan pengecekan data yang sudah terunggah ke dalam *google drive* adalah tahapan kegiatan melakukan rekap progres kegiatan. Tahap kegiatan ini dilakukan dengan cara mencocokkan kembali jumlah berkas yang sudah terunggah dengan data fisik yang ada. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, peserta menerapkan nilai-nilai yaitu:

- a. **Manajemen ASN:** melakukan rekap progres kegiatan sebagai wujud profesionalitas seorang ASN dalam rangka memperoleh hasil terbaik.
- b. **Smart ASN:** melakukan rekap progres kegiatan sebagai wujud penerapan literasi digital
- c. **Berorientasi Pelayanan:** Melakukan rekap progres kegiatan sebagai wujud perbaikan tiada henti
- d. **Akuntabel:** Melakukan rekap progres kegiatan sebagai wujud bertanggung jawab atas apa yang dilakukan
- e. **Kompeten:** Melakukan rekap progres kegiatan sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- f. **Loyal :** Melakukan rekap progres kegiatan sebagai wujud kontribusi untuk kesempurnaan data yang dihasilkan

- g. **Adaptif:** Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di google drive sebagai wujud proaktif

Rekap Pelaksanaan Posesun Awal Tahun 2022					
Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis					
Keputusan Pengawasan/Perbaikan/Nilai					
No	Bulan	Tanggal Pengumuman	Keputusan	Jumlah	
1	Jul	5 Jul 2022	Perbaikan	1	26 Oktober 2022
2		20 Jul 2022	Benar	1	Benar
3			Perbaikan	1	Perbaikan
4			Perbaikan	1	Perbaikan
5			Perbaikan	1	Perbaikan
6			Perbaikan	1	Perbaikan
7			Perbaikan	1	Perbaikan
8			Perbaikan	1	Perbaikan
9			Perbaikan	1	Perbaikan
10			Perbaikan	1	Perbaikan
11			Perbaikan	1	Perbaikan
12			Perbaikan	1	Perbaikan
13			Perbaikan	1	Perbaikan
14			Perbaikan	1	Perbaikan
15			Perbaikan	1	Perbaikan
16			Perbaikan	1	Perbaikan
17			Perbaikan	1	Perbaikan
18			Perbaikan	1	Perbaikan
19			Perbaikan	1	Perbaikan
20			Perbaikan	1	Perbaikan
21			Perbaikan	1	Perbaikan
22			Perbaikan	1	Perbaikan
23			Perbaikan	1	Perbaikan
24			Perbaikan	1	Perbaikan
25			Perbaikan	1	Perbaikan
26			Perbaikan	1	Perbaikan
27			Perbaikan	1	Perbaikan
28			Perbaikan	1	Perbaikan
29			Perbaikan	1	Perbaikan
30			Perbaikan	1	Perbaikan
31			Perbaikan	1	Perbaikan

Gambar 1.2 Rekap Pengumuman Bulan Juli sd November 2022



### 1.3 Membuat laporan progres kegiatan

Tahap terakhir pada kegiatan keenam dan terakhir dalam kegiatan aktualisasi ini adalah membuat laporan progres kegiatan mengenai Optimalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal yang sudah dilakukan oleh penulis pada masa habituasi. Tahapan kegiatan membuat laporan progres kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan cara membuat draft laporan akhir aktualisasi. Pada tahapan kegiatan ini output yang diperoleh berupa draft laporan aktualisasi. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini peserta menerapkan nilai-nilai yaitu:

- a. Manajemen ASN:** membuat laporan progres kegiatan sebagai perwujudan sikap profesionalitas dalam manajemen ASN
- b. Smart ASN :** membuat laporan progres kegiatan sebagai wujud penerapan literasi digital
- c. Berorientasi Pelayanan:** Membuat laporan progres kegiatan sebagai wujud perbaikan tiada henti
- d. Akuntabel:** Membuat laporan progres kegiatan sebagai wujud bertanggung jawab atas apa yang dilakukan
- e. Kompeten:** Membuat laporan progres kegiatan sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- f. Loyal :** Membuat laporan progres kegiatan sebagai wujud kontribusi untuk kesempurnaan data yang dihasilkan
- g. Adaptif:** Membuat laporan progres kegiatan sebagai wujud proaktif untuk menghasilkan kesempurnaan data yang dihasilkan

	
<b>LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK</b>	
<b>"Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegakan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal"</b>	
DISUSUN OLEH:	
NAMA	: ARUM NANDITA MEKAR SARI, A.Md
NIP	: 199109032022042001
JABATAN	: PENGOLAH DATA YURIDIS PERTANAHAN
<b>PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN VII PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (PPSDM) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022</b>	

Gambar 1.3 Halaman Awal Draft Laporan Aktualisas

**Testimoni Mentor**

<https://youtu.be/4TczFYQ0sHA>

## BIODATA PENULIS



Arum Nandita Mekar Sari, lahir di Semarang, pada tanggal 3 September 1991. Merupakan anak pertama dari 3 bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SDN Bangunharjo 1 Semarang. Sekolah Menengah Pertama pada SMP Negeri 6 Kota Semarang, Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 6 Kota Semarang dan Pendidikan Tinggi pada Program Studi DIII Pertanahan Universitas Diponegoro. Pada bulan April 2017 penulis melepas masa lajang dan saat ini telah dikarunia seorang anak laki-laki.

Penulis bergabung dengan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sejak Tahun 2013 sampai dengan Tahun 2020 sebagai Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang sekarang di sebut sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pertanahan Kota Semarang dan bertugas di Sub Bagian Tata Usaha. Pada Bulan Januari sampai dengan Desember Tahun 2021 dipindahtugaskan di Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah dan bertugas di Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi. Saat ini, penulis bertugas sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal. Dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022, penulis menyusun Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengumuman Data Fisik Dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali Dengan Menggunakan *Qrcode* Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal”. Semoga dengan adanya Laporan Aktualisasi ini dapat membantu mewujudkan Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal menjadi institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia dengan melayani masyarakat secara profesional dan terpercaya.

Adapun perbandingan realisasi nilai Ber-Akhlak sebelum dan sesudah dilakukan kegiatan aktualisasi yaitu sebagai berikut :

### Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-Akhlak

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	RENCANA							REALISASI								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Membuat akun email dengan layanan <i>Gmail</i> untuk menggunakan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan																
	1. Melakukan Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan email untuk <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Pembuatan akun <i>Gmail</i>	1	1	1			1		4	1	1	1			1		4
	3. Konfirmasi akun <i>Gmail</i> yang akan digunakan	1	1	1			1		4	1	1	1			1		4
2	Membuat konsep surat Pengumuman data fisik dan data yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalimelalui aplikasi <i>E-office</i>																
	1. Konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan konsep Surat Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Meminta persetujuan terkait pembuatan konsep Surat Pengumuman	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Pengajuan Surat Pengumuman dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui <i>E-office</i>	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Membuat penataan Arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidi <i>Google Drive</i>																
	1. Konsultasi dengan pimpinan terkait format penyimpanan file arsip Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Penataan file Surat Pengumuman yang sudah tertandatangani secara elektronik (TTE) dan penamaan file untuk di upload ke <i>Google Drive</i>	1	1	1			1		4		1	1			1		3
	3. Finalisasi format penamaan file Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sudah		1	1			1		3	1	1	1		1	1		5

	tertandatangani secara elektronik (TTE) yang akan diupload pada <i>Google Drive</i>																
4	Penggunaan Teknologi <i>Qrcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali																
	1. Konsultasi dengan pimpinan terkait Penggunaan Teknologi <i>Qrcode</i> untuk Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Pembuatan <i>QRcode</i> untuk setiap Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1				1	1		3	1	1	1		1	1		5
	3. Membuat form sanggahan pengumuman data fisik dan data yuridis kegiatan penegasan/pengakuan hak dalam rangka pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1			1		4	1	1	1		1	1		5
5	Mempublikasikan Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan teknologi <i>Qrcode</i> di media social Kantor Pertanahan																
	1. Konsultasi dengan pimpinan terkait <i>design</i> dan redaksi Pempublikasian Pengumuman melalui media social kantor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Koordinasi dengan admin media social kantor terkait pempublikasian Pengumuman	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
	3. Finalisasi format pempublikasian <i>QRcode</i> dan redaksi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan Penegasan/Pengakuan Hak dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kalidengan admin media sosial kantor	1				1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
6	Membuat laporan progress Kegiatan Optimalisasi Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Kegiatan																
	1. Melakukan pengecekan data yang sudah terunggah di <i>google drive</i>		1	1		1			3	1	1	1		1	1		5
	2. Melakukan rekap progres kegiatan		1	1		1			3	1	1	1		1	1		5
	3. Membuat laporan progres kegiatan		1	1		1			3	1	1	1		1	1		5