



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENGARSIPAN GAMBAR UKUR DESA BANEMO MELALUI
DIGITALISASI GAMBAR UKUR
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HALMAHERA TENGAH**

Disusun Oleh :

**NAMA : MUH RIDWAN, A.P.
NIP : 19911203 202204 1 001
JABATAN : CALON PETUGAS UKUR**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“OPTIMALISASI PENGARSIPAN GAMBAR UKUR DESA BANEMO MELALUI DIGITALISASI GAMBAR UKUR PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HALMAHERA TENGAH”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan VII :

Nama Peserta : Muh Ridwan, A.P

NIP : 19911203 202204 1 001

Jabatan : Calon Petugas Ukur

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah

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

Menyetujui

Bogor, 25 November 2022

Coach,

Sarinah Dewi, SE, ME.
NIP. 197304171998022001

Bogor, 25 November 2022

Mentor,

Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT., M.M
NIP. 198409242006041002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah SWT, bahwa berkat limpahan rahmat, karunia dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Selanjutnya shalawat serta salam penulis ucapkan kepada Nabi besar Muhammad SAW sebagai pengemban risalah Islam, dengan mewariskan ilmu kepada umatnya yang telah tersebar di seluruh pelosok dunia.

Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan untuk persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul **“OPTIMALISASI PENGARSIPAN GAMBAR UKUR DESA BANEMO MELALUI DIGITALISASI GAMBAR UKUR PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HALMAHERA TENGAH”**.

Di dalam penulisan, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide bahkan fasilitas moril dan materil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Orang Tua penulis yang selalu memberikan semangat. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan serta ruang kepada penulis untuk menuntut ilmu di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Imam Budi Santoso, S.P. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah;
3. Bapak Gamal Nasrun, S.E. selaku Kepala Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah;
4. Bapak Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT., M.M. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan sekaligus Mentor yang selalu membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan Laporan aktualisasi;
5. Ibu Sarinah Dewi, SE, ME. selaku *coach* yang telah bersedia meluangkan waktu dalam membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini melalui media sosial;
6. Seluruh Widyaiswara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama proses *distance learning*;
7. Seluruh Pegawai di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Halmahera Tengah Provinsi Maluku Utara yang telah memberikan pengalaman kerja kepada penulis serta sebagai tempat diskusi;
8. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Gelombang VII Tahun 2022;
9. Kepada Istriku yang selalu memanjatkan do'auntukku dan memberikan *support* serta kedua anakku yang sangat ku sayangi Semoga Allah selalu menjaga keluarga

kita di dalam kebaikan dan meridhio kita;

10. Keluarga yang selalu memberikan do'a dan dukungan selama proses Pelatihan DasarCPNS;

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak lepas dari segala kekurangan dan kesalahan. Atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini penulis mohon maaf. Semoga amal baik yang telah diberikan mendapatkan balasan yang berlimpah dari Allah SWT. Akhir kata, semoga Laporan Aktualisasi yang disusun oleh penulis ini dapat diterima dan bermanfaat bagi penulis khususnya dan pihak lain pada umumnya. Aamiin yaa Rabbal'aalamiin.

Bogor, 25 November 2022



Muh. Ridwan, A.P

NIP. 19911203 202204 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	3
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	4
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	5
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. IDENTIFIKASI ISU.....	10
B. PEMILIHAN ISU.....	14
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU.....	15
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	19
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	43
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	45
A. ROLE MODEL.....	45
B. REALISASI AKTUALISASI.....	47
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	70
D. TINDAK LANJUT.....	71
BAB IV.....	74
A. KESIMPULAN.....	74
B. REKOMENDASI.....	74
DAFTAR PUSTAKA.....	76
LAMPIRAN.....	77
BIODATA PENULIS.....	141

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 SDM di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.....	6
Tabel 2.1 Daftar Jumlah Alat	10
Tabel 2.2 Daftar Jumlah Komputer dan Laptop.....	13
Tabel 2.3 Responden Identifikasi Isu.....	14
Tabel 2.4 Gagasan Pemecah Isu.....	17
Tabel 2.5 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	20
Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	41
Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44
Tabel 3.1 Rekapitulasi Aktualisasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	68
Tabel 3.2 Tidak Lanjut Kegiatan.....	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah.....	8
Gambar 2.1. Lemari Penyimpanan Alat Ukur.....	10
Gambar 2.2. Lemari Penyimpanan Gambar Ukur.....	12
Gambar 2.3. Ruang Kerja Seksi Survei dan Pemetaan.....	13
Gambar 2.4. Diagram <i>fishbone</i>	16
Gambar 3.1 Akun Google Drive Pengelolaan Gambar Ukur.....	48
Gambar 3.2 Gambar Ukur Desa Banemo.....	49
Gambar 3.3 Tampilan Pengelolaan Gambar Ukur Desa Banemo.....	50
Gambar 3.4 Tampilan Penataan Gambar Ukur Desa Banemo.....	51
Gambar 3.5 Konsultasi dengan Mentor.....	53
Gambar 3.6 Pembuatan Akun Google Drive.....	55
Gambar 3.7 Konsultasi dengan Mentor.....	55
Gambar 3.8 Mengobservasi Jumlah Gambar Ukur.....	56
Gambar 3.9 Mengidentifikasi Jumlah Gambar Ukur.....	57
Gambar 3.10 Mendata dan Meminjam Gambar Ukur.....	58
Gambar 3.11 Menyiapkan dan Meminjam Scanner A3.....	59
Gambar 3.12 Melakukan Scan Gambar Ukur.....	60
Gambar 3.13 Menyimpan Hasil Scan Gambar Ukur.....	61
Gambar 3.14 Menginput dan Mengupload Gambar Ukur Desa Banemo.....	62
Gambar 3.15 Konsultasi dengan Mentor.....	64
Gambar 3.16 Mengodifikasi Album Gambar Ukur.....	64
Gambar 3.17 Melakukan Penataan Gambar Ukur.....	65

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuesioner Teknik APKL	77
Lampiran 2 Laporan Minggu I	80
Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	82
Lampiran 4 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	88
Lampiran 5 Laporan Minggu II	94
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	98
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	107
Lampiran 8 Laporan Minggu III	116
Lampiran 9 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	118
Lampiran 10 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	124
Lampiran 11 Laporan Minggu IV	130
Lampiran 12 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	132
Lampiran 13 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	136
Lampiran 14 Lembar Persetujuan.....	140

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dikenal dengan akronim Kementerian ATR/BPN melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi guna mewujudkan visi pembangunan pertanahan yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”. Oleh karenanya, Kementerian ATR/BPN RI dituntut untuk membangun organisasi, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia aparatur yang bersih, profesional dan bertanggung jawab dalam rangka menciptakan birokrasi yang efisien dan efektif sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

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 berdasarkan pasal 29 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016.

Tugas dan fungsi kantor pertanahan adalah penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan; pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan; pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat; pelaksanaan penataan pertanahan; pelaksanaan pengadaan tanah; pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan; dan pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan pertanahan, Kantor Pertanahan banyak kaitannya dengan Pengarsipan Data Pertanahan. Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup Kantor Pertanahan. Manfaat arsip bagi Kantor Pertanahan antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen.

Tolak ukur suatu kinerja ASN baik atau buruk tidak selalu pada pelayanan publik saja, akan tetapi administrasi kantor yang tertib juga merupakan indikator bahwa ASN mampu menjalankan tugasnya dengan baik. Oleh karena itu sebagai Calon Pegawai Negeri

Sipil di Kementerian ATR/BPN harus mampu berkontribusi dalam mewujudkan kinerja yang lebih baik terutama dalam menerapkan nilai-nilai dasar PNS Core Values Ber-Akhlak Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah sendiri terdapat beberapa hambatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan pertanahan khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan, seperti : Belum tertata dengan baik arsip gambar ukur; Kurang Baiknya Pengelolaan Alat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah; Kurang Memadainya Jumlah Komputer atau Spesifikasi Komputer yang tidak mendukung,. Dimana hambatan yang menjadi isu utama adalah Banyaknya Gambar Ukur yang hilang akibat pengarsipan dokumen yang tidak baik karena lebih mendesak dan serius apabila tidak segera diselesaikan serta akan berkembang jika tidak ditangani.

Dalam menjamin kepastian hukum terhadap data fisik pendaftaran tanah, hasil dari pengukuran bidang tanah perlu dibuat dokumennya. Dokumen tempat mencantumkan data pengukuran rincian bidang-bidang tanah dan situasi sekitarnya serta pengikatan terhadap obyek-obyek tetap dan titik-titik kontrol adalah Gambar Ukur (GU), atau yang lazim disebut Daftar Isian 107 untuk Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSLS) dan Daftar Isian 107A untuk Pendaftaran Tanah Sporadik (Rutin). Mengingat bahwa dokumen ini merupakan data otentik hasil pengukuran dan mempunyai kekuatan bukti data fisik pendaftaran tanah, maka perlu dibuat dan dipelihara dengan sebaik-baiknya mengikuti peraturan yang ada.

Secara teknis, Gambar Ukur yang dibuat di lapangan sewaktu pengukuran bidang tanah dilaksanakan merupakan dokumen otentik yang menerangkan objek hak, yaitu meliputi dimensi, orientasi, batas-batas bidang, dan letak bidang tanah, baik relatif maupun absolut. Oleh karena itu, secara teknik besaran-besaran pengukuran yang tercantum di Gambar Ukur harus dapat digunakan untuk : (1) menggambarkan bidang tanah yang tercantum di dalamnya; (2) menghitung luas bidang tanah; dan (3) dapat digunakan untuk kegiatan data pemeliharaan data pendaftaran tanah di kemudian hari, seperti pemecahan dan pemisahan bidang tanah; dan (4) pengembalian batas bidang tanah jika sewaktu-waktu diperlukan (Rekonstruksi Batas Bidang Tanah).

Gambar Ukur yang merupakan data otentik perihal objek hak mempunyai kekuatan bukti di muka hakim, karena di Gambar Ukur tercantum besaran pengukuran dan pengikatan, serta persetujuan batas bidang tanah dari pihak yang berkepentingan dengan bidang tersebut (Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan)

Permen ATR/ BPN No. 16 Tahun 2021 Lampiran I, yaitu pihak yang menguasai dan para pihak yang berbatasan dengan bidang tanah tersebut, sehingga jika sewaktu-waktu terjadi persengketaan batas bidang tanah yang sudah didaftar (bersertifikat) dapat dilaksanakan pengembalian batas berdasarkan data ukuran sebagaimana tercantum di Gambar Ukur. Di samping juga Gambar Ukur dapat dijadikan dokumen untuk menguatkan bukti hak jika terjadi sengketa hak kepemilikan tanah, karena di dokumen tersebut tercantum pengakuan/persetujuan batas dengan para pihak yang berbatasan.

Kondisi saat ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah belum memiliki pengelolaan arsip gambar ukur yang baik, sehingga bisa menjadi masalah yang lebih besar. Pengelolaan yang dimaksud oleh penulis merupakan penataan arsip gambar ukur serta digitalisasi arsip gambar ukur dengan mengadministrasi setiap arsip gambar ukur. Melihat situasi tersebut penulis tergerak untuk membuat laporan aktualisasi dengan judul **“OPTIMALISASI PENGARSIPAN GAMBAR UKUR DESA BANEMO MELALUI DIGITALISASI GAMBAR UKUR PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HALMAHERA TENGAH”**, semoga dengan dibuatnya Laporan Aktualisasi ini dapat membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah untuk berinovasi, meningkatkan kualitas mutu dan keterbukaan informasi dalam pelayanan publik sehingga dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dikenal dengan akronim Kementerian ATR/BPN melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi guna mewujudkan visi dan misi pembangunan pertanahan yaitu :

VISI

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".

MISI

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

Sedangkan untuk mencapai Visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional mempunyai dua misi yang salah satunya menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing agar tertuju pada sasaran Terwujudnya Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik.

Dalam mewujudkan visi misi tersebut Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional mempunyai arah kebijakan dan strategi. Yaitu, mempunyai kebijakan penyelenggaraan, pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik, serta percepatan dan modernisasi layanan administrasi pertanahan yang mempunyai strategi peningkatan kualitas proses dan output/keluaran administrasi pertanahan.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksanaan Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN tugas pokok, fungsi dan wewenang jabatan Petugas Ukur adalah sebagai berikut:

- **Tugas Pokok Jabatan :**

- a) Menyiapkan bahan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
- b) Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
- c) Melakukan proses pengukuran bidang;
- d) Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);
- e) Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);

- f) Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;
- g) Entri Berkas 307 pengukuran;
- h) Entri Berkas 307 A;
- i) Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
- j) Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

- **Fungsi Jabatan :**

Menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran dan pemetaan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah merupakan instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional (BPN) yang bertanggung jawab kepada menteri melalui Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku Utara.

Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah saat ini dipimpin oleh Bapak Imam Budi Santosa, S.P. Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah terletak di kawasan Perumahan 100 Kabupaten Halmahera Tengah dan berdiri diatas tanah pemerintah daerah dengan status Hak Pakai. Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah beralamat di JL. Yeffetu. Perum 100 Desa Wedana Kecamatan Weda.

Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah, Provinsi Maluku Utara per 1 April 2022 sebanyak 17 orang PNS, 12 orang PPNPN, dan 4 orang tenaga honorer dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.1**Sumber Daya Manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah**

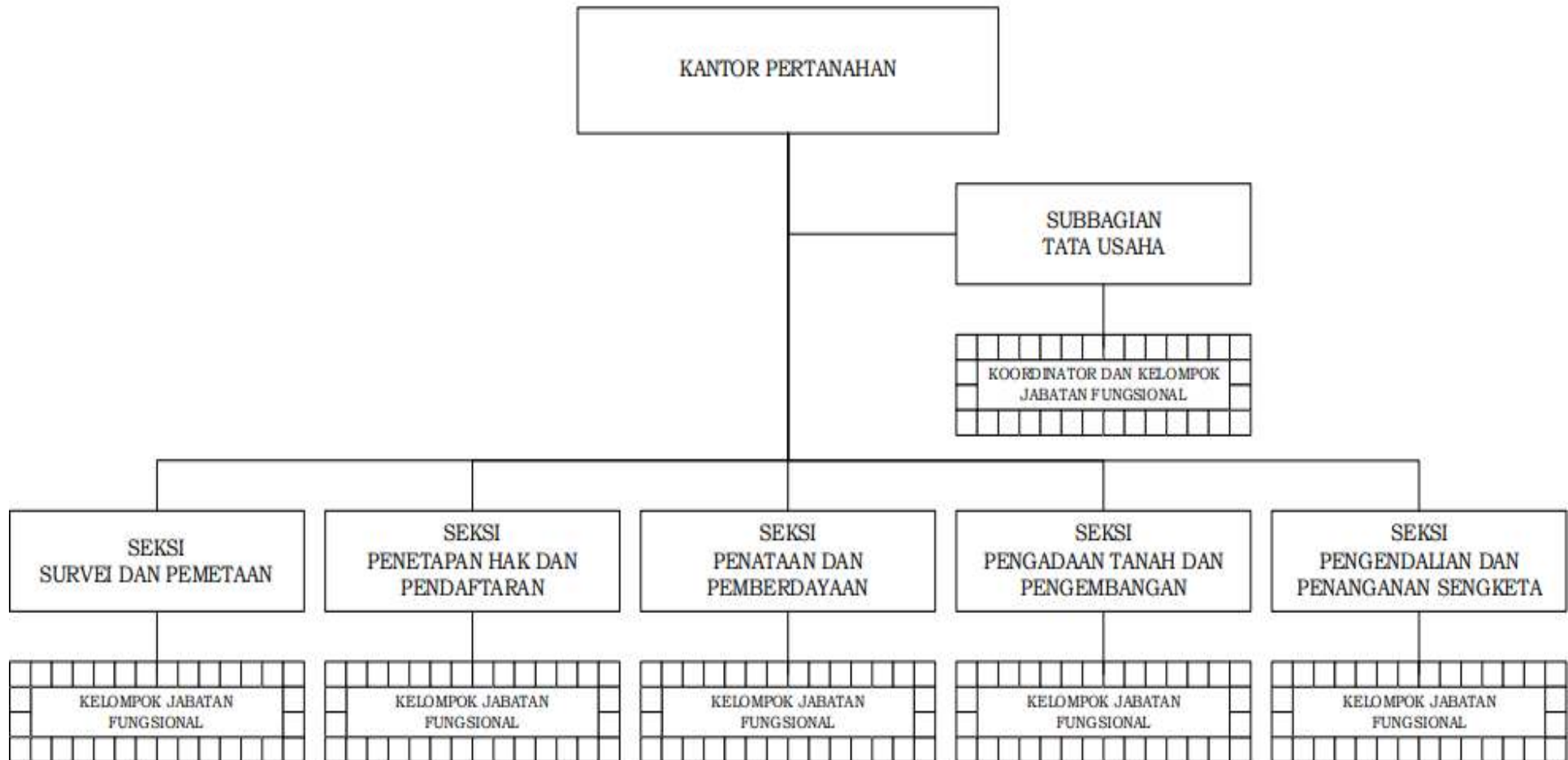
No.	Nama	Pangkat/golongan	Jabatan
1	Imam Budi Santosa, S.P	Penata Tingkat I/III d	Kepala Kantor Pertanahan
2	Gamal Nasrun, S.E	Penata /III c	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3	Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT., M.M	Pembina/VI a	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
4	Muhammad Sabri Mabang, S.ST	Penata /III c	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
5	Sarjan Hi. Abd. Chalil, A.Md.	Penata Muda/III a	Plt. Kasi Penataan dan Pemberdayaan
6	Ilham Setyawan, S.H.	Penata Muda Tingkat I/III b	Penata Pertanahan Ahli Pratama
7	Humairah A. Rauf, S.T.	Penata Muda Tingkat I/III b	Penata Kadastral Ahli Pratama
8	Gani Din	Penata Muda/III a	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pratama
9	Fachriani Juliantiny, S.T.	Penata Muda/III a	Penata Pertanahan Pertama
10	Heri Tri Heryanto, S.H.	Penata Muda/III a	Penata Pertanahan Pertama
11	Munawir A.H. Murid	Pengatur TK. I/II d	Penata Kadatral Pertama
12	Arfan M. Samman	Pengatur/ II c	Petugas Ukur
13	Suhartini Sileleng	Pengatur/ II c	Petugas Ukur
14	Al'Fathania Hasna' Aushaf Putri, A.P	Pengatur Muda/ II a	Petugas Ukur
15	Bachtiar Rifai	Pengatur Muda/ II b	Bendahara
16	Rizqi Amalia Nut Islami, A.Md	Pengatur/II c	Pengelola Informasi Pertanahan
17	Muh. Ridwan, A.P	Pengatur Muda/ II a	Calon Petugas Ukur
18	Bima Purba Halilinta, S.H.	Penata Muda/III a	Analisis Hukum Pertanahan
19	Asri Ibrahim	PPNPN	Asisten Verifikator Berkas
20	Abdurahman Kasman	PPNPN	Pengelola Aplikasi
21	Noviyanti Hasan	PPNPN	Pengelola Aplikasi
22	Restia Karim	PPNPN	Pengelola Aplikasi
23	Saiful A. Kamasan	PPNPN	Asisten Pengadministrasi Umum

24	M. Saidiman Sadar	PPNPN	Asisten Pengadministrasi Umum
25	Muhammad Isra Ma'mun	PPNPN	Asisten Pengadministrasi Umum
26	Risnawati Ibrahim	PPNPN	Operator Komputer
27	Jamal Hi. Murid	PPNPN	Asisten Pengadministrasi Umum
28	Sri Ratih Pratiwi	PPNPN	Customer Service Officer
29	Eka Anriyani Umalekoa	PPNPN	Asisten Verifikator Berkas
30	Rudi Kamis	PPNPN	Pengelola Aplikasi
31	Hamdan	HONORER	Pramubakti
32	Suwarno A. Ismail	HONORER	Satpam
33	M. Arief Sholehin	HONORER	Satpam
34	Hafik Rosidin	HONORER	Sopir

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Pertanahan Terdiri dari:

1. Sub bagian Tata Usaha, terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional
2. Seksi Survei dan Pemetaan, terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan, terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 1.1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah



E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Adapun kegiatan penulis selama masa habituasi adalah untuk merealisasikan aktualisasi agar berjalan sesuai laporan yang telah dibuat, berdasarkan nilai-nilai dasar profesi ASN. Selain itu, penulis juga melaksanakan kegiatan lain atas perintah pimpinan. Sedangkan kegiatan di kantor saat ini adalah :

a) Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Menurut Pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap(PTSL) adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam suatu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Adapun Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah memiliki target PTSL sebanyak 1500 bidang diantaranya untuk target K1 sebanyak 1500 bidang. Untuk target K1 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah akan diselesaikan 100% pada akhir tahun 2022 dan saat ini sedang mengoptimalkan pengumpulan data fisik dan data yuridis.

b) Redistribusi Tanah Obyek Landreform (TOL)

Pelaksanaan Landreform khususnya Pembagian Tanah/Redistribusi Tanah Obyek Landreform (TOL) merupakan implementasi amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (UUPA) Pasal 7,10,17 dan 18 Jo. Undang-Undang Nomor 56 tahun 1960 tentang Penetapan Luas Tanah Pertanian dan Peraturan Pemerintah Nomor 224 tahun 1961 tentang Pembagian tanah dan Pemberian Ganti Kerugian. Tujuan Pembagian Tanah/Redistribusi TOL adalah meningkatkan taraf hidup rakyat khususnya penggarap tanah dengan cara mengadakan pembagian tanah pertanian yang adil atas sumber penghidupan rakyat berupa tanah serta memberikan kepastian hukum atas tanah yang telah digarapnya. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku Utara ditargetkan untuk menyelesaikan Redistribusi Tanah Obyek Landreform (TOL). Adapun Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah memiliki target sebanyak 531 bidang.

Selain ikut serta dalam tim untuk melaksanakan program Redistribusi Tanah, penulis juga melaksanakan tugas dan kewenangan sebagai calon petugas ukur. Dimana selama masa *distance learning* ini penulis mencoba menerapkan program aktualisasi dengan mengamati agar dapat mengetahui kesulitan ataupun kendala yang dihadapi dalam menerapkan nilai-nilai Ber-Akhlak agar dapat terus diterapkan pada unit kerja penulis.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, terdapat beberapa hambatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan pertanahan, di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah, diantaranya :

1. Kurang baiknya pengelolaan alat ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.

a. Deskripsi Isu

Pengelolaan alat ukur di Kantor Pertanahan Halmahera Tengah kurang optimal. Pemeliharaan dan perawatan alat ukur sangat kurang. Setelah digunakan masih ada petugas ukur yang tidak mengembalikan ke tempat yang sudah disediakan. Sehingga terdapat beberapa komponen alat yang hilang, disamping itu untuk pemeliharaan Alat Ukur belum ada anggaran sehingga belum ada perbaikan hingga saat ini.



Gambar 2.1. Lemari Penyimpanan Alat Ukur.

Tabel 2.1. Daftar Jumlah Alat

No	Jenis Alat	Jumlah	Keterangan
1	CHCNAV i-50	3 Set	1 Set Rusak
2	COMNAV T300	1 Set	Baik
3	GNSS RTK SOUTH	3 Set	2 Set tidak bisa digunakan

Sumber: Hasil Inventarisasi Alat Ukur di Seksi Survei dan Pemetaan.

b. Dampak jika isu tidak diselesaikan

Jika banyak alat ukur yang rusak maka akan menghambat pekerjaan rutin maupun

proyek menjadi (kurang efektif dan kurang efisien).

c. Pihak yang terdampak

Pegawai, Isu ini terdampak pada kinerja pada seksi Survei dan Pengukuran sehingga pegawai harus saling bergantian menggunakan Alat Ukur.

Pemohon, Pengukuran bidang tanah menjadi tertunda karena Alat Ukur yang terbatas pada Kantor Pertanahan.

d. Keterkaitan dengan Agenda III

A. Manajemen ASN

Ketika petugas ukur yang tidak mengembalikan alat ukur ke tempat yang sudah disediakan tersebut hal ini tidak sesuai kode etik dan perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin (Kode etik ASN Pasal 5 UU No. 5 Tahun 2014 Tentang ASN).

B. Smart ASN

Kaitan dengan Smart ASN yaitu *literasi digital* khususnya *digital skills* karena tidak cakap untuk memanfaatkan alat ukur yang ada dengan baik termasuk perawatannya agar tidak cepat rusak.

2. Belum Tertatanya dokumen Gambar Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.

a. Deskripsi Isu

Pengarsipan gambar ukur untuk kegiatan di Seksi Survei dan Pemetaan (permohonan pengembalian batas) bisa dikatakan belum optimal. Gambar ukur bertumpuk dan tidak teratur pada lemari arsip Gambar Ukur dan tidak tersimpan pada satu kesatuan pada ruang arsip dimana sebagian besar Gambar Ukur tersimpan pada lemari alat Ukur di Seksi Survei dan Pemetaan yang harusnya Gambar Ukur tersebut tersimpan pada Ruang Arsip lemari penyimpanan Gambar Ukur. Hal ini menyebabkan pencarian gambar ukur menjadi lama dan ribet jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Dengan belum tertatanya Arsip Gambar Ukur dengan baik maka menyulitkan tugas dan fungsi petugas ukur dalam menemukan dokumen Gambar Ukur untuk memberikan pelayanan pertanahan, Terjadi kesulitan ketika suatu saat terjadi permohonan pengembalian batas yang mengharuskan adanya eviden Gambar Ukur.



Gambar 2.2. Lemari Penyimpanan Arsip Gambar Ukur.

b. Dampak jika isu tidak diselesaikan

Pencarian Gambar Ukur lama dan susah ditemukan karena harus mencari Gambar Ukur yang bercampur dengan dokumen lain. Serta akses untuk file digital dokumen terbatas oleh ruang karena masih berbasis *offline* sedangkan bisa saja dibutuhkan dokumen tersebut sewaktu-waktu namun tidak bisadiakses kapanpun dan dimanapun.

c. Pihak yang terdampak

Pegawai, akan menyulitkan pegawai saat terdapat permohonan pengembalian batas karena gambar ukur adalah dokumen paling penting dalam pengembalian batas.

d. Keterkaitan dengan Agenda III

- Manajemen ASN

Ketika melakukan pengarsipan gambar ukur tidak rapi dan cermat menentukan tempat dari masing-masing dokumen, hal tersebut tidak sesuai kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. (Pasal 5 UU No. 5 Tahun 2014)

- Smart ASN

Tidak melakukan pengarsipan menggunakan media yang lebih efektif dan efisien dalam rangka mengoptimalkan pengarsipan adalah tindakan yang tidak sesuai dengan literasi digital yaitu *digital skills* atau kecakapan menggunakan media internet dan *digital culture* karena tidak membiasakan diri menggunakan media internet sebagai alternatif penyimpanan.

3. Terbatasnya jumlah komputer dan Spesifikasi Komputer yang tidak mendukung pada Seksi Survei dan Pemetaan.

a. Deskripsi Isu

Komputer sangatlah penting dalam membantu pekerjaan di kantor terlebih zaman sekarang yang mengharuskan semua berbasis digital, akan tetapi di Seksi Survei dan Pemetaan jumlah komputer sangatlah terbatas dan spesifikasi yang rendah membuat pekerjaan terhambat karena aplikasi pemetaan mengharuskan laptop atau komputer yang spesifikasi yang mendukung.



Gambar 2.3. Ruang Kerja Seksi Survei dan Pemetaan .

Tabel 2.2. Daftar Jumlah Komputer dan Laptop

No	Jenis	Jumlah	Keterangan
1	Laptop (Asus ROG GL 503 GE)	2 Unit	Baik
2	Komputer (CPU WORK STATION Merek HP)	3 Unit	1 Rusak, 2 Baik
3	Laptop Toshiba	1 Unit	Baik

Sumber: Hasil Inventarisasi Jumlah Komputer dan Laptop di Seksi Survei dan Pemetaan

b. Dampak jika isu tidak diselesaikan

Jika isu ini belum di tindak lanjuti akan menyebabkan pekerjaan menjadi menumpuk dan akan menambah jumlah tunggakan pekerjaan. Berdasarkan hasil pengamatan Penulis, dengan terbatasnya komputer dan spesifikasi yang kecil maka akan menghambat efektifitas dan efesiensi dalam proses pekerjaan khususnya di bidang survei dan pemetaan.

c. Pihak yang terdampak

Pegawai, akan menghambat pekerjaan pegawai misal jika spesifikasi komputer dan

jumlah komputer yang kurang memadai maka pemetaan bidang tanah menjadi terhambat, proses untuk melanjutkan berkas menjadi lambat sehingga kadang ada berkas yang melewati jatuh tempo.

d. Keterkaitan dengan Agenda III

A. Manajemen ASN

Jika jumlah dan spesifikasi komputer di ruangan seksi survey dan pemetaan terbatas maka akan mengurangi kinerja seorang ASN dilihat dari keefektifan dan efisiensi pekerjaan yang ada.

B. Smart ASN

Jika jumlah dan spesifikasi computer terbatas maka seorang ASN tidak dapat memaksimalkan *digital skill* terhadap teknologi yang ada.

B. PEMILIHAN ISU

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah teknik APKL, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

- a. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- b. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- c. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- d. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Tabel 2.3 Responden Identifikasi Isu

No	Identifikasi Isu	Responden	Nilai				Jumlah Nilai	Total	Urutan
			A	P	K	L			
1.	Kurang baiknya pengelolaan alat ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.	Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT., M.M	3	3	3	5	14	51	II
		Suhartini Sileleng, A.P	3	1	1	1	6		
		Al'fathania Hasna Aushaf Putri, A.P	3	4	4	3	14		
		Muh Ridwan	4	5	4	4	17		
2.	Belum tertatanya dengan baik	Ari Tri Sakti Atmoko,	5	4	4	5	18	66	I

	Arsip Gambar Ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.	S.SiT., M.M							
		Suhartini Sileleng, A.P	4	4	3	2	18		
		Al'fathania Hasna Aushaf Putri, A.P	5	4	4	4	17		
		Muh Ridwan	4	5	5	4	18		
3.	Terbatasnya jumlah komputer dan Spesifikasi Komputer yang tidak mendukung pada Seksi Survei dan Pemetaan.	Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT., M.M	3	3	3	5	14	50	III
		Suhartini Sileleng, A.P	3	2	2	2	9		
		Al'fathania Hasna Aushaf Putri, A.P	2	3	3	3	11		
		Muh Ridwan, A.P	3	4	4	5	16		

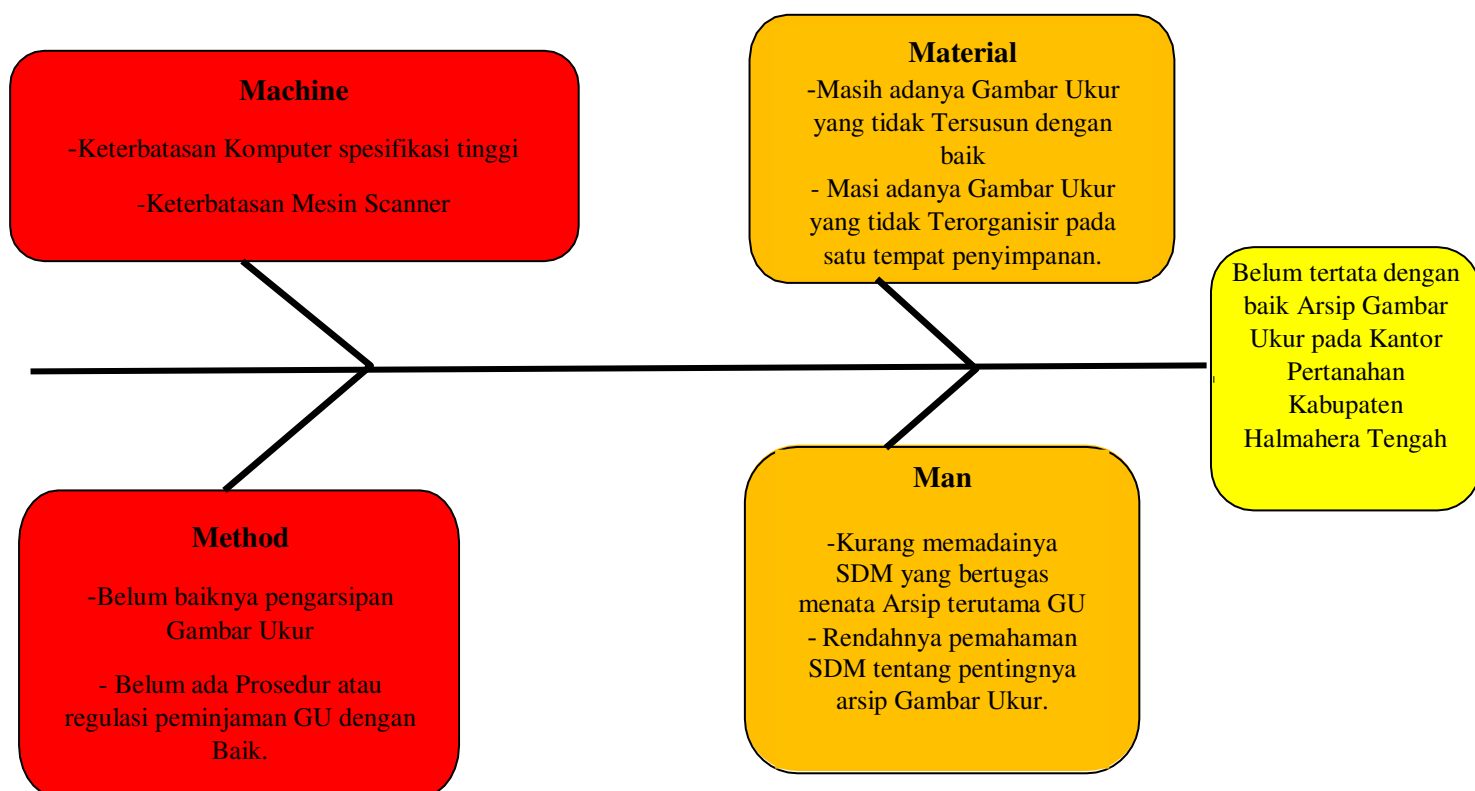
***) ISU terpilih nomor 2 dengan bobot nilai Total 71.**

Berdasarkan tabel di atas, skor untuk isu/masalah dengan bobot nilai Total 66 menunjukkan skor yang paling tinggi dibandingkan kedua isu lainnya. Isu utama Belum tertatanya dengan baik dokumen Gambar Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah memiliki urgensi yang tinggi, sehingga dapat ditetapkan bahwa isu nomor 2 adalah isu prioritasnya. Sementara itu penentuan isu terpilih dan penetapan scoring juga melalui konsultasi dengan atasan langsung yaitu Mentor dan Senior ASN yang lain pada seksi Survei dan Pengukuran berupa rekomendasi pemilihan isu.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Sebelum menentukan gagasan pemecahan isu, perlu dicari penyebab yang menimbulkan masalah tersebut. Penentuan penyebab isu dapat dilakukan dengan berbagai cara, salah satunya adalah dengan diagram *fishbone*. Adapun penentuan isu dapat dijabarkan sebagai berikut :

Gambar 2.4 Diagram *FISHBONE*



Man. Jika jumlah Sumber Daya Manusia kurang, maka penataan arsip Gambar Ukur menjadi tidak optimal.	Gagasan Kreatif :Peningkatan kompetensi petugas dalam mengelola Gambar Ukur.
Machine. Jika jumlah komputer dan scanner kurang , maka akan mempengaruhi kualitas arsip Gambar Ukur.	Gagasan Kreatif : Pengadaan Alat sebagai Penunjang dalam Melaksanakan kegiatan.
Method. Jika metode penataan Arsip Gambar Ukur belum baik, maka mempengaruhi belum tertatanya arsip Gambar Ukur dengan baik.	Gagasan Kreatif : Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisasi.
Material. Jika arsip Gambar Ukur belum teridentifikasi semua, maka mempengaruhi belum tertatanya arsip Gambar Ukur dengan baik.	Gagasan Kreatif : Melakukan identifikasi Gambar Ukur pada Ruangan Arsip dan Ruangan Seksi Survei dan Pemetaan.

Pemilihan gagasan untuk pemecahan isu menggunakan metode McNamara agar diperoleh gagasan kreatif yang paling besar kontribusi terhadap penyelesaian isu, paling mudah, dan paling efisien. Berikut hasil penilaian terhadap gagasan pemecah isu:

Tabel 2.4 Gagasan penentuan Isu

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas 1-5	Efisiensi (biaya) 1-5	Kemudahan 1-5	Total	Keterangan
1.	Pengelolaan Gambar Ukur dengan menyusun Gambar Ukur Perdesa berdasarkan tahun dari urutan kecil.	4	3	3	10	
2.	<i>Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisas Gambar Ukur.</i>	5	5	4	14	Terpilih
3.	Peningkatan kompetensi dan pemahaman petugas arsip dalam mengelola arsip Gambar Ukur.	3	4	4	11	

Pada alternatif gagasan

1. Pengelolaan Gambar Ukur dengan menyusun Gambar Ukur perdesa berdasarkan tahun dari urutan terkecil diperoleh dari kategori

Method

- Belum baiknya pengarsipan Gambar Ukur
- Belum ada Prosedur atau regulasi peminjaman GU dengan Baik.

Material

- Masih adanya Gambar Ukur yang tidak Tersusun dengan baik
- Masi adanya Gambar Ukur yang tidak Terorganisir pada satu tempat penyimpanan.

2. Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisas Gambar Ukur diperoleh dari kategori.

Method

- Belum baiknya pengarsipan Gambar Ukur
- Belum ada Prosedur atau regulasi peminjaman GU dengan Baik.

Material

- Masih adanya Gambar Ukur yang tidak Tersusun dengan baik

- Masi adanya Gambar Ukur yang tidak Terorganisir pada satu tempat penyimpanan.

3. Peningkatan kompetensi dan pemahaman petugas arsip dalam mengelola arsip Gambar Ukur diperoleh dari kategori.

Men

-Kurang memadainya SDM yang bertugas menata Arsip terutama GU.

- Rendahnya pemahaman SDM tentang pentingnya arsip Gambar Ukur.

Berdasarkan analisis tapan di atas, dapat diketahui bahwa Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisasi Gambar Ukur mendapatkan nilai total tertinggi. Sehingga gagasan prioritas dari isu “Belum tertatanya dokumen Gambar Ukur dengan baik pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah” adalah dengan cara **Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisasi Gambar Ukur**. Sementara itu penentuan penyelesaian isu penetapan scoring juga melalui konsultasi dengan atasan langsung yaitu Mentor.

Pada alternatif gagasan terpilih yaitu Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisasi Gambar Ukur ,keterkaitan dengan agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN :

- **Manajemen ASN**

Ketika melakukan pengarsipan gambar ukur tidak rapi dan cermat menentukan tempat dari masing-masing dokumen, hal tersebut tidak sesuai kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. (Pasal 5 UU No. 5 Tahun 2014)

- **Smart ASN**

Tidak melakukan pengarsipan menggunakan media yang lebih efektif dan efisien dalam rangka mengoptimalkan pengarsipan adalah tindakan yang tidak sesuai dengan literasi digital yaitu *digital skills* atau kecakapan menggunakan media internet dan *digital culture* karena tidak membiasakan diri menggunakan media internet sebagai alternatif penyimpanan.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
- Identifikasi Isu : 1. Kurang baiknya pengelolaan alat ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah;
2. Belum tertatanya dengan baik Arsip Gambar Ukur Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah;
3. Terbatasnya jumlah komputer dan Spesifikasi komputer yang tidak mendukung pada Seksi Survei dan Pemetaan .
- Isu yang Diangkat : **Belum tertatanya dengan baik Arsip Gambar Ukur pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah**
- Gagasan : 1. Pengelolaan Gambar Ukur dengan menyusun Gambar Ukur perdesa berdasarkan tahun dari urutan terkecil ;
2. Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisasi Gambar Ukur ;
3. Peningkatan kompetensi dan pemahaman petugas dalam mengelola Gambar Ukur.
- Gagasan Pemecahan Isu : **Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisasi Gambar Ukur. Gagasan pemecah isu ini terkait dengan Agenda ke III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN**

Tabel 2.5 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Membuat Akun Google Drive	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai akun Google Drive yang akan dibuat	• Akun <i>Google Drive</i> untuk Pengelolaan Gambar Ukur	<p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Menjalin hubungan yang baik dengan mentor meskipun dengan latar belakang yang berbeda. • Smart ASN Akun Google Drive adalah bentuk teknologo informasi <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Bersikap ramah cekatan, (ketika mendapat arahan dari mentor) dalam melakukan konsultasi • Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Melaksanakan kegiatan konsultasi pembuatan akun <i>Google Drive</i> dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kulaitas terbaik Melaksanakan arahan mentor dengan cermat dan teliti. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Melalui pembuatan Akun Google Drive tersedianya akun Pengelolaan Gambar Ukur ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	Membuat akun Google Drive ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langka awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk inplementasi dari semangat untuk mendata dan memberikan solusi penyelesaian masalah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berfikir dan bertindak dengan penuh tanggung jawabserta berpegang teguh pada amanat jabatan.

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		2. Menetapkan akun <i>Google Drive</i> pengelolaan Gambar Ukur (akun g-mail khusus pengelolaan Gambar Ukur) dan membuat akun <i>Google Drive</i> .		<p>Selalu bersikap sopan dan selalu berusaha berkomunikasi dengan baik dan tenang ketika berkonsultasi dengan mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bertindak Proaktif Bersikap proaktif dalam melakukan konsultasi untuk pembuatan akun <i>Google Drive</i> • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagi sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan Mentor untuk pembuatan akun <i>Google Drive</i> demi menciptakan penyimpanan Gambar Ukur yang berdaya guna tinggi. <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Terus mengembangkan kemampuan disegala bidang. • Smart ASN Penguasaan dan pemanfaatan teknologi untuk mempercepat pekerjaan. <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tanpa henti Melakukan perbaikan tanpa henti dengan membuat akun <i>Google Drive</i> penyimpanan Gambar Ukur • Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Membuat akun <i>Google Drive</i> untuk pengelolaan Gambar Ukur dengan penuh tanggungjawab. 		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Meningkatkan kompetensi diri dalam <i>literasi digital</i> dengan membuat akun <i>Google Drive</i> khusus penyimpanan Gambar Ukur • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Membuat akun <i>Google Drive</i> pada satuan kerja adalah bentuk kepedulian untuk meningkatkan rasa kebersamaan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah. • Adaptif Bertindak Proaktif Bersifat Proaktif dalam pembuatan akun <i>Google Drive</i> Penyimpanan Arsip Gambar Ukur. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan Mentor membuat akun <i>Google Drive</i> demi menciptakan penyimpanan arsip Gambar Ukur yang berdaya guna tinggi 		
2.	Menginventarisasi Gambar Ukur pada Ruang Arsip.	1. Melakukan konsultasi dengan mentor memastikan dokumen Gambar Ukur	• Terkumpulnya Gambar Ukur Desa Banemo	Agenda III <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan • Smart ASN Meningkatkan kemampuan dibidang teknologi informasi. Agenda II	• Terkumpulnya Gambar Ukur Desa Banemo ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan	Terkumpulnya Gambar Ukur Desa Banemo ini memberikan penguatan nilai terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langka awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan Bersikap Ramah serta solutif dalam konsultasi mengenai kegiatan inventarisasi Gambar Ukur dengan mentor • Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Melaksanakan arahan yang ada dengan cermat dan teliti. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Melaksanakan tugas yang ada untuk menginventarisasi Gambar Ukur dengan hasil terbaik • Harmonis Membangun Lingkungan kerja yang kondusif Melakukan konsultasi dengan mentor tentang cara menginventarisasi Gambar Ukur dengan baik • Adaptif Bertindak Proaktif Bersikap Proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor mengenai tahapan inventarisasi Gambar Ukur. • Kolaboratif Terbuka dan bekerja sama dengan menghasilkan nilai tambah Bersinergi dengan mentor untuk menginventarisasi Gambar Ukur Desa Banemo. 	berstandar dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	<p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		2. Mengobservasi ruang penyimpanan Gambar Ukur		<p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan • Smart ASN Meningkatkan kemampuan dibidang teknologi informasi. <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan observasi dengan cekatan agar kegiatan inventarisasi Gambar Ukur menjadi efektif • Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Mengobservasi keadaan ruang penyimpanan Gambar Ukur dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Setiap data observasi ruang penyimpanan Gambar Ukur yang dimasukkan harus benar untuk menginventarisasi Gambar Ukur dengan kualitas terbaik sesuai prosedur • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan observasi Gambar Ukur dengan petugas arsip. 		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		3. Mengidentifikasi jumlah Gambar Ukur Desa Banemo		<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Mengatur keamanan data observasi Gambar Ukur yang ada untuk menghindari kebocoran data • Adaptif Bertindak Proaktif Bersikap proaktif dalam mengobservasi ruang penyimpanan Gambar Ukur • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagi sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan petugas arsip dalam mengobservasi Gambar Ukur. <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan • Smart ASN Meningkatkan kemampuan dibidang teknologi informasi. <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan idenventarisasi jumlah keseluruhan Hak Atas Tanah di KKP jumlah Gambar Ukur Desa Banemo dan jumlah fisik Gambar Ukur Desa Banemo yang ada dengan cepat dan efektif • Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Setiap jumlah Gambar Ukur Desa Banemo 		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>yang ada diperiksa kembali untuk memastikan Gambar Ukur yang terdaftar pada Jumlah Hak Atas Tanah di KKP sesuai dengan data fisik yang sebenarnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Data jumlah identifikasi Gambar Ukur yang akan didigitalisasi diperiksa kembali untuk memastikan data berkualitas baik • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan koordinasi dengan petugas arsip untuk memastikan jumlah Gambar Ukur sesuai dengan Gambar Ukur yang ada pada ruang penyimpanan. • Loyal Menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Memastikan tidak ada jumlah identifikasi Gambar Ukur yang tidak sesuai agar jelas • Adaptif Bertindak Proaktif Bersikap proaktif dalam memeriksa dan mengidentifikasi jumlah Gambar Ukur Desa Banemo. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagi sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan petugas arsip untuk memeriksa data yang ada dan menginventarisasi jumlah Gambar Ukur Desa Banemo. 		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		4. Mendata dan meminjam dokumen Gambar Ukur Desa Banemo yang akan di digitalisasi		<p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Terus berusaha meningkatkan kemampuan dan pengetahuan • Smart ASN Meningkatkan kemampuan dibidang teknologi informasi. <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Mendata dan meminjam Gambar ukur yang akan didigitalisasi dengan cepat dan efektif • Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Mendata dan meminjam Gambar Ukur Desa Banemo untuk selanjutnya dilakukan digitalisasi untuk pengelolaan Gambar ukur yang lebih baik. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Mendata dan meminjam Gambar Ukur Desa Banemo untuk selanjutnya dilakukan digitalisasi untuk pengelolan Gambar Ukur yang lebih baik. 		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Mendata dan meminjam yang dibantu oleh petugas arsip • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menajaga nama baik ketika berbicara ketika berbicara kepada petugas arsip ketika mendata dan meminjam Gambar Ukur • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam mendata dan meminjam arsip Gambar Ukur. • Kolaboratif Mengerakkan pemanfaatan sebagai sumber daya untuk kepentingan bersama Bersinergi dengan petugas arsip mendata dan meminjam arsip Gambar Ukur demi menciptakan pengelolaan arsip Gambar Ukur yang berdaya guna tinggi. 		
3.	Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur	1. Menyiapkan dan meminjam Scanner	• Data Digital Gambar Ukur Desa Banemo	Agenda III <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Terus berusaha mengembangkan pengetahuan serta membina hubungan yang baik dengan rekan kerja. • Smart ASN Meningkatkan kemampuan dibidang teknologi informasi. 	Data Digital Gambar Ukur Desa Banemo memberikan kontribusi terhadap visi juga misi Kemeteraian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Data Digital Gambar Ukur Desa Banemo ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas,

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Bersikap ramah, dan cekatan dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan sebelumnya dan kegiatan selanjutnya. • Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Menyiapkan dan meminjam scanner dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Meminjam scanner untuk kegiatan digitalisasi Gambar Ukur dengan optimal untuk pengelolaan Gambar Ukur. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Bersikap sopan ketika meminjam scanner (ketika scanner belum digunakan untuk pekerjaan rutin maupun proyek) di Kantor. • Adaptif Bertindak proaktif Menyiapkan Gambar Ukur dan meminjam Scanner A3. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama 	<p>Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Bersinergi dengan rekan kerja untuk bergantian menggunakan dan memanfaatkan scanner.		
		2. Melakukan scan Gambar Ukur		<p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Terus berusaha mengembangkan pengetahuan serta membina hubungan yang baik dengan rekan kerja. • Smart ASN Meningkatkan kemampuan dibidang teknologi informasi. <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Melakukan Scan Gambar Ukur dengan cekatan, efektif dan solutif. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melakukan scan Gambar Ukur untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan Gambar Ukur. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Melakukan scan Gambar Ukur secara teliti 		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>dan hati-hati agar mendapat hasil scan Gambar Ukur dengan kualitas yang terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan scan Gambar Ukur dengan dibantu oleh Rekan Kerja. • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Memastikan tidak ada Gambar Ukur yang hilang atau tercecer ketika melakukan scan Gambar Ukur . • Adaptif Bertindak proaktif Melakukan kordinasi dengan rekan kerja ketika Scan Gambar Ukur sudah tidak digunakan baru melakukan scan Gambar Ukur . • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Besinergi dengan rekan kerja untuk melakukan scan Gambar Ukur. 		
		3. Penyimpanan hasil scan Gambar Ukur		<p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Terus berusaha mengembangkan pengetahuan serta membina hubungan yang baik dengan rekan kerja. • Smart ASN Meningkatkan kemampuan dibidang teknologi informasi. <p>Agenda II</p>		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Melakukan penyimpanan Gambar Ukur dengan cekatan, efektif dan solutif. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melakukan penyimpanan Gambar Ukur sesuai dengan jujur dan penuh tanggung jawab.. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Melakukan penyimpanan Gambar Ukur secara teliti agar memberikan pengelolaan Gambar Ukur yang baik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan Penyimpanan Gambar Ukur dengan di bantu dengan rekan kerja agar lebih cepat selesai dan membantu pekerjaan rutin di Kantor . • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Memastikan tidak ada Gambar Ukur yang terlewat atau salah penamaan dalam 		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>menyimpan arsi Gambar Ukur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bersifat kritis dalam melakukan penyimpanan Gambar Ukur . • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Besinergi dengan rekan kerja untuk penyimpana hasil scan Gambar Ukur. 		
4.	Menginput dan mengupload Data Digitalisasi Gambar Ukur	Menginput dan mengupload Data Digitalisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Terinputnya Data Digitalisasi Gambar Ukur Desa Banemo ke <i>Google Drive</i> 	<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan dibidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Melakukan Input dan Upload data Gambar Ukur untuk pengelolaan Gambar Ukur melalui digitalisasi. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan 	<p>Terinputnya data digitalisasi Gambar Ukur Desa Banemo ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkelanjutan.</p>	<p>Terwujudnya Dara Digitalisasi Gambar Ukur Desa Banemo ini memberikan penguatan terhadap Nilai Oraganisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>berintegritas tinggi Menginput dan mengupload sesuai dengan penuh integritas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Melakukan Input dan Upload data Gambar Ukur dengan kualitas terbaik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Menginput dan mengupload Gambar Ukur dilakukan untuk mempermudah rekan kerja mengolah Gambar Ukur. • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Menginput dan Mengupload Gambar Ukur pada akun <i>Google Drive</i> yang sudah dibuat dan tidak menyalahgunakan hasil. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bersifat proaktif dalam proses penginputan dan mengupload Gambar Ukur . • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Besinergi dengan rekan kerja dalam menginput dan mengupload Gambar Ukur. 		yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5.	Menata Arsip Gambar Ukur	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> Gambar Ukur yang Tertata 	<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> Majemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis. Smart ASN : Meningkatkan kemampuan dibidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Ramah menyampaikan hasil pengolahan Gambar Ukur secara digital dan menyampaikan rencana kegiatan terkait penataan Gambar Ukur secara fisik di Ruang. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menyampaikan hasil pengelolaan Gambar Ukur secara digital dan berkonsultasi dengan mentor terkait penataan Gambar Ukur secara fisik dengan penuh integritas Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Melaksanakan arahan mentor dengan selalu berusaha dengan memberikan hasil dengan 	Melalui Penataan Gambar Ukur tersedianya Gambar Ukur yang tertata maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Gambar Ukur tersedianya Gambar Ukur yang tertata maka akan menjaga harkat, martabat dan marwah insitisi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Melayani

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Konsultasi dilakukan dengan sopan untuk meminta arahan terkait pentaan Gambar Ukur yang lebih baik lagi di Kantor. • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap Proaktif dalam menyampaikan hasil kegiatan . • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Besinergi dengan mentor dalam kegiatan terakhir pengelolaan Gambar Ukur.. 		
		2. Mengodifikasi album Gambar Ukur		<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan dibidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Ramah, Cekatan, solutif dan dapat 		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>diandalkan Mengodifikasi album Gambar Ukur dengan cekatan dan solutif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Mengodifikasi album Gambar Ukur dengan penuh integritas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Mengodifikasi album Gambar Ukur dengan kualitas terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif Mengodifikasi album Gambar Ukur dengan rekan kerja dilakukan dengan ramah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <p>Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintah yang sah Mengodifikasi album Gambar Ukur dengan selalu berpegang pada aturan yang berlaku.</p>		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bertindak Proaktif Bersikap proaktif dalam mengodifikasi Gambar Ukur • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Bersinergi dengan rekan kerja dalam mengodifikasi album Gambar Ukur. 		
		3. Melakukan penataan album sesuai pengelompokkan		<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan dibidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Ramah, Cekatan, solutif dan dapat diandalkan Melakukan penataan Gambar Ukur dengan cekatan dan solutif 		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melakukan penataan Gambar Ukur dengan penuh integritas. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Melakukan penataan Gambar Ukur dengan kualitas terbaik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan penataan Gambar Ukur dengan rekan kerja dilakukan dengan ramah dan sopan, dan saling membantu antar rekan kerja • Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintah yang sah Melakukan penataan Gambar Ukur dengandengan selalu berpegang pada aturan yang berlaku. 		

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bertindak Proaktif Bersikap proaktif dalam penataan Gambar Ukur. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersinergi dengan rekan kerja dalam melakukan penataan Gambar Ukur. 		

Mengetahui.

Mentor



Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT., M.M
NIP. 198409242006041002

Bogor, 25 November 2022

Penyaji



Muh. Ridwan, A.P
NIP. 199112032022041001

Berdasarkan tabel matrik rancangan aktualisasi pada Tabel 3 di atas maka tersusun rekapitulasi rencana habituasi nilai-nilai BerAKHLAK sebagaimana yang dapat dilihat pada Tabel 5.

Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Membuat Akun <i>Google Drive</i>	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai akun <i>Google Drive</i> yang akan dibuat;	1	1	1	1	-	1	1	7
		2. Menetapkan akun google pengelolaan Gambar Ukur(akun g-mail khusus pengelolaan Gambar Ukur) dan membuat akun <i>Google Drive</i> .	1	1	1	1	-	1	1	7
2.	Menginventarisasi Gambar Ukur pada Ruang Arsip.	1. Melakukan konsultasi dengan mentor memastikan dokumen Gambar Ukur	1	1	1	1	-	1	1	7
		2. Mengobservasi ruang penyimpanan Gambar Ukur	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Mengidentifikasi jumlah Gambar Ukur Desa Banemo	1	1	1	1	1	1	1	7
		4. Mendata dan meminjam dokumen Gambar Ukur Desa Banemo yang akan didigitalisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur	1. Menyiapkan dan meminjam Scanner	1	1	1	1	-	1	1	6
		2. Melakukan scan Gambar Ukur	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Penyimpanan hasil scan Gambar Ukur	1	1	1	1	1	1	1	7

4.	Menginput dan mengupload Data Digitalisasi Gambar Ukur	Menginput dan mengupload Data Digitalisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Menata Arsip Gambar Ukur	1 Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	-	1	1	6
		2. Mengodifikasi album Gambar Ukur	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Melakukan penataan album sesuai pengelompokkan Desa	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah			13	13	13	13	8	13	13	86

E. JADWAL KEGIATAN

Tabel 2.7 Jadwal kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan						
			Oktober		November				
			III	IV	I	II	III	IV	
1.	Pembuatan Akun Google Drive	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai akun Google Drive yang akan dibuat	19 Oktober 2022						
		Menetapkan akun <i>Google Drive</i> pengelolaan Gambar Ukur (akun g-mail khusus pengelolaan Gambar Ukur) dan membuat akun <i>Google Drive</i> .							
2.	Menginventarisasi Gambar Ukur pada Ruang Arsip.	Melakukan konsultasi dengan mentor memastikan dokumen Gambar Ukur Desa Banemo.	20-28 Oktober 2022						
		Mengobservasi ruang penyimpanan Gambar Ukur							
		Mengidentifikasi jumlah Gambar Ukur Desa Banemo			1-2 Oktober 2022				
		Mendata dan meminjam dokumen Gambar Ukur yang akan didigitalisasi							
3.	Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur	Menyiapkan dan meminjam Scanner			1-9 November 2022				
		Melakukan scan Gambar Ukur Desa Banemo							

		Penyimpanan hasil scan Gambar Ukur						
4.	Menginput dan mengupload Data Digitalisasi Gambar Ukur	Menginput dan mengupload Data Digitalisasi						
5.	Menata Dokumen Gambar Ukur	Melakukan konsultasi dengan mentor					14-17 November 2022	
		Mengodifikasi album Gambar Ukur						
		Melakukan penataan album sesuai pengelompokkan						

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Pelaksanaan Habitiasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah, penulis melihat, mengetahui dan mempelajari sistem dan tata kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) terkhususnya pada Seksi Survei dan Pemetaan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. *Role model* adalah panutan, yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya teladan yang patut untuk di contoh, seperti teladan, kelakuan, perbuatan, sifat. *Role model* dari penulis adalah Kepala Seksi dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah Provinsi Maluku Utara, yaitu Bapak Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT., M.M. Alasan penulis menjadikannya sebagai *role model* karena beliau merupakan sosok pemimpin yang membawa perubahan terutama di lingkup internal Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah Kabupaten Halmahera Tengah. Adapun beberapa penulis memilih beliau sebagai *Role Model* adalah dalam melakukan kegiatan sehari-hari beliau selalu menerapkan perilaku bela negara:

- **Cintah Tanah Air** : Beliau selalu mengenakan pakaian batik setiap hari kamis di Kantor
- **Kesadaran Berbangsa dan Bernegara** : Beliau selalu mendengarkan dan menghargai perbedaan pendapat ketika rapat baik di Kantor maupun diluar Kantor.
- **Yakin akan Pancasila** : Beliau selalu menghargai orang lain tanpa melihat latar belakang suku, ras ataupun agama.

- **Rela Berkorban** : Beliau selalu mengikuti upacara yang diadakan pada hari Nasional di Kantor.
- **Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara** : Beliau selalu rutin berolahraga sebelum memulai aktivitas di Kantor

Beliau juga selalu menerapkan **Manajemen ASN** yaitu beliau selalu melaksanakan semua pekerjaan dengan cermat dan disiplin, beliau selalu berusaha untuk tidak menunda pekerjaan di Kantor, beliau juga selalu menerapkan **Smart ASN** dengan selalu mengikuti perkembangan teknologi yang ada serta memotivasi seluruh pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan untuk terus mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi agar menyelesaikan pekerjaan dan permasalahan yang ada. Dalam menjalankan tugas sebagai Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, beliau selalu menerapkan Nilai Ber-AKHLAK, adapun nilai Ber-AKHLAK dijabarkan sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**

Dalam menjalankan tugas, beliau selalu berupaya untuk segera menyelesaikan permasalahan yang ditemui dan pengaduan dari masyarakat.

- **Akuntabel**

Dalam menjalankan tugas, beliau selalu disiplin waktu serta penuh tanggungjawab.

- **Kompeten**

Dalam menjalankan tugas, beliau selalu mengikuti pelatihan dan webinar yang diselenggarakan oleh PPSDM.

- **Harmonis**

Dalam menjalankan tugas, beliau ketika ada pegawai yang kesulitan dalam melaksanakan tugas pada Seksi Survei dan Pemetaan dapat memberikan solusi dan arahan dengan baik.

- **Loyal**

Dalam menjalankan tugas, beliau tidak pernah menjatuhkan nama baik ASN atau pegawai lain di depan umum.

- **Adaptif**

Dalam menjalankan tugas, beliau selalu aktif memberikan arahan dan masuk kepada setiap pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan.

- **Kolaboratif**

Dalam menjalankan tugas, selalu berkolaborasi antar Seksi terkait pekerjaan Rutin ataupun Proyek di Kantor.

Mentor sangat berperan dalam memberikan dukungan dan semangat kepada penulis, beliau tidak keberatan untuk membantu dan memberikan penjelasan apabila penulis mendapat hambatan atau masalah yang belum pernah penulis hadapi sebelumnya.

B. REALISASI AKTUALISASI

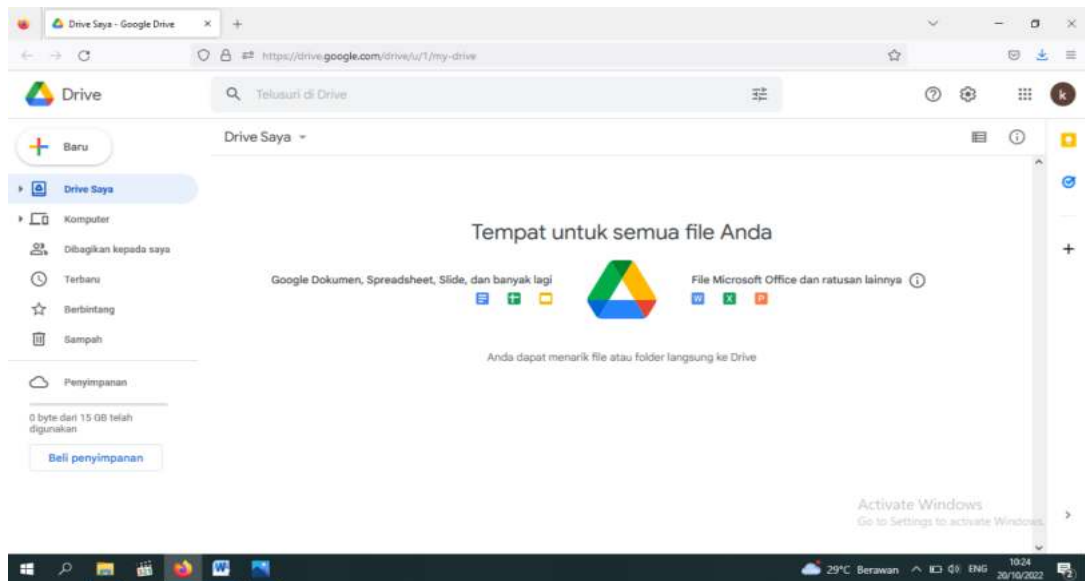
1. Realisasi kegiatan dan Output Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya didalam aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakn tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 5 (lima) kegiatan yang bertujuan untuk pengarsipan Gambar Ukur yang lebih baik.

1.1 Membuat Akun *Google Drive*

- **Pada hari Rabu, 19 Oktober Tahun 2022 tahapan pertama** yang dilakukan adalah melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Bapak Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT., M.M. dan kesempatan ini mentor memberikan arahan dengan garis besar melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.
- **Pada hari Rabu, 19 Oktober Tahun 2022 tahapan kedua** penulis langsung membuat Akun *Google Drive* untuk pengelolaan Arsip Gambar Ukur Desa Banemo (akun g-mail khusus pengelolaan Arsip Gambar Ukur)

Output : Akun *Google Drive* untkk pengelolaan Arsip Gambar Ukur jadi pada tahap kegiatan ini penulis menghasilkan Akun *Google Drive* yang sudah diberi nama dan disiapkan untkk menyimpan Arsip Gambar Ukur secara digital.



Gambar 3.1 Akun *Google Drive* Pengelolaan Arsip Gambar Ukur.

1.2 Menginventarisasi Gambar Ukur

- **Pada hari Kamis, tanggal 20 Oktober Tahun 2022 tahapan pertama** Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor memastikan Gambar Ukur yang akan diinventarisasi dan melanjutkan observasi Gambar Ukur Desa Banemo di Ruang Seksi Survei dan Pengukuran.
- **Pada hari Jumat, tanggal 20 Oktober sampai Senin, tanggal 31 November 2022 tahapan kedua** penulis melakukan Observasi keberadaan Gambar Ukur pada Ruangan Seksi Survei dan Pemetaan, Ruang penyimpanan Arsip dan Ruang penyimpanan Warkah dimana keberadaan Gambar Ukur tersusun secara acak sehingga kesulitan dalam melakukan pencarian Gambar Ukur Desa Banemo.
- **Pada hari Selasa, tanggal 01 November Tahun 2022 Tahapan ke tiga** Mengidentifikasi jumlah Gambar Ukur ini adalah tahapan ketiga dalam Kegiatan inventarisasi Arsip Gambar Ukur hasil dari inventarisasi Gambar ukur ini sebanyak 121 Gambar Ukur Desa Banemo yang akan didigitalisasi di Kegiatan selanjutnya.
- **Pada hari Rabu, tanggal 02 November Tahun 2022 Tahapan ke empat** penulis mendata Gambar Ukur yang akan dipinjam untuk digitalisasi secara bertahap.

Output : Terkumpulnya Gambar Ukur Desa Banemo sebanyak 121 Gambar Ukur dimana Gambar Ukur ini akan dikumpulkan dan diurutkan terlebih dahulu supaya memudahkan dalam melakukan Scan.



Gambar 3.2 Gambar Ukur Desa BanemoSejumlah 121

Daftar Tabulasi Gambar Ukur Desa Banemo Sejumlah 121 Gambar Ukur
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/102KqNFgZrMMaqrKq41gPT2WcPKXwwDP2ngyQIKa8WX4/edit#gid=0>

1.3 Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur

- **Tahapan pertama yaitu** penulis meminjam scanner dan mentor mengarahkan untuk memakai scanner saat scanner belum digunakan untuk pekerjaan rutin dan proyek di Kantor.
- **Tahapan kedua yaitu** penulis sudah memulai untuk melakukan scan Gambar Ukur Desa Banemo Pada hari Kamis, tanggal 03 November Tahun 2022 sampai hari selasa, tanggal 08 November Tahun 2022.

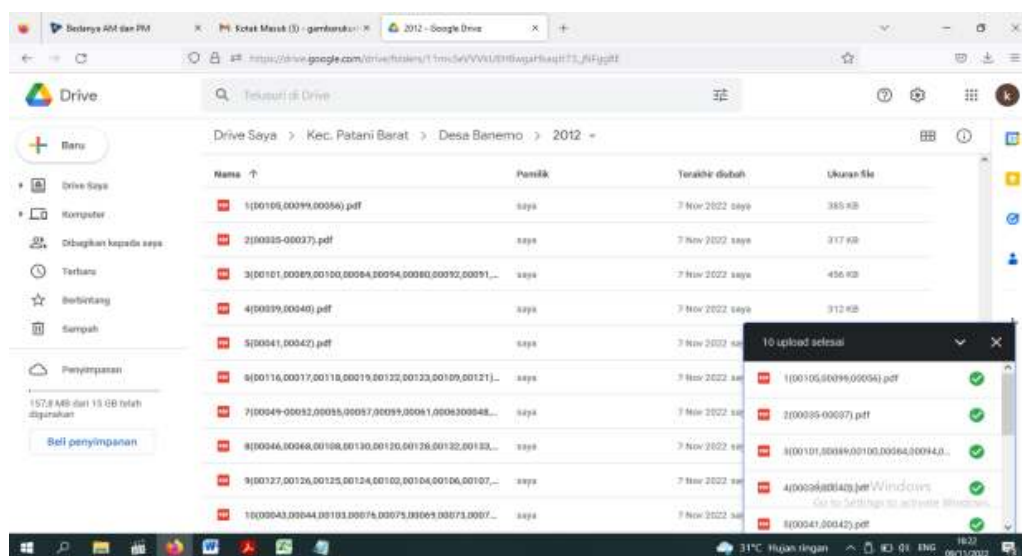
Output : Data digital Gambar Ukur Desa Banemo sebanyak 121 Gambar Ukur, dimana output ini akan dihasilkan setelah melakukan scan terhadap Gambar Ukur Desa Banemo, output ini terlebih dahulu dimasukkan kedalam flashdisk dan diberi nama file sesuai dengan Folder tahun dan nomor Gambar Ukur (NIB).

Link Eviden Hasil Digitalisasi Gambar Ukur Desa Banemo Sejumlah 121 Gambar Ukur :
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1em5m0zJKCMJ18dK6yvrcS1CBJ0Kx_iFX

1.4 Menginput dan Mengupload Data Digitalisasi Gambar Ukur

- Pada hari Rabu, tanggal 09 November 2022 sampai hari jumat, tanggal 12 November Tahun 2022 penulis menginput dan mengupload data digitalisasi Gambar Ukur secara bertahap serta penulis tetap melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan rutin dan proyek penulis di Kantor.

Output : Terinputnya data digital Gambar Ukur Desa Banemo di *Google Drive* sebanyak 121 Gambar Ukur. Ini adalah output yang dihasilkan pada tahap kegiatan yang ke empat, dimana output ini sudah final sebelum melakukan penataan Gambar Ukur. Output ini juga memudahkan penulis ataupun Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah untuk mencari Gambar Ukur secara digital Kapanpun dan dimanapun ketika diperlukan.



Gambar 3.3 Tampilan Pengelolaan Gambar Ukur Desa Banemo
*didalam 1 file pdf, bisa terdapat beberapa Gambar Ukur (NIB)

1.5 Melakukan Penataan Gambar Ukur

- Pada hari senin, tanggal 14 November 2022 tahapan pertama yaitu penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penataan Album Gambar Ukur.
- Pada hari senin, tanggal 14 November 2022 tahapan kedua yaitu mengodifikasi album Gambar Ukur Desa Banemo.
- Tahapan ke tiga yaitu pada hari selasa, tanggal 15 november Tahun 2022 sampai hari kamis, tanggal 17 November Tahun 2022 melakukan penataan

album Gambar Ukur Desa Banemo sebanyak 121 Gambar Ukur yang sudah di masukkan kedalam Album Gambar Ukur supaya memudahkan pencarian fisik arsi Gambar Ukur dikemudian hari.

Output : Gambar Ukur Desa Banemo yang sudah tersusun dengan baik. Output ini akan menunjukkan bahwa penataan Gambar Ukur sudah mulai tertata dengan baik. Output ini juga akan memudahkan Kantor Pertanahan untuk mencari Gambar Ukur secara fisik.



Gambar 3.4 Tampilan Penataan Gambar Ukur Desa Banemo

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi bertujuan agar calon Pegawai Negeri Sipil dapat menerapkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang telah dipelajari saat kegiatan Distance Learning pada Agenda ke II selama pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ adan Pertanahan Nasioanal. Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar. Aparatur Sipil Negara yaitu BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaaktif dan Kolaboratif di unit kerja masing-

masing. Penerapan BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah yaitu :

2.1 Membuat Akun Google Drive

- Pada hari Rabu, 19 Oktober 2022 tahapan pertama yang dilakukan adalah melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Bapak Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT., M.M.

Berorientasi Pelayanan : penulis melakukan perbaikan tiada henti ketika mentor memberikan arahan untuk melaksanakan setiap kegiatan dengan maksimal untuk pengelolaan Gambar Ukur yang lebih baik lagi di Kantor.

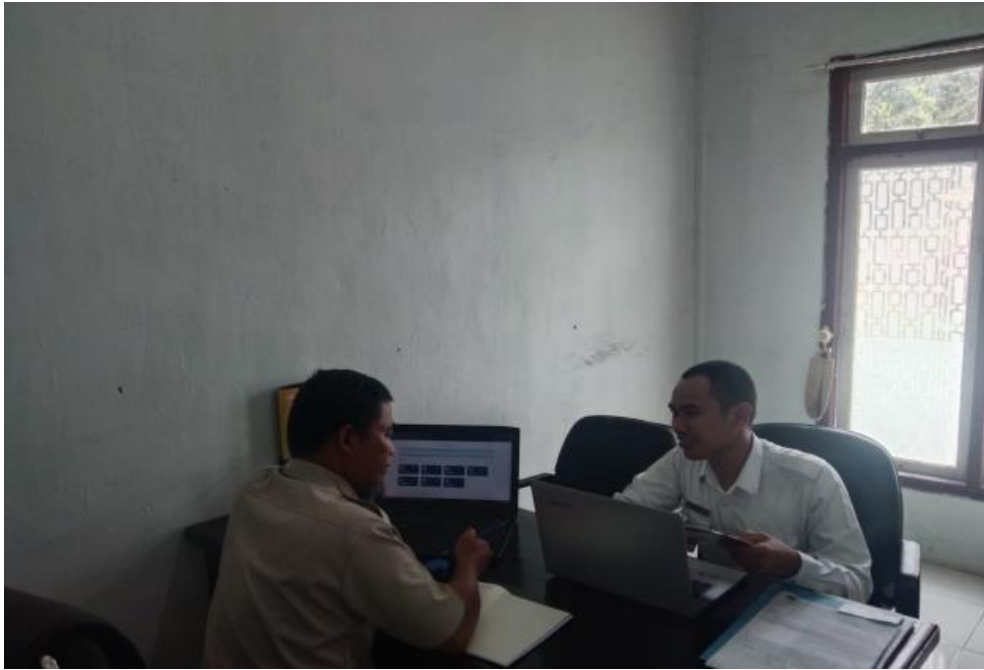
Akuntabel : Penulis melaksanakan tugas yang diarahkan mentordengan penuh tanggung jawab.

Kompeten : Dalam melaksanakan tugas yang diarahkan mentor, saya melaksanagn dengan kualitas terbaik.

Harmonis : Ketika berkonsultasi dengan mentor, penulis sudah membangun hubungan berkomunikasi yang baik dengan mentor dan menghargai setiap arahan mentor tanpa melihat latar belakang mentor.

Adaptif : Penulis juga mendapat nilai adaptif ketika berkonsultasi dengan mentor, karena ketika berkonsultasi saya bertindak proaktif untuk melakukan konsultasi.

Kolaboratif : Penulis juga mendapat nilai kolaboratif dalam berkonsultasi dengan mentor, dikarenakan penulis memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pembuatan akun Google Drive.



Gambar 3.5 Konsultasi dengan mentor.

- Menetapkan akun Google pengelolaan Gambar Ukur (akun g-mail khusus pengelolaan Gambar Ukur) dan membuat akun Google Drive dalam rangka pengelolaan Gambar Ukur Desa Banemo di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.

Bariorentasi Pelayanan : Penulis menerapkan sikap melakukan perbaikan tiada henti dengan meningkatkan pengetahuan tentang teknologi yang ada (contoh mengelola keamanan penggunaan *Google Drive*)

Akuntabel : Penulis melaksanakan tugas yang diarahkan mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi membuat akun Google Drive untuk pengelolaan Gambar Ukur.

Kompeten : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan memberikan kualitas terbaik.

Harmonis : Penulis membuat akun *Google Drive* adalah langkah awal untuk menciptakan pengelolaan Gambar Ukur yang lebih baik.

Adaptif : Penulis bersikap proaktif ketika membuat akun *Google Drive*

Kolaboratif : Penulis juga bersinergi dengan rekan kerja dalam membuat akun *Google Drive* untuk pengelolaan Gambar Ukur.



Gambar 3.6 Pembuatan Akun Google Drive

Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi : Melalui pembuatan akun Google Drive maka tersedianya akun pengelolaan Gambar Ukur dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan Gotong Royong.

Penguatan Nilai Organisasi : Melalui Pembuatan Google Drive maka akan terwujudnya pengelolaan Gambar Ukur yang teratur secara fisik maupun terdigitalisasi sehingga demikian akan menguatkan nilai organisasi yaitu : **Melayani, Profesional, Terpercaya.**

2.2 Menginventarisasi Gambar Ukur

- Pada hari Kamis, 20 Oktober 2022 melakukan konsultasi dengan mentor memastikan Gambar Ukur Desa Banemo yang akan di Inventarisasi dan langka kegiatan yang efisien.

Berorientasi Pelayanan : Penulis bersikap ramah, cekatan dan solutif dalam konsultasi mengenai kegiatan inventarisasi Gambar Ukur dengan Mentor.

Akuntabel : Penulis melaksanakan arahan mentor yang ada dengan cermat dan berintegritas tinggi.

Kompeten : Penulis melaksanakan tugas yang ada untuk menginventarisasi Gambar Ukur dengan hasil terbaik.

Harmonis : Melakukan konsultasi dengan mentor tentang cara menginventarisasi dengan baik dan sopan.

Adaptif : Penulis bersikap proaktif selama berkonsultasi dengan mentor mengenai tahapan menginventarisasi Gambar Ukur.

Kolaboratif : Penulis bersinergi dengan mentor untuk menginventarisasi Gambar Ukur Desa Banemo.



Gambar 3.7 Konsultasi dengan mentor.

- Tahapan selanjutnya mulai hari Kamis, 20 Oktober 2022 sampai Senin, 31 Oktober 2022 yaitu mengobservasi ruang penyimpanan Gambar Ukur untuk memastikan ruang penyimpanan dan cek fisik Gambar Ukur Desa Banemo (jumlah Gambar Ukur yang ada)

Berorientasi Pelayanan : Penulis melakukan observasi dengan cekatan agar kegiatan inventarisasi Gambar Ukur menjadi efektif.

Akuntabel : Penulis mengobservasi keadaan ruang penyimpanan Gambar Ukur dengan penuh tanggung jawab.

Kompeten : Setiap data hasil observasi ruang penyimpanan Gambar Ukur yang dimasukkan harus benar untuk menginventarisasi Gambar Ukur dengan kualitas terbaik dan sesuai prosedur.

Harmonis : Penulis menanyakan dengan rekan kerja dengan baik dan sopan ketika ketika bertanya mengenai keberadaan Gambar Ukur Desa Banemo.

Loyal : Penulis mengatur keamanan data observasi Gambar Ukur yang ada untuk menghindari kebocoran data.

Adaptif : Penulis bersikap proaktif dalam mengobservasi ruang penyimpanan Gambar Ukur .

Kolaboratif : Penulis bersinergi dengan rekan-rekan kerja dalam mengobservasi Gambar Ukur.



Gambar 3.8 Mengobservasi jumlah Gambar Ukur di ruang Arsip

- Tahapan selanjutnya yaitu kegiatan mengidentifikasi jumlah Gambar Ukur ini adalah bagian dari kegiatan observasi ruang penyimpanan Gambar Ukur. Hasil dari identifikasi jumlah Gambar Ukur yang akan digitalisasi yaitu terdapat 121 Gambar Ukur hasil dari kegiatan proyek.

Berorientasi Pelayanan : Penulis melakukan identifikasi jumlah keseluruhan melalui jumlah Hak yang keluar pada Desa Banemo dan jumlah fisik Gambar Ukur yang ada dengan cepat dan efektif.

Akuntabel : Penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, setiap jumlah Gambar Ukur Desa Banemo yang ada diperiksa kembali untuk memastikan Gambar Ukur.

Kompeten : Data jumlah identifikasi Gambar Ukur yang ada yang akan digitalisasi diperiksa kembali untuk memastikan data berkualitas baik.

Harmonis : Melakukan koordinasi dengan rekan-rekan dengan baik dan sopan untuk memastikan jumlah Gambar Ukur sesuai dengan Gambar Ukur yang ada secara fisik di ruangan penyimpanan.

Loyal : Memastikan tidak ada jumlah identifikasi yang tidak sesuai agar sesuai dengan data dan fisik Gambar Ukur.

Adaptif : Bersikap proaktif dalam memeriksa dan mengidentifikasi jumlah Gambar Ukur Desa Banemo.

Kolaboratif : Bersinergi dengan rekan-rekan kerja untuk memeriksa data yang ada dan mengidentifikasi jumlah Gambar Ukur Desa Banemo.



Gambar 3.9 Mengidentifikasi jumlah Gambar Ukur

- Pada hari Rabu, 02 November 2022 tahapan selanjutnya yaitu mendata dan meminjam Gambar Ukur yang akan diinput, serta bertanggung jawab untuk mengembalikan Gambar Ukur sesuai dengan jumlah yang dipinjam.

Berorientasi pelayanan : Mendata dan meminjam Gambar Ukur Desa Banemo yang akan digitalisasi dengan cepat dan efektif.

Akuntabel : Mendata dan meminjam Gambar Ukur yang akan digitalisasi dengan penuh tanggung jawab dengan memperhatikan jumlah Gambar Ukur yang dipinjam dengan cermat.

Kompeten : Mendata dan meminjam Gambar Ukur Desa Banemo dilakukan untuk digitalisasi dikegiatan selanjutnya untuk pengelolaan Gambar Ukur yang baik.

Harmonis : Mendata dan meminjam Gambar Ukur dengan dibantu rekan kerja.

Loyal : Menjaga nama baik ketika berbicara dengan rekan-rekan.

Adaktif : Bersikap proaktif dalam mendata dan meminjam Gambar Ukur Desa Banemo.

Kolaboratif : Bersinergi dengan mendata dan meminjam Gambar Ukur demi menciptakan pengelolaan Gambar Ukur yang berdaya guna tinggi.



Gambar 3.10 Mendata dan Meminjam Gambar Ukur

Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi : Melalui inventarisasi Gambar Ukur tersedianya kumpulan Gambar Ukur maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan terwujudnya pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Penguatan Nilai Organisasi : Melalui Inventasasi Gambar Ukur tentunya hal ini bertujuan agar semua Gambar Ukur Desa Banemo dapat diketahui jumlah dan fisiknya sehingga dapat digitalisasi di kegiatan selanjutnya dalam rangka pengelolaan Gambar Ukur yang demikian dapat menguatkan nilai organisasi yaitu : **Melayani, Profesional, Terpercaya.**

2.3 Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur

➤ Pada hari Kamis, 03 November 2022 Penulis menyiapkan dan meminjam scanner

Berorientasi Pelayanan : Bersikap ramah dan sopan ketika meminjam scanner.

Akuntabel : Menyiapkan dan meminjam scanner dengan penuh tanggung jawab.

Kompeten : Meminjam scanner untuk kegiatan digitalisasi Gambar Ukur dengan optimal untuk pengelolaan Gambar ukur.

Harmonis : Bersikap sopan, baik serta memperhatikan waktu (saat scanner tidak digunakan untuk pekerjaan rutin maupun proyek).

Loyal : Berprilaku yang profesional dalam meminjam scanner.

Adaptif : Meminjam scanner untuk digitalisasi Gambar Ukur.

Kolaboratif : Bersinergi dengan rekan-rekan kerja untuk melakukan pergantian dan pemanfaatan scanner.



Gambar 3.11 Menyiapkan dan Meminjam Scanner A3

- Tahapan selanjutnya melakukan Scan Gambar Ukur secara bertahap sampai hari Selasa, 08 November 2022, saya melakukan scan Gambar Ukur secara bertahap serta saya tetap melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan rutin dan proyek di Kantor.

Berorientasi pelayanan : Melakukan scan Gambar Ukur dengan cekatan, efektif dan solutif.

Akuntabel : Melakukan scan Gambar Ukur untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan Gambar Ukur.

Kompeten : Melakukan scan Gambar Ukur secara teliti agar memberikan hasil scan yang baik dan optimal.

Harmonis : Melakukan scan Gambar Ukur dibantu dengan rekan-rekan kerja dan sebaliknya saling membantu pekerjaan rekan kerja.

Loyal : Memastikan tidak ada Gambar Ukur yang hilang ataupun tercecer.

Adaptif : Bersikap kritis dalam melakukan scan Gambar Ukur.

Kolaboratif : Bersinergi dengan rekan-rekan kerja untuk melakukan scan Gambar Ukur.



Gambar 3.12 Melakukan Scan Gambar Ukur

- Setelah selesai melakukan scan Gambar Ukur, Penulis menyimpan hasil scan Gambar Ukur pada Komputer, hasil yang sudah penulis digitalisasi dengan teliti menyimpannya dengan format nama yang memudahkan penulis melakukan kegiatan selanjutnya yaitu menginput dan menupload data digital Gambar Ukur ke *Google Drive*.

Berorientasi Pelayanan : Melakukan penyimpanan Gambar Ukur dengan cekatan, efektif dan solutif.

Akuntabel : Melakukan penyimpanan Gambar Ukur sesuai dengan aturan penyimpanan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan Gambar Ukur

Kompeten : Melakukan penyimpanan Gambar Ukur secara teliti agar memberika pengelolaan yang baik dan sesuai.

Harmonis : Melakukan penyimpanan Gambar Ukur dengan dibantu rekan kerja agar lebih cepat selesai.

Loyal : Memastikan tidak ada Gambar Ukur yang terlewat atau salah penamaan dalam menyimpan Gambar Ukur.

Adaptif : Bersikap kritis dalam melakukan penyimpanan Gambar Ukur.

Kolaboratif : Bersinergi dengan rekan-rekan kerja untuk melakukan penyimpanan Gambar Ukur.



Gambar 3.13 Menyimpan hasil Scan Gambar Ukur

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi : Melalui Digitalisasi Gambar Ukur tersedianya data digital Gambar Ukur maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan terwujudnya pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Penguatan Nilai Organisasi : Melalui digitalisasi Gambar Ukur maka akan tersedianya data digital Gambar Ukur sehingga dapat di input dalam database dalam akun Google Drive yang sudah dibuat melalui pengelolaan Gambar Ukur secara digital pada kegiatan selanjutnya yang demikian dapat menguatkan nilai organisasi yaitu : **Melayani, Profesional, Terpercaya**

2.4 Menginput dan Mengupload Data Digitalisasi Gambar Ukur

- Pada hari Rabu, 09 November 2022 sampai hari Jumat, 11 November 2022 Penulis menginput dan mengupload data digitalisasi Gambar Ukur secara

bertahap serta penulis tetap melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan rutin penulis di Kantor.

Berorientasi Pelayanan : Menginput dan mengupload sesuai dengan Gambar Ukur dan Gambar Ukur.

Akuntabel : Menginput dan Mengupload Gambar Ukur dengan penuh integritas.

Kompeten : Menginput dan mengupload Gambar Ukur dilakukan dengan kualitas terbaik.

Harmonis : Menginput dan mengupload Gambar Ukur dilakukan untuk mempermudah rekan-rekan kerja mengelolah Gambar Ukur secara optimal dan saling membantu antar rekan kerja.

Loyal : Menginput dan mengupload Gambar Ukur pada Google Drive yang sudah dibuat dan tidak meyalahgunakan hasilnya.

Adaptif : Bersikap proaktif dalam proses menginput dan mengupload Gambar Ukur.

Kolaboratif : Bersinergi dengan rekan kerja dalam menginput dan mengupload Gambar Ukur.



Gambar 3.14 Menginput dan Mengupload Gambar Ukur

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi : Melalui Input dan Upload data digital Gambar Ukur maka akan tersedianya data digital Gambar Ukur Desa Banemo maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan terwujudnya pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Penguatan Nilai Organisasi : Melalui kegiatan menginput dan mengupload data digital Gambar Ukur maka akan tersedianya data digital Gambar Ukur Desa banemo sehingga lebih efektif dan efisien ketika pencarian Gambar Ukur yang demikian akan menguatkan nilai organisasi yaitu : **Melayani, Profesional, Terpercaya**

2.5 Melakukan Penataan Gambar Ukur

- Pada hari senin, 14 November 2022 penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penyimpanan dan penataan Gambar Ukur Desa Banemo.

Berorientasi Pelayanan : Ramah menyampaikan hasil pengelolaan Gambar Ukur secara digital dan menyampaikan rencana kegiatan terkait penataan Gambar Ukur secara fisik di ruang penyimpanan.

Akuntabel : Menyampaikan hasil pengelolaan Gambar Ukur secara digital dan berkonsultasi dengan mentor terkait penataan Gambar Ukur secara fisik dengan penuh integritas.

Kompeten : Melaksanakan arahan mentor dengan kualitas terbaik.

Harmonis : Konsultasi dilakukan dengan sopan dan selalu memperhatikan waktu agar tidak mengganggu kesibukan mentor di Kantor yang berkaitan dengan pekerjaan rutin ataupun proyek.

Loyal : Melaksanakan konsultasi mengenai kegiatan terakhir yaitu penataan Gambar Ukur selalu berpegang pada aturan yang berlaku.

Adaptif : Bersikap proaktif dalam menyampaikan hasil kegiatan.

Kolaboratif : Bersinergi dengan mentor dalam kegiatan terakhir dari pengelolaan Gambar Ukur.



Gambar 3.15 Konsultasi dengan Mentor

- Pada hari Selasa 15 November 2022 mengodifikasi album Gambar Ukur.
Berorientasi pelayanan : Mengodifikasi album Gambar Ukur dengan cekatan dan solutif.
Akuntabel : Mengodifikasi Album Gambar Ukur dengan penuh integritas.
Kompeten : Mengodifikasi Album Gambar Ukur dengan kualitas Gambar Ukur.
Harmonis : Mengodifikasi album Gmbar Ukur dengan rekan kerja dilakukan dengan sopan dan saling membantu antar rekan kerja.
Loyal : Mengodifikasi almbum Gambar Ukur dengan selalu berpegang kepada aturan yang berlaku.
Adaftif : Bersikap proaktif dalam mengodifikasi Gambar Ukur.
Kolaboratif : Bersinergi dengan rekan kerja dalam mengodifikasi album Gambar Ukur.



Gambar 3.16 Mengodifikasi Album Gambar Ukur

➤ Pada hari Rabu 16 November 2022 sampai hari Kamis, 17 November 2022 Penulis melakukan penataan album Gambar Ukur Desa Banemo sebanyak 121 Gambar Ukur untuk memudahkan pencarian ketika dikemudian hari diperlukan.

Berorientasi Pelayanan : Melakukan penataan album Gambar Ukur dengan cekatan dan solutif.

Akuntabel : Melakukan penataan album Gambar Ukur dengan penuh integritas.

Kompeten : Melakukan Penataan album Gambar Ukur dengan kualitas terbaik.

Harmonis : Melakukan penataan album Gambar Ukur dengan rekan kerja dilakukan dengan ramah dan sopan, serta penulis juga membantu antar rekan kerja.

Loyal : Melakukan penataan album Gambar Ukur dengan selalu berpegang teguh pada aturan yang berlaku .

Adaptif : Bersikap proaktif dalam penataan Gambar Ukur.

Kolaboratif : Bersinergi dengan rekan kerja dalam melakukan album Gambar Ukur.



Gambar 3.17 Melakukan Penataan Gambar Ukur

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi : Melakukan penataan Gambar Ukur tersedianya Gambar Ukur yang tertata maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam

melayani masyarakat untuk mencapai Indonesia yang maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan Gotong Royong.

Penguatan Nilai Organisasi : Melalui penataan Gambar Ukur tersedianya Gambar Ukur yang tertata akan menguatkan nilai organisasi yaitu : **Melayani, Profesional, Terpercaya**

Tabel 3.1 Rekapitulasi Habituasi Nilai Berakhlak

No	Tahapan Kegiatan	Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jlh	Ber	A	K	H	L	A	K	Jlh
1.	Membuat Akun <i>Google Drive</i>																
	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai akun <i>Google Drive</i> yang akan dibuat;	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6
	2. Menetapkan akun google pengelolaan Gambar Ukur(akun g-mail khusus pengelolaan Gambar Ukur) dan membuat akun <i>Google Drive</i> .	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6
2.	Menginventarisasi Gambar Ukur																
	1. Melakukan konsultasi dengan mentor memastikan Gambar Ukur	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6
	2. Mengobservasi ruang penyimpanan Gambar Ukur	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Mengidentifikasi jumlah Gambar Ukur Desa Banemo	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	4. Mendata dan meminjam Gambar Ukur yang akan didigitalisasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur																
	1. Menyiapkan dan meminjam Scanner	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6
	2. Melakukan scan Gambar Ukur	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Penyimpanan hasil scan Warkah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Menginput dan mengupload Data Digitalisasi Gambar Ukur																
	1. Menginput dan mengupload Data Digitalisasi Gambar Ukur	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Menata Arsip Gambar Ukur Desa Banemo																
	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6
	2. Mengodifikasi album Gambar Ukur	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Melakukan penataan album sesuai pengelompokan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	13	13	13	13	8	13	13	86	13	13	13	13	8	13	13	86

3. Manfaat Aktualisasi

Salah satu tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah untuk memberikan kesempatan bagi CPNS dalam memberikan kontribusinya dalam mengatasi isu permasalahan yang ada di lingkungan kerjanya, sehingga dapat memberikan alternatif solusi atau pemecahan masalah yang bermanfaat baik bagi lingkungan kerja internal maupun eksternalnya. Selain itu, manfaat juga dapat dirasakan oleh CPNS itu sendiri utamanya dalam habituasi penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Terlepas dari berbagai kekurangan yang masih ditemui, berikut adalah beberapa manfaat yang diperoleh dari kegiatan aktualisasi ini:

a. Manfaat yang dirasakan penulis

Manfaat utama yang dirasakan oleh penulis adalah meningkatnya pemahaman dan pembiasaan diri terhadap nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam lingkungan kerja maupun dalam kehidupan sehari-hari. Selain itu, pemahaman penulis terhadap tugas dan fungsi di Seksi Survei dan Pemetaan juga semakin meningkat, terutama dalam kegiatan Pengelolaan Gambar Ukur secara Manual maupun Digital, dan melalui aktualisasi ini juga penulis dapat mengasah keterampilan dalam menjadikan setiap Gambar Ukur yang ada di unit kerja penulis dapat tertata dengan baik dan melalui digitalisasi, hal ini dapat memudahkan staf pada unit kerja penulis dalam mencari Gambar Ukur yang kemudian hari dibutuhkan.

b. Manfaat bagi internal satuan kerja

Manfaat langsung yang dirasakan oleh internal satuan kerja yaitu Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah adalah tertatanya Gambar Ukur secara manual dapat memudahkan kepada setiap staf dalam mencari fisik Gambar Ukur dan untuk Digitalisasi, setiap pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan dapat mengakses dengan cepat jika suatu saat

Gambar Ukur dibutuhkan dengan mengakses di database pada penyimpanan *Google Drive*.

c. Manfaat bagi eksternal satuan kerja

Dengan melakukan penataan Gambar Ukur secara manual dan digital hal ini dapat mempermudah dalam menyelesaikan setiap proses penyelesaian masalah ataupun sengketa yang timbul dikemudian hari yang terkait dengan Gambar Ukur tersebut.

Testimoni Aktualisasi :

<https://www.youtube.com/watch?v=8Eop4zCMS0A>

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

➤ **Faktor-faktor yang mendukung penulis dalam merealisasikan aktualisasi selama proses habituasi di unit kerja adalah sebagai berikut:**

1. Tersedianya infrastruktur yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
2. Pengadministrasian Gambar Ukur sangat dibutuhkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.
3. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah memberi dukungan penuh dalam bentuk mudahnya mendapatkan informasi dan data yang dibutuhkan untuk kegiatan aktualisasi.
4. Mentor dan atasan selalu memberikan masukan dan saran kepada penulis dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi.

➤ **Faktor-faktor yang menghambat penulis dalam merealisasikan aktualisasi selama proses habituasi di unit kerja adalah :**

1. Ketersediaan Gambar Ukur yang belum lengkap, karena ruang Gambar Ukur masih belum tetap sehingga penyimpanan Gambar Ukur masih berada pada 3 tempat penyimpanan.
2. Jaringan internet yang sering gangguan di Kabupaten Halmahera Tengah.
3. Volume pekerjaan rutin dan proyek di Kantor yang membuat pelaksanaan Aktualisasi kurang maksimal.
4. Seringnya pemadaman Listrik yang tidak ada pemberitahuan sebelumnya.
5. Kurangnya Scanner A3 sehingga harus bergantian menggunakan.

D. TINDAK LANJUT

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


Tabel 3.2 Tindak Lanjut Kegiatan

NO.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Mengelola akun google drive yang sudah dibuat : a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait peningkatan keamanan terkait akun google drive (pengelolaan Gambar Ukur) b. Menyimpan Gambar Ukur Desa Bobane Indah	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2 Selalu mengikuti perkembangan dunia khususnya dalam hal kemajuan teknologi dalam melanjutkan pengarsipan Gambar Ukur baik digital melalui pemanfaatan googledrive (Kompeten,Adaptif) 1.3 Membangun hubungan yang selaras dengan
2.	Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur Desa Bobane Indah : a. Melakukan konsultasi dengan mentor b. Menyiapkan dan meminjam Scanner c. Melakukan scan Gambar Ukur Desa Sakam d. Penyimpanan hasil scan Gambar Ukur	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2 Selalu melakukan <i>scanning</i> Gambar Ukur terbaru (Adaptif, Kompeten)

Bogor, 15 November 2022

Menyetujui

Mentor



Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT., M.M

Penulis



Muh. Ridwan, A.P

Tindak lanjut yang akan dikerjakan setelah kegiatan realisasi aktualisasi dan habituasi adalah tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai dasar PNS Core Values Ber-Akhlak (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam kehidupan sehari-hari. Meningkatnya pendaftaran tanah dari tahun ke tahun pada Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota membuat Gambar Ukur terus bertambah, sehingga harus segera diarsipkan dan di administrasi agar tidak tercecer ataupun hilang. Untuk itu, diperlukan sistem pengelolaan arsip yang baik dan modern untuk mengarsipkan dan mengadministrasi baik fisik maupun digital Gambar Ukur secara berkesinambungan menggunakan *Google Drive* Pengelolaan Gambar Ukur Kantor Pertanahan Halmahera Tengah yang telah penulis laksanakan pada kegiatan aktualisasi. Menuju era pemerintahan yang bersinergi, modern dan digital, penulis tentunya akan terus menambah kompetensi yang dibutuhkan dan mengembangkan potensi yang ada dalam diri penulis.

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Muh. Ridwan, A.P
NIP : 19911203 202204 1 001
Pangkat/Golongan : II/a
Jabatan : Calon Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan

1. Saya adalah peserta Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang VII angkatan VII Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melakukan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian Pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 15 November 2022

Mengetahui
Yang menyatakan

Mentor



Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT., M.M

Penulis



Muh. Ridwan, A.P

BAB IV

A. KESIMPULAN

Belum tertatanya Gambar Ukur pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah menjadi isu yang diangkat dalam aktualisasi ini. Dari isu tersebut dibuatlah kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk menangani permasalahan tersebut, diantaranya :

1. Membuat Akun Google Drive;
2. Menginventarisasi Gambar Ukur;
3. Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur;
4. Menginput dan Mengupload Data Digitalisasi Gambar Ukur ke dalam Google Drive;
5. Melakukan Penataan Album Gambar Ukur.

Dalam kegiatan aktualisasi ini hal terpenting bagi penulis adalah bagaimana melatih, menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang merupakan prinsip-prinsip dasar bagaimana seharusnya setiap ASN melaksanakan tugasnya. Realisasi aktualisasi ini berkaitan dengan substansi mata pilihan yang sudah dipelajari sebelumnya pada waktu pelatihan online seperti (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Realisasi aktualisasi ini juga berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN agar mampu mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Selain itu juga berkontribusi dalam hal pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari.

B. REKOMEDASI

Berdasarkan hasil dari keseluruhan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis, terdapat beberapa poin rekomendasi yang dapat diberikan agar manfaat dari hasil dari kegiatan aktualisasi ini semakin besar dan lebih banyak dirasakan oleh seluruh pihak terkait. Adapun rekomendasi yang diberikan antara lain sebagai berikut:

- a. Kepada Kepala Seksi Survei dan Pemetaan agar merekomendasikan kepada seluruh staff di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah Selalu menjaga dokumen fisik Gambar Ukur agar setiap Gambar Ukur tertata kerapiannya dan selalu sadar akan pentingnya dokumen Gambar Ukur.

- b. Setiap ASN pada Seksi Survei dan Pemetaan dapat melakukan Scanning Gambar Ukur Baru yang masuk untuk selanjutnya di Upload dalam masing-masing penyimpanan Google Drive agar digitalisasi Gambar Ukur selalu ter-Update.

DAFTAR PUSTAKA

Ham.go.id. 28 Maret 2022. *Nilai-nilai ASN Berakhlak*. Diakses pada 10 Agustus 2022, dari <https://ham.go.id/2022/03/28/nilai-nilai-asn-berakhlak/>

Paralegal.id. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019. Diakses 10 Agustus 2022, dari https://paralegal.id/peraturan/peraturan-menteri-agearia-dan-tata-ruang-kepala-badan-pertanahan-nasional-nomor-14-tahun-2019/#google_vignette

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Pedoman Mentor, Coach, Penguji, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS, 2022

Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok - pokok Agraria. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

LAMPIRAN

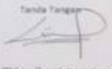
Lampiran Kuesioner Teknik APKL

Nama : ANI TH SAKTI ATMOKO
 Unit & Satuan Kerja : KANTOR KEMAHMURA TENGAH
 Jabatan : KASIR POKOK DAN PERDAGANGAN
 Tanggal : 30 September 2022

No.	Isi	A	P	K	L	Total
1.	Kurang baiknya pengisian alat ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.	3	3	3	5	14
2.	Belum tertatanya dengan baik dokumen Gambar Ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.	5	4	4	5	18
3.	Tertatasnya jumlah komputer dan Spesifikasi komputer yang tidak mendukung pada Sekeloa Survei dan Pemetaan.	3	3	3	5	14

Skala penilaian 1-5. Semakin tinggi nilai semakin penting /serius untuk di tangani

- Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang.
- Problematis (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
- Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyengket hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.
- Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realista dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.


Tanda Tangan

 ANI TH SAKTI ATMOKO

Nama : ALFATHANIA RANI ANSOF ALI
 Unit & Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Jabatan : KASIR POKOK
 Tanggal : 30 September 2022

No.	Isi	A	P	K	L	Total
1.	Kurang baiknya pengisian alat ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.	3	4	4	3	14
2.	Belum tertatanya dengan baik dokumen Gambar Ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.	5	4	4	4	17
3.	Tertatasnya jumlah komputer dan Spesifikasi komputer yang tidak mendukung pada Sekeloa Survei dan Pemetaan.	2	5	3	3	11

Skala penilaian 1-5. Semakin tinggi nilai semakin penting /serius untuk di tangani

- Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang.
- Problematis (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
- Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyengket hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.
- Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realista dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.


Tanda Tangan

 (ALFATHANIA)

Nama : Suharti Silayang
 Unit & Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Jabatan : Pokok Pokok
 Tanggal : 30 September 2022

No.	Isi	A	P	K	L	Total
1.	Kurang baiknya pengisian alat ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.	3	3	1	1	6
2.	Belum tertatanya dengan baik dokumen Gambar Ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.	4	4	3	2	13
3.	Tertatasnya jumlah komputer dan Spesifikasi komputer yang tidak mendukung pada Sekeloa Survei dan Pemetaan.	3	2	2	2	9

Skala penilaian 1-5. Semakin tinggi nilai semakin penting /serius untuk di tangani

- Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang.
- Problematis (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
- Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyengket hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.
- Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realista dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Tanda Tangan

 (Suharti S)

Nama : Muli Ridwan, A.P
 Unit & Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Jabatan : Calon Pokok Pokok
 Tanggal : 30 September 2022

No.	Isi	A	P	K	L	Total
1.	Kurang baiknya pengisian alat ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.	4	5	4	4	17
2.	Belum tertatanya dengan baik dokumen Gambar Ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.	4	5	5	4	18
3.	Tertatasnya jumlah komputer dan Spesifikasi komputer yang tidak mendukung pada Sekeloa Survei dan Pemetaan.	3	4	4	5	16

Skala penilaian 1-5. Semakin tinggi nilai semakin penting /serius untuk di tangani

- Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang.
- Problematis (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
- Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyengket hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.
- Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realista dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Tanda Tangan

 Muli-Ridwan

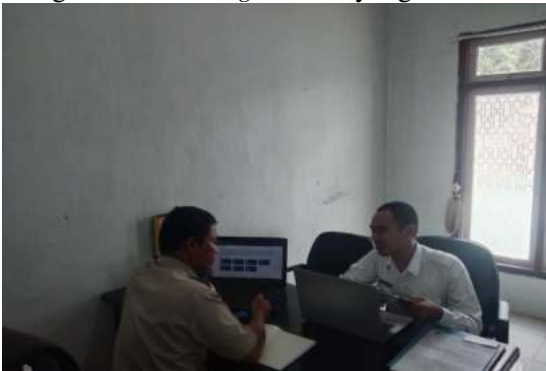
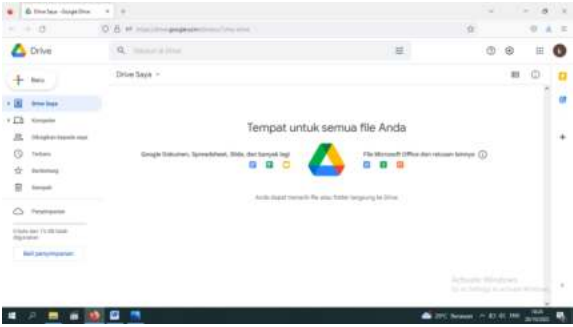
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI
CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN
TAHUN 2022**



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : I
 Nama : Muh. Ridwan, A.P
 NIP : 199112032022041001
 Jabatan : Calon Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Gambar Ukur Desa Banemo Melalui Digitalisasi Gambar Ukur pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah

Tabel 1 : Uraian Kegiatan Minggu Ke-1

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-bulan)	Keterangan
1.	Membuat Akun <i>Google Drive</i>	1.Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai akun <i>Google Drive</i> yang akan dibuat; 	Akun <i>Google Drive</i> untuk Pengelolaan Gambar Ukur	Rabu, 19 Oktober 2022	Terlaksana
		2. Menetapkan akun google pengelolaan Gambar Ukur(akun g-mail khusus pengelolaan Gambar Ukur) dan membuat akun <i>Google Drive</i> . 	Akun <i>Google Drive</i> untuk Pengelolaan Gambar Ukur	Rabu, 19 Oktober 2022	Terlaksana

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-bulan)	Keterangan
2.	Menginventarisasi Gambar Ukur pada Ruang Arsip.	1. Melakukan konsultasi dengan mentor memastikan dokumen Gambar Ukur ; 	Terkumpulnya Gambar Ukur Desa Banemo	Kamis 20 Oktober 2022	Terlaksana
		2. Mengobservasi ruang penyimpanan Gambar Ukur; Uraian Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pencarian Gambar Ukur pada Ruang Seksu Survei dan Pemetaan - Meminta ijin ke petugas Arsip - Melakukan pencarian Gambar Ukur pada Ruang Arsip dan Ruangng Warkah. 	Terkumpulnya Gambar Ukur Desa Banemo	Senin 28 Oktober 2022	Terlaksana

Mentor



Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT.,M.M


Peserta



Muh. Ridwan, A.P

Nama : Muh. Ridwan, A.P
 NIP : 199112032022041001
 Jabatan : Calon Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Isu : Belum tertatanya dengan baik Arsip Gambar Ukur pada Kantor
 Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Gagasan : Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisasi Gambar Ukur


Tabel 2 : Kegiatan 1 – Membuat Akun *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentor</i>	Paraf <i>Mentor</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai akun <i>Google Drive</i> yang akan dibuat Menetapkan akun <i>Google Drive</i> pengelolaan Gambar Ukur (akun g-mail khusus pengelolaan Gambar Ukur) <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Akun <i>Google Drive</i> untuk Pengelolaan Arsip Gambar Ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai akun <i>Google Drive</i> yang akan dibuat</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> Majemen ASN : Menjalin hubungan yang baik dengan Mentor meskipun dari latar belakang yang berbeda. Smart ASN : Akun <i>Google Drive</i> adalah bentuk teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melaksanakan kegiatan konsultasi pembuatan Akun <i>Google Drive</i> dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Akun <i>Google Drive</i> pengelolaan Gambar ukur yang sudah dibuat agar segera dimanfaatkan untuk pengelolaan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah</p> <p>Harap dilaksanakan dengan baik dan teliti .</p> <p>Sukses selalu...</p>	<p>Weda, 29 Oktober 2022</p>  <p>Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT., M.I</p>

<p>Melaksanakan arahan mentor dengan cermat dan teliti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Menjaga nama baik mentor, ketika meminta arahan. • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam berkonsultasi untuk pembuatan akun <i>Google Drive</i>. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan Mentor untuk pembuatan akun <i>Google Drive</i> demi menciptakan penyimpanan Gambar Ukur yang berdaya guna tinggi. Akun <i>Google Drive</i> dan memberikan solusi penyelesaian masalah <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan</p> <p>Menetapkan akun <i>Google Drive</i> pengelolaan Gambar Ukur (akun g-mail khusus pengelolaan Gambar Ukur)</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus mengembangkan kemampuan di segala bidang. • Smart ASN : Penguasaan dan pemanfaatan teknologi untuk mempercepat pekerjaan. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tanpa henti Melakukan perbaikan tanpa henti dengan membuat akun <i>Google Drive</i> Penyimpanan Gambar Ukur. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Membuat akun <i>Google Drive</i> untuk pengelolaan Gambar ukur dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 		
--	--	--

<p>Meningkatkan kompetensi diri dalam <i>literatur digital</i> dengan membuat akun <i>Google Drive</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Membuat <i>Akun Google Drive</i> pada satuan kerja adalah bentuk kepedulian untuk meningkatkan rasa kebersamaan di lingkungan Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Berperilaku yang professional dalam pembuatan akun <i>Google Drive</i>. • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam untuk pembuatan akun <i>Google Drive</i>. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan Mentor membuat akun <i>Google Drive</i> demi menciptakan penyimpanan Gambar Ukur yang berdaya guna tinggi. <p>✓ Melalui pembuatan Akun <i>Google Drive</i> tersedianya akun Pengelolaan Gambar Ukur ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>✓ Melalui pembuatan Akun <i>Google Drive</i> ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk membuat • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan 		
---	--	--

Tabel 3 : Kegiatan 2 – Menginventarisasi Arsip Gambar Ukur

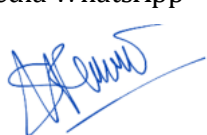
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor memastikan Gambar Ukur 2. Mengobservasi ruang penyimpanan Arsip Gambar Ukur <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terkumpulnya Gambar Ukur Desa Banemo</p> <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor memastikan Gambar Ukur <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Meningkat kemampuan dan pengetahuan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melaksanakan arahan yang ada dengan cermat dan teliti. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Melaksanakan tugas yang ada untuk menginventarisasi Gambar Ukur dengan hasil terbaik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan konsultasi dengan mentor tentang cara menginventarisasi Gambar Ukur dengan baik. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Melakukan konsultasi dan melaksanakan kegiatan inventarisasi Gambar Ukur dengan menjamin 	<p>Gambar Ukur yang sudah di inventarisasi segera lanjutkan ketahapan selanjutnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Sukses selalu...</p>	<p>Weda, 29 Oktober 2022</p>  <p>Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT.,M.M</p>

<p>keamanan Gambar Ukur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor mengenai tahapan inventarisasi Gambar Ukur. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersinergi dengan mentor untuk menginventarisasi Gambar Ukur Desa Banemo. <p>2. Mengobservasi ruang penyimpanan Arsip Gambar ukur</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Meningkat kemampuan dan pengetahuan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan observasi dengan cekatan agar kegiatan inventarisasi Gambar Ukur menjadi efektif. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Mengobservasi keadaan ruang penyimpanan Gambar Ukur dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Setiap data observasi ruang penyimpanan Gambar Ukur yang dimasukkan harus benar untuk menginventarisasi Gambar Ukur dengan kualitas terbaik dan sesuai prosedur • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan observasi Gambar Ukur dengan petugas Arsip. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Mengatur keamanan data observasi Gambar Ukur yang ada untuk menghindari kebocoran data • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam mengobservasi ruang penyimpanan Gambar Ukur. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan petugas arsip dalam mengobservasi Gambar Ukur. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terkumpulnya Gambar Ukur Desa Banemo ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Terkumpulnya Gambar Ukur Desa Banemo ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
--	--	--

Nama : Muh. Ridwan, A.P
 NIP : 199112032022041001
 Jabatan : Calon Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Isu : Belum tertatanya dengan baik Arsip Gambar Ukur pada Kantor
 Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Gagasan : Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisasi Gambar Ukur


Tabel 2 : Kegiatan 1 – Membuat Akun *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai akun <i>Google Drive</i> yang akan dibuat Menetapkan akun <i>Google Drive</i> pengelolaan Gambar Ukur (akun g-mail khusus pengelolaan Gambar Ukur) <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Akun <i>Google Drive</i> untuk Pengelolaan Arsip Gambar Ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai akun <i>Google Drive</i> yang akan dibuat <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> Majemen ASN : Menjalin hubungan yang baik dengan Mentor meskipun dari latar belakang yang berbeda. Smart ASN : Akun Google Drive adalah bentuk teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melaksanakan kegiatan konsultasi pembuatan Akun Google Drive dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Terima kasih atas laporan Minggu I untuk Kegiatan ke - 1 (satu). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.</p> <p>Dan laporan mingguannya mohon diunggah dalam kolabjar ya.</p> <p>Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>Jakarta, 28 Oktober 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>

<p>Melaksanakan arahan mentor dengan cermat dan teliti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Menjaga nama baik mentor, ketika meminta arahan. • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam berkonsultasi untuk pembuatan akun <i>Google Drive</i>. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan Mentor untuk pembuatan akun <i>Google Drive</i> demi menciptakan penyimpanan Gambar Ukur yang berdaya guna tinggi. Akun <i>Google Drive</i> dan memberikan solusi penyelesaian masalah <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan</p> <p>2. Menetapkan akun <i>Google Drive</i> pengelolaan Gambar Ukur (akun g-mail khusus pengelolaan Gambar Ukur)</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus mengembangkan kemampuan di segala bidang. • Smart ASN : Penguasaan dan pemanfaatan teknologi untuk mempercepat pekerjaan. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tanpa henti Melakukan perbaikan tanpa henti dengan membuat akun <i>Google Drive</i> Penyimpanan Gambar Ukur. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Membuat akun <i>Google Drive</i> untuk pengelolaan Gambar ukur dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 		
---	--	--

<p>Meningkatkan kompetensi diri dalam <i>literatur digital</i> dengan membuat akun <i>Google Drive</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Membuat <i>Akun Google Drive</i> pada satuan kerja adalah bentuk kepedulian untuk meningkatkan rasa kebersamaan di lingkungan Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Berperilaku yang professional dalam pembuatan akun <i>Google Drive</i>. • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam untuk pembuatan akun <i>Google Drive</i>. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan Mentor membuat akun <i>Google Drive</i> demi menciptakan penyimpanan Gambar Ukur yang berdaya guna tinggi. <p>✓ Melalui pembuatan Akun <i>Google Drive</i> tersedianya akun Pengelolaan Gambar Ukur ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>✓ Melalui pembuatan Akun <i>Google Drive</i> ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk membuat • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan 		
---	--	--

Tabel 3 : Kegiatan 2 – Menginventarisasi Arsip Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor memastikan Gambar Ukur Mengobservasi ruang penyimpanan Arsip Gambar Ukur <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terkumpulnya Gambar Ukur Desa Banemo</p> <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor memastikan Gambar Ukur <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> Majemen ASN : Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan. Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melaksanakan arahan yang ada dengan cermat dan teliti. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Melaksanakan tugas yang ada untuk menginventarisasi Gambar Ukur dengan hasil terbaik. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan konsultasi dengan mentor tentang cara menginventarisasi Gambar Ukur dengan baik. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara Melakukan konsultasi dan melaksanakan kegiatan 	<p>Terima kasih atas laporan Minggu I untuk Kegiatan ke - 2 (dua). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.</p> <p>Dan laporan mingguannya mohon diunggah dalam kolabjar ya.</p> <p>Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>Jakarta, 28 Oktober 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>


<p>inventarisasi Gambar Ukur dengan menjamin keamanan Gambar Ukur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor mengenai tahapan inventarisasi Gambar Ukur. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersinergi dengan mentor untuk menginventarisasi Gambar Ukur Desa Banemo. <p>2. Mengobservasi ruang penyimpanan Arsip Gambar ukur</p>		
<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. 		
<p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan observasi dengan cekatan agar kegiatan inventarisasi Gambar Ukur menjadi efektif. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Mengobservasi keadaan ruang penyimpanan Gambar Ukur dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Setiap data observasi ruang penyimpanan Gambar Ukur yang dimasukkan harus benar untuk menginventarisasi Gambar Ukur dengan kualitas terbaik dan sesuai prosedur • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan observasi Gambar Ukur dengan petugas 		



<p>Arsip.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Mengatur keamanan data observasi Gambar Ukur yang ada untuk menghindari kebocoran data • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam mengobservasi ruang penyimpanan Gambar Ukur. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan petugas arsip dalam mengobservasi Gambar Ukur. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terkumpulnya Gambar Ukur Desa Banemo ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terkumpulnya Gambar Ukur Desa Banemo ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
--	--	--

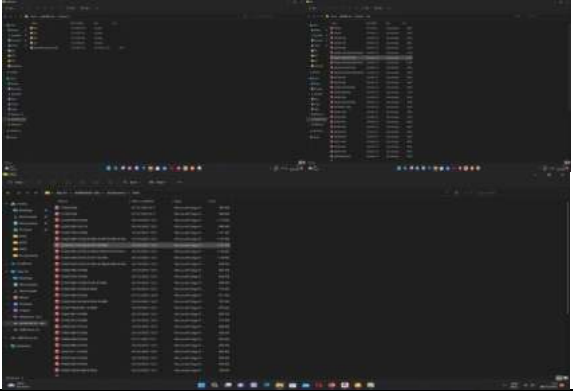
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : II
 Nama : Muh. Ridwan, A.P
 NIP : 199112032022041001
 Jabatan : Calon Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Gambar Ukur Desa Banemo Melalui Digitalisasi Gambar Ukur pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah

Tabel 1 : Uraian Kegiatan Minggu Ke-2

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-bulan)	Keterangan
1.	Menginventarisasi Gambar Ukur pada Ruang Arsip.	<p>2. Mengobservasi ruang penyimpanan Gambar Ukur;</p> <p>Uraian Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pencarian Gambar Ukur pada Ruang Seksi Survei dan Pemetaan - Melakukan pencarian disetiap laci meja kerja pada Seksi Survei dan Pengukuran - Melakukan pencarian Gambar Ukur pada Ruang Warkah 	Terkumpulnya Gambar Ukur Desa Banemo	Senin , 31 Oktober 2022	Terlaksana

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-bulan)	Keterangan
4.	Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur	<p>1. Menyiapkan dan meminjam Scanner A3; Uraian Kegiatan: - Menyiapkan semua Gambar Ukur Desa Banemo yang sudah diinventarisasi sebanyak 121 Gambar Ukur dengan total 1.447 Bidang Tanah. - Menyiapkan Komputer dan Scanner A3. - Melakukan Scan Gambar Ukur Desa Banemo tahun 2020.</p> 	Data Digital Gambar Ukur Desa Banemo	Kamis, 03 November 2022	Terlaksana
		<p>2. Melakukan Scan Gambar Ukur Uraian Kegiatan: - Melakukan Scan Gambar Ukur Desa Banemo tahun 2022.</p> 	Data Digital Gambar Ukur Desa Banemo	Jumat, 04 November 2022	Terlaksana

		<p>3. Menyimpan Hasil Scan Gambar Ukur</p> <p>Uraian Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Membuat Folder penyimpanan pada Komputer kantor. 			
--	--	---	--	--	--

Mentor



Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT.,M.M


Peserta



Muh. Ridwan, A.P

Nama : Muh. Ridwan, A.P
 NIP : 199112032022041001
 Jabatan : Calon Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Isu : Belum tertatanya dengan baik Arsip Gambar Ukur pada Kantor
 Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Gagasan : Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisasi Gambar Ukur

Tabel 2 : Kegiatan 2 – Menginventarisasi Arsip Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengobservasi ruang penyimpanan Arsip Gambar Ukur 4. Mengidentifikasi jumlah Gambar Ukur Desa Banemo. 5. Mendata dan meminjam Gambar Ukur Desa Banemo yang akan digitalisasi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terkumpulnya Gambar Ukur Desa Banemo</p> <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengobservasi ruang penyimpanan arisp Gambar Ukur <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Meningkat pengetahuan dan kemampuan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan observasi dengan cekatan agar kegiatan inventarisasi Gambar Ukur menjadi efektif. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Mengobservasi keadaan ruang penyimpanan Gambar Ukur dengan penuh tanggung jawab. 	<p>Untuk Gambar Ukur yang tidak teridentifikasi akan di tindak lanjuti untuk pengukuran PTSK K4 dengan hasil Gambar Ukur k4, Gambar Ukur yan sudah di inventarisasi dan dipinjam tolong segera di digitalisasi dengan penuh tanggung jawab dan melengkapi NIB pada Gambar Ukur Tahun 2012 dan Tahun 2019 yang belum di lengkapi terus di lanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya.</p> <p>Sukses dan semangat selalu....</p>	<p>Weda, 04 November 2022</p>  <p>Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT.,M.M</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Setiap data observasi ruang penyimpanan Gambar Ukur yang dimasukkan harus benar untuk menginventarisasi Gambar Ukur dengan kualitas terbaik dan sesuai prosedur • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan observasi Gambar Ukur dengan petugas Arsip. • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Mengatur keamanan data observasi Gambar Ukur yang ada untuk menghindari kebocoran data • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam mengobservasi ruang penyimpanan Gambar Ukur. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan petugas arsip dalam mengobservasi Gambar Ukur. <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 2 : 3. Mengidentifikasi jumlah Gambar Ukur Desa Banemo;</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Meningkat pengetahuan dan kemampuan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 		
---	--	--


<p>Melakukan identifikasi jumlah keseluruhan di KKP jumlah Gambar Ukur Desa Banemo dan jumlah fisik Gambar Ukur Desa Banemo yang ada dengan cepat dan efektif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Setiap jumlah Gambar Ukur Desa Banemo yang ada diperiksa kembali untuk memastikan Gambar Ukur yang terdaftar pada KKP sesuai dengan data fisik yang sebenarnya. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Data jumlah identifikasi Gambar Ukur yang ada yang akan di digitalisasi diperiksa kembali untuk memastikan data berkualitas baik • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan koordinasi dengan petugas arsip untuk memastikan jumlah Gambar Ukur sesuai dengan Gambar ukur yang ada secara fisik diruang penyimpanan. • Loyal Menjaga nama baik sesame ASN, Pemimin, Instansi dan Negara Memastikan tidak ada jumlah identifikasi Gambar Ukur yang tidak sesuai agar jelas. • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam memeriksa dan mengidentifikasi jumlah Gambar Ukur Desa Banemo. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan petugas arsip untuk memeriksa data yang ada dan mengidentifikasi jumlah Gambar Ukur Desa Banemo. <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mendata dan meminjam Gambar Ukur yang akandi Digitalisasi 		
---	--	--

<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Mendata dan meminjam Gambar Ukur yang akan di Digitalisasi dengan cepat dan efektif • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Mendata dan meminjam album Gambar Ukur yang akan di Digitalisasi dengan penuh tanggung jawab dengan memperhatikan jumlah Gambar Ukur yang di pinjam dengan cermat. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Mendata dan meminjam Gambar Ukur Desa Banemo untuk selanjutnya dilakukan digitalisasi untuk pengelolaan Gambar Ukur yang lebih baik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Mendata dan meminjam Gambar Ukur yang dibantu oleh petugas arsip. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimin, Instansi dan Negara Menjaga nama baik ketika berbicara kepada petugas arsip ketika mendata dan meminjam Gambar Ukur. • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam mendata dan meminjam arsip Gambar Ukur. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama 		
--	--	--

<p>Bersinergi dengan Petugas Arsip mendata dan meminjam arsip Gambar ukur demi menciptakan pengelolaan Gambar Ukur yang berdaya guna tinggi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terkumpulnya Gambar Ukur Desa Banemo ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terkumpulnya Gambar Ukur Desa Banemo ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
--	--	--

Nama : Muh. Ridwan, A.P
 NIP : 199112032022041001
 Jabatan : Calon Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Isu : Belum tertatanya dengan baik Arsip Gambar Ukur pada Kantor
 Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Gagasan : Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisasi Gambar Ukur

Tabel 3 : Kegiatan 3 – Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan meminjam Scanner A3 2. Melakukan Scan Gambar Ukur 3. Menyimpan hasil scan Gambar Ukur <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data digital Gambar Ukur Desa Banemo</p> <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan meminjam Scanner A3 <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus berusaha mengembangkan pengetahuan serta membina hubungan yang baik dengan rekan kerja. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan dibidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menyiapkan dan meminjam scanner dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untk menjawab tantangan yang selalu berubah Meminjam scanner untuk kegiatan digitalisasi Gambar Ukur dengan optimal untuk pengelolaan Gambar Ukur . • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Bersikap sopan ketika meminjam scanner (ketika scanner 		<p>Weda, 04 November 2022</p>  <p>Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT.,M.M</p>


<p>belum digunakan untuk pekerjaan rutin maupun proyek) di Kantor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bertindak proaktif Menyiapkan Gambar Ukur dan meminjam Scanner A3. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan rekan kerja untuk bergantian menggunakan dan memanfaatkan scanner. <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan</p> <p>2. Melakukan Scan Gambar Ukur</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Bersikap Profesional dalam setiap pekerjaan. • Smart ASN : Meningkatkan teknologi di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Melakukan Scan Gambar Ukur dengan cekatan, efektif dan solutif. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melakukan scan Gambar Ukur untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan Gambar Ukur. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Melakukan scan Gambar Ukur secara teliti dan hati-hati agar mendapat hasil scan Gambar Ukur dengan kualitas yang terbaik • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan scan Gambar Ukur dengan dibantu oleh Rekan Kerja. • Loyal 		
---	--	--

<p>Menjaga rahasia jabatan dan negara Memastikan tidak ada Gambar Ukur yang hilang atau tercecer ketika melakukan scan Gambar Ukur .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bertindak proaktif Melakukan kordinasi dengan rekan kerja ketika Scan Gambar Ukur sudah tidak digunakan baru melakukan scan Gambar Ukur . • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Besinergi dengan rekan kerja untuk melakukan scan Gambar Ukur. <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan</p> <p>3. Menyimpan hasil scan Gambar Ukur.</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Bersikap Profesional dalam setiap pekerjaan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Melakukan penyimpanan Gambar Ukur dengan cekatan, efektif dan solutif. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melakukan penyimpanan Gambar Ukur sesuai dengan jujur dan penuh tanggung jawab. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Melakukan penyimpanan Gambar Ukur secara teliti agar memberikan pengelolaan Gambar Ukur yang baik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		
--	--	--

<p>Melakukan Penyimpanan Gambar Ukur dengan di bantu dengan rekan kerja agar lebih cepat selesai dan membantu pekerjaan rutin di Kantor .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Memastikan tidak ada Gambar Ukur yang terlewat atau salah penamaan dalam menyimpan arsi Gambar Ukur. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bersifat kritis dalam melakukan penyimpanan Gambar Ukur . • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Besinergi dengan rekan kerja untuk penyimpana hasil scan Gambar Ukur. <p>✓ Data Digital Gambar Ukur Desa Banemo memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia juga misi Kemeteraian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Data Digital Gambar Ukur Desa Banemo ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah di tetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
--	--	--

Nama : Muh. Ridwan, A.P
 NIP : 199112032022041001
 Jabatan : Calon Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Isu : Belum tertatanya dengan baik Arsip Gambar Ukur pada Kantor
 Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Gagasan : Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisasi Gambar Ukur.

Tabel 4 : Kegiatan 2 – Menginventarisasi Arsip Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengobservasi ruang penyimpanan Arsip Gambar Ukur 3. Mengidentifikasi jumlah Gambar Ukur Desa Banemo; 4. Mendata dan meminjam Gambar Ukur Desa Banemo. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terkumpulnya Gambar Ukur Desa Banemo</p> <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengobservasi ruang penyimpanan arisp Gambar Ukur <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Meningkat pengetahuan dan kemampuan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan observasi dengan cekatan agar kegiatan inventarisasi Gambar Ukur menjadi efektif. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Mengobservasi keadaan ruang penyimpanan Gambar Ukur dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten 	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 2. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik. Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor. Salam sehat dan salam sukses selalu. Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	<p>Jakarta, 5 Nov. 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>

<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Setiap data observasi ruang penyimpanan Gambar Ukur yang dimasukkan harus benar untuk menginventarisasi Gambar Ukur dengan kualitas terbaik dan sesuai prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan observasi Gambar Ukur dengan petugas Arsip. • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Mengatur keamanan data observasi Gambar Ukur yang ada untuk menghindari kebocoran data • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam mengobservasi ruang penyimpanan Gambar Ukur. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan petugas arsip dalam mengobservasi Gambar Ukur. <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 2 : 3. Mengidentifikasi jumlah Gambar Ukur Desa Banemo;</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Meningkat pengetahuan dan kemampuan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan identifikasi jumlah keseluruhan di KKP jumlah Gambar Ukur Desa Banemo dan jumlah fisik Gambar Ukur Desa Banemo yang ada dengancepat dan efektif • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung 		
--	--	--

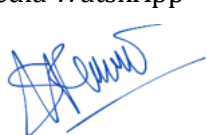
<p>jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Setiap jumlah Gambar Ukur Desa Banemo yang ada diperiksa kembali untuk memastikan Gambar Ukur yang terdaftar pada KKP sesuai dengan data fisik yang sebenarnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Data jumlah identifikasi Gambar Ukur yang ada yang akan di digitalisasi diperiksa kembali untuk memastikan data berkualitas baik • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan koordinasi dengan petugas arsip untuk memastikan jumlah Gambar Ukur sesuai dengan Gambar ukur yang ada secara fisik diruang penyimpanan. • Loyal Menjaga nama baik sesame ASN, Pemimin, Instansi dan Negara Memastikan tidak ada jumlah identifikasi Gambar Ukur yang tidak sesuai agar jelas. • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam memeriksa dan mengidentifikasi jumlah Gambar Ukur Desa Banemo. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan petugas arsip untuk memeriksa data yang ada dan mengidentifikasi jumlah Gambar Ukur Desa Banemo 4. Mendata dan meminjam Gambar Ukur yang akandi Digitalisasi <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. 		
---	--	--

<p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Mendata dan meminjam Gambar Ukur yang akan di Digitalisasi dengan cepat dan efektif • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Mendata dan meminjam album Gambar Ukur yang akan di Digitalisasi dengan penuh tanggung jawab dengan memperhatikan jumlah Gambar Ukur yang di pinjam dengan cermat. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Mendata dan meminjam Gambar Ukur Desa Banemo untuk selanjutnya dilakukan digitalisasi untuk pengelolaan Gambar Ukur yang lebih baik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Mendata dan meminjam Gambar Ukur yang dibantu oleh petugas arsip. • Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimin, Instansi dan Negara Menjaga nama baik ketika berbicara kepada petugas arsip ketika mendata dan meminjam Gambar Ukur. • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam mendata dan meminjam arsip Gambar Ukur. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan Petugas Arsip mendata dan meminjam arsip Gambar ukur demi menciptakan pengelolaan Gambar Ukur yang berdaya guna tinggi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terkumpulnya Gambar Ukur Desa Banemo ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian</p>		
---	--	--

<p>ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terkumpulnya Gambar Ukur Desa Banemo ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
---	--	--

Nama : Muh. Ridwan, A.P
 NIP : 199112032022041001
 Jabatan : Calon Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Isu : Belum tertatanya dengan baik Arsip Gambar Ukur pada Kantor
 Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Gagasan : Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisasi Gambar Ukur

Tabel 5 : Kegiatan 3 – Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan meminjam Scanner A3 2. Melakukan Scan Gambar Ukur 3. Menyimpan hasil scan Gambar Ukur <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data digital Gambar Ukur Desa Banemo</p> <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan meminjam Scanner A3 <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Terus berusaha mengembangkan pengetahuan serta membina hubungan yang baik dengan rekan kerja. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan dibidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menyiapkan dan meminjam scanner dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri unutm menjawab tantangan yang selalu berubah Meminjam scanner untuk kegiatan digitalisasi Gambar Ukur dengan optimal untuk pengelolaan Gambar Ukur . • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 2, untuk kegiatan 3. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik. Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor. Salam sehat dan salam sukses selalu. Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	<p>Jakarta, 5 Nov. 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>

<p>Bersikap sopan ketika meminjam scanner (ketika scanner belum digunakan untuk pekerjaan rutin maupun proyek) di Kantor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bertindak proaktif Menyiapkan Gambar Ukur dan meminjam Scanner A3. • Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan rekan kerja untuk bergantian menggunakan dan memanfaatkan scanner. <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan</p> <p>2. Melakukan Scan Gambar Ukur</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Bersikap Profesional dalam setiap pekerjaan. • Smart ASN : Meningkatkan teknologi di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Melakukan Scan Gambar Ukur dengan cekatan, efektif dan solutif. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melakukan scan Gambar Ukur untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan Gambar Ukur. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Melakukan scan Gambar Ukur secara teliti dan hati-hati agar mendapat hasil scan Gambar Ukur dengan kualitas yang terbaik • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan scan Gambar Ukur dengan dibantu oleh Rekan Kerja. 		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Memastikan tidak ada Gambar Ukur yang hilang atau tercecer ketika melakukan scan Gambar Ukur . • Adaptif Bertindak proaktif Melakukan kordinasi dengan rekan kerja ketika Scan Gambar Ukur sudah tidak digunakan baru melakukan scan Gambar Ukur . • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Besinergi dengan rekan kerja untuk melakukan scan Gambar Ukur. <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan</p> <p>3. Menyimpan hasil scan Gambar Ukur</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Bersikap Profesional dalam setiap pekerjaan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Melakukan penyimpanan Gambar Ukur dengan cekatan, efektif dan solutif. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melakukan penyimpanan Gambar Ukur sesuai dengan jujur dan penuh tanggung jawab.. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Melakukan penyimpanan Gambar Ukur secara teliti agar memberikan pengelolaan Gambar Ukur yang baik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		
---	--	--

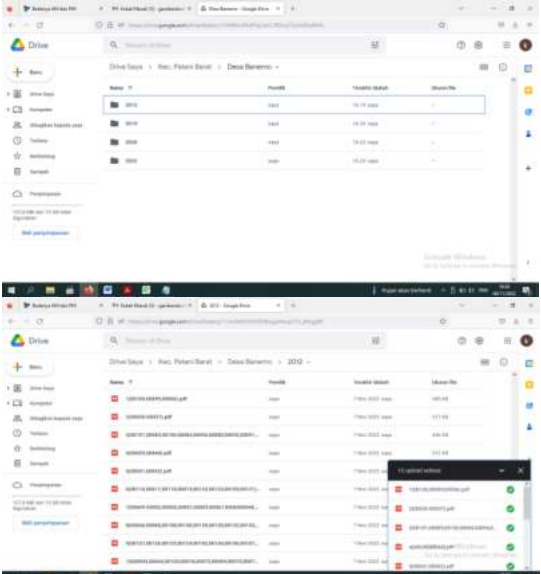
<p>Melakukan Penyimpanan Gambar Ukur dengan di bantu dengan rekan kerja agar lebih cepat selesai dan membantu pekerjaan rutin di Kantor .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Memastikan tidak ada Gambar Ukur yang terlewat atau salah penamaan dalam menyimpan arsi Gambar Ukur. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bersifat kritis dalam melakukan penyimpanan Gambar Ukur . • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Besinergi dengan rekan kerja untuk penyimpana hasil scan Gambar Ukur. <p>✓ Data Digital Gambar Ukur Desa Banemo memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia juga misi Kemeteraian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Data Digital Gambar Ukur Desa Banemo ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah di tetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : III
 Nama : Muh. Ridwan, A.P
 NIP : 199112032022041001
 Jabatan : Calon Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Gambar Ukur Desa Banemo Melalui Digitalisasi Gambar Ukur pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah

Tabell : Uraian Kegiatan Minggu Ke-3

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-bulan)	Keterangan
1.	Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur	<p>2. Melakukan Scan Gambar Ukur</p> <p>Uraian Kegiatan: - Melengkapi isian Gambar Ukur sesuai dengan data yang ada pada KKP. - Melakukan Scan Gambar Ukur Desa Banemo tahun 2012 dan tahun 2019.</p>  <p>3. Menyimpan Hasil Scan Gambar Ukur</p> <p>Uraian Kegiatan: - Membuat Folder penyimpanan pada Komputer kantor.</p> 	Data Digital Gambar Ukur Desa Banemo	Selasa, 08 November 2022	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-bulan)	Keterangan
2.	Menginput dan mengupload data digitalisasi Gambar Ukur.	<p>Menginput dan mengupload data digitalisasi Gambar Ukur.</p> <p>Uraian Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Folder penyimpanan di <i>Google Drive</i> PerKecamatan, Desa dan Tahun. - Menginput dan Mengupload Data Digitalisasi Gambar Ukur Desa Banemo ke <i>Google Drive</i> sesuai Folder Tahun. 	Terinputnya Data Digitalisasi Gambar Ukur Desa Banemo ke <i>Google Drive</i>	Jumat, 11 November 2022	

Mentor



Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT., M.M


Peserta



Muh. Ridwan, A.P

Nama : Muh. Ridwan, A.P
 NIP : 199112032022041001
 Jabatan : Calon Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Isu : Belum tertatanya dengan baik Arsip Gambar Ukur pada Kantor
 Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Gagasan : Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisasi Gambar Ukur

Tabel 2 : Kegiatan 3 – Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 4. Melakukan Scan Gambar Ukur. 5. Menyimpan hasil Scan Gambar Ukur.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data digital Gambar Ukur Desa Banemo</p> <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p>2. Melakukan Scan Gambar Ukur</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Bersikap Profesional dalam setiap pekerjaan. • Smart ASN : Meningkatkan teknologi di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Melakukan Scan Gambar Ukur dengan cekatan, efektif dan solutif. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melakukan scan Gambar Ukur untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan Gambar Ukur. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 	<p>Gambar Ukur yang sudah di digitalisasi dan di lanjutkan ke kegiatan serta tahapan kegiatan selanjutnya dengan penuh tanggung jawab..</p> <p>Sukses dan semangat selalu..</p>	<p>Weda, 11 November 2022</p>  <p>Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT.,M.M</p>

<p>Melakukan scan Gambar Ukur secara teliti dan hati-hati agar mendapat hasil scan Gambar Ukur dengan kualitas yang terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan scan Gambar Ukur dengan dibantu oleh Rekan Kerja. • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Memastikan tidak ada Gambar Ukur yang hilang atau tercecer ketika melakukan scan Gambar Ukur . • Adaptif Bertindak proaktif Melakukan kordinasi dengan rekan kerja ketika Scan Gambar Ukur sudah tidak digunakan baru melakukan scan Gambar Ukur . • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Besinergi dengan rekan kerja untuk melakukan scan Gambar Ukur. <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan :</p> <p>3. Menyimpan hasil scan Gambar Ukur.</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Bersikap Profesional dalam setiap pekerjaan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Melakukan penyimpanan Gambar Ukur dengan cekatan, efektif dan solutif. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melakukan penyimpanan Gambar Ukur sesuai dengan jujur dan penuh tanggung jawab.. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Melakukan penyimpanan Gambar Ukur secara teliti agar memberikan pengelolaan Gambar Ukur yang baik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan Penyimpanan Gambar Ukur dengan di bantu dengan rekan kerja agar lebih cepat selesai dan membantu pekerjaan rutin di Kantor . • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Memastikan tidak ada Gambar Ukur yang terlewat atau salah penamaan dalam menyimpan arsi Gambar Ukur. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bersifat kritis dalam melakukan penyimpanan Gambar Ukur. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Besinergi dengan rekan kerja untuk penyimpana hasil scan Gambar Ukur. <p>✓ Data Digital Gambar Ukur Desa Banemo memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia juga misi Kemeteraian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Data Digital Gambar Ukur Desa Banemo ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah di tetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
---	--	--

Nama : Muh. Ridwan, A.P
 NIP : 199112032022041001
 Jabatan : Calon Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Isu : Belum tertatanya dengan baik Arsip Gambar Ukur pada Kantor
 Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Gagasan : Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisasi Gambar Ukur

Tabel 3 : Kegiatan 3 – Menginput dan Mengupload Data Digitalisasi ke Google Drive

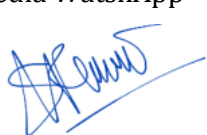
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Menginput dan Mengupload Data Digitalisasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terinputnya Data Digitalisasi Gambar Ukur Desa Banemo ke <i>Google Drive</i></p> <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : Menginput dan Mengupload Data Digitalisasi</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan dibidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Melakukan Input dan Upload data Gambar Ukur untuk pengelolaan Gambar Ukur melalui digitalisasi. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menginput dan mengupload sesuai dengan dengan penuh integritas. • Kompeten 	<p>Gambar Ukur yang sudah di input dan di upload adalah Gambar Ukur Desa Banemo , Semoga ini menjadi langkah awal yang baik dalam digitalisasi Gambar Ukur selanjutnya....</p> <p>Sukses dan semangat selalu..</p>	<p>Weda, 11 November 2022</p>  <p>Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT.,M.M</p>

<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Melakukan Input dan Upload data Gambar Ukur dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Minginpu dan mengupload Gambar Ukur dilakukan untuk mempermudah rekan kerja mengelolah Gambar Ukur. • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Minginput dan Mengupload Gambar Ukur pada ajun <i>Google Drive</i> yang sudah dibuat dan tidak menyalahgunakan hasil. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bersifat proaktif dalam proses penginputan dan mengupload Gambar Ukur. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Besinergi dengan rekan kerja dalam menginput dan mengupload Gambar Ukur. <p>✓ Terinputnya data digitalisasi Gambar Ukur Desa Banemo ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>✓ Terinputnya Data Digitalisasi Gambar Ukur Desa Banemo ini memberika penguatan terhadap nilai organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan 		
--	--	--

<p>yang telah di tetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

Nama : Muh. Ridwan, A.P
 NIP : 199112032022041001
 Jabatan : Calon Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Isu : Belum tertatanya dengan baik Arsip Gambar Ukur pada Kantor
 Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Gagasan : Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisasi Gambar Ukur

Tabel 2 : Kegiatan 3 – Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 2. Melakukan Scan Gambar Ukur. 3. Menyimpan hasil Scan Gambar Ukur.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data digital Gambar Ukur Desa Banemo</p> <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p>2. Melakukan Scan Gambar Ukur</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Bersikap Profesional dalam setiap pekerjaan. • Smart ASN : Meningkatkan teknologi di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Melakukan Scan Gambar Ukur dengan cekatan, efektif dan solutif. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melakukan scan Gambar Ukur untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan Gambar Ukur. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke-3 (tiga).</p> <p>Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p> <p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan</p>	<p>Jakarta, 11 Nov. 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>

<p>Melakukan scan Gambar Ukur secara teliti dan hati-hati agar mendapat hasil scan Gambar Ukur dengan kualitas yang terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan scan Gambar Ukur dengan dibantu oleh Rekan Kerja. • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Memastikan tidak ada Gambar Ukur yang hilang atau tercecer ketika melakukan scan Gambar Ukur . • Adaptif Bertindak proaktif Melakukan kordinasi dengan rekan kerja ketika Scan Gambar Ukur sudah tidak digunakan baru melakukan scan Gambar Ukur . • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Besinergi dengan rekan kerja untuk melakukan scan Gambar Ukur. <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan :</p> <p>3. Menyimpan hasil scan Gambar Ukur.</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Bersikap Profesional dalam setiap pekerjaan. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Melakukan penyimpanan Gambar Ukur dengan cekatan, efektif dan solutif. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melakukan penyimpanan Gambar Ukur sesuai dengan 	<p>aktualisasi BerAKLHAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	
--	--	--

<p>jujur dan penuh tanggung jawab..</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Melakukan penyimpanan Gambar Ukur secara teliti agar memberikan pengelolaan Gambar Ukur yang baik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan Penyimpanan Gambar Ukur dengan di bantu dengan rekan kerja agar lebih cepat selesai dan membantu pekerjaan rutin di Kantor . • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Memastikan tidak ada Gambar Ukur yang terlewat atau salah penamaan dalam menyimpan arsi Gambar Ukur. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bersifat kritis dalam melakukan penyimpanan Gambar Ukur . • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Besinergi dengan rekan kerja untuk penyimpana hasil scan Gambar Ukur. <p>✓ Data Digital Gambar Ukur Desa Banemo memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia juga misi Kemeteraian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Data Digital Gambar Ukur Desa Banemo ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah di tetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
--	--	--

Nama : Muh. Ridwan, A.P
 NIP : 199112032022041001
 Jabatan : Calon Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Isu : Belum tertatanya dengan baik Arsip Gambar Ukur pada Kantor
 Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Gagasan : Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisasi Gambar Ukur

Tabel 3 : Kegiatan 3 – Menginput dan Mengupload Data Digitalisasi ke Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Menginput dan Mengupload Data Digitalisasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terinputnya Data Digitalisasi Gambar Ukur Desa Banemo ke Google Drive</p> <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : Menginput dan Mengupload Data Digitalisasi</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis. • Smart ASN : Meningkatkan kemampuan dibidang teknologi informasi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Melakukan Input dan Upload data Gambar Ukur untuk pengelolaan Gambar Ukur melalui digitalisasi. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menginput dan mengupload sesuai dengan dengan penuh integritas. • Kompeten 	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke-3 (tiga) table 3</p> <p>Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p> <p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK</p>	<p>Jakarta, 11 Nov. 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>



<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Melakukan Input dan Upload data Gambar Ukur dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Minginpu dan mengupload Gambar Ukur dilakukan untuk mempermudah rekan kerja mengelolah Gambar Ukur. • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Minginput dan Mengupload Gambar Ukur pada ajun <i>Google Drive</i> yang sudah dibuat dan tidak menyalahgunakan hasil. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bersifat proaktif dalam proses penginputan dan mengupload Gambar Ukur . • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Besinergi dengan rekan kerja dalam menginput dan mengupload Gambar Ukur. <p>✓ Terinputnya data digitalisasi Gambar Ukur Desa Banemo ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>✓ Terinputnya Data Digitalisasi Gambar Ukur Desa Banemo ini memberika penguatan terhadap nilai organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti. • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan 	<p>Kakak peserta. Semangat ya....</p>	
---	---	--

yang telah di tetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : IV
 Nama : Muh. Ridwan, A.P
 NIP : 199112032022041001
 Jabatan : Calon Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Gambar Ukur Desa Banemo Melalui Digitalisasi Gambar Ukur pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah

Tabel 1 : Uraian Kegiatan Minggu Ke-4

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-bulan)	Keterangan
1.	Menata arsip Gambar Ukur	<p>4. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>Uraian Kegiatan: - Melakukan konsultasi mengenai penataan Album Gambar Ukur.</p>  <p>5. Mengodifikasi album Gambar Ukur</p> <p>Uraian Kegiatan: - Memberikan label nama pada Album Gambar Ukur Desa Banemo - Mengodifikasi Gambar Ukur Desa Banemo</p> 	Gambar Ukur yang Tertata	Kamis, 17 November 2022	Terlaksana



6. Melakukan penataan album sesuai pengelompokkan.

Uraian Kegiatan:

- Menata Album Gambar Ukur sesuai dengan Kecamatan dan Perdesa.



Mentor

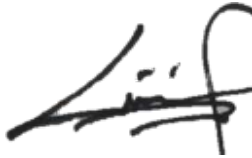
Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT.,M.M

Peserta

Muh. Ridwan, A.P

Nama : Muh. Ridwan, A.P
 NIP :199112032022041001
 Jabatan : Calon Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Isu : Belum tertatanya dengan baik Arsip Gambar Ukur pada KantorPertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Gagasan : Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisasi Gambar Ukur

Tabel 2 : Kegiatan 5 – Penataan Album Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor. 2. Mengodifikasi Album Gambar Ukur; 3. Melakukan penataan Gambar Ukur sesuai dengan Pengelompokan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Gambar Ukur yang tertata</p> <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis. • Smart ASN : Meningkatkan informasi di bidang informasi dan teknologi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Ramah menyampaikan hasil pengolahan Gambar Ukur secara digital dan menyampaikan rencana kegiatan terkait penataan Gambar Ukur secara fisik di Ruang. • Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menyampaikan hasil pengelolaan Gambar Ukur secara digital dan berkonsultasi dengan mentor terkait penataan 	<p>Gambar Ukur yang sudah di input dan di upload adalah Gambar Ukur Desa Banemo, Semoga ini menjadi langkah awal yang baik dalam digitalisasi Gambar Ukur selanjutnya....</p> <p>Sukses dan semangat selalu..</p>	<p>Weda, 17 November 2022</p>  <p>Ari Tri Sakti Atmoko,S.SiT.,M.M</p>


<p>Gambar Ukur secara fisik dengan penuh integritas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Melaksanakan arahan mentor dengan selalu berusaha dengan memberikan hasil dengan kualitas terbaik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Konsultasi dilakukan dengan sopan untuk meminta arahan terkait pentaan Gambar Ukur yang lebih baik lagi di Kantor. • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap Proaktif dalam menyampaikan hasil kegiatan . • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Besinergi dengan mentor dalam kegiatan terakhir pengelolaan Gambar Ukur. <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : 2. Mengodifikasi Album Gambar Ukur.</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis. • Smart ASN : Meningkatkan informasi di bidang informasi dan teknologi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Ramah, Cekatan, solutif dan dapat diandalkan Mengodifikasi album Gambar Ukur denga cekatan dan solutif.’ • Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung 		
---	--	--

<p>jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Mengodifikasi album Gambar Ukur dengan penuh integritas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Mengodifikasi album Gambar Ukur dengan kualitas terbaik • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Mengodifikasi album Gambar Ukur dengan rekan kerja dilakukan dengan ramah • Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintah yang sah Mengodifikasi album Gambar Ukur dengan selalu berpegang pada aturan yang berlaku. • Adaptif Bertindak Proaktif Bersikap proaktif dalam mengodifikasi Gambar Ukur • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Bersinergi dengan rekan kerja dalam mengodifikasi album Gambar Ukur. <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : 3. Melakukan Penataan Album sesuai Pengelompokkan</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis. • Smart ASN : Meningkatkan informasi di bidang informasi dan teknologi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Ramah, Cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p>		
---	--	--

<p>Melakukan penataan Gambar Ukur dengan cekatan dan solutif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintergritas tinggi Melakukan penataan Gambar Ukur dengan penuh integritas. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Melakukan penataan Gambar Ukur dengan kualitas terbaik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan penataan Gambar Ukur dengan rekan kerja dilakukan dengan ramah dan sopan, dan saling membantu antar rekan kerja • Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintah yang sah Melakukan penataan Gambar Ukur dengandengan selalu berpegang pada aturan yang berlaku. • Adaptif Bertindak Proaktif Bersikap proaktif dalam penataan Gambar Ukur. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersinergi dengan rekan kerja dalam melakukan penataan Gambar Ukur. ✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi: Melalui Penataan Gambar Ukur tersedianya Gambar Ukur yang tertata maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yangterpercaya dan berstandar dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Gambar Ukur tersedianya Gambar Ukur yang tertata maka akan Menjaga harkat, martabat dan marwah insitusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan NasionalMelayani 		
---	--	--

Nama : Muh. Ridwan, A.P
 NIP :199112032022041001
 Jabatan : Calon Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Isu : Belum tertatanya dengan baik Arsip Gambar Ukur pada KantorPertanahan Kabupaten Halmahera Tengah
 Gagasan : Pengelolaan Gambar Ukur melalui Digitalisasi Gambar Ukur

Tabel 3 : Kegiatan 5 – Penataan Album Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor. Mengodifikasi Album Gambar Ukur; Melakukan penataan Gambar Ukur sesuai dengan Pengelompokkan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Gambar Ukur yang tertata</p> <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Konsultasi dengan Mentor <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> Majemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis. Smart ASN : Meningkatkan informasi di bidang informasi dan teknologi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Ramah menyampaikan hasil pengolahan Gambar Ukur secara digital dan menyampaikan rencana kegiatan terkait penataan Gambar Ukur secara fisik di Ruangan. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menyampaikan hasil pengelolaan Gambar Ukur secara digital dan berkonsultasi dengan mentor terkait penataan 	<p>Terima kasih banyak atas Laporan Minggu ke-4. Evidence yang diberikan semakin kuat terlihat bahwa dalam melaksanakan kegiatan senantias mengimplementasikan nilai -nilai BerAkhlaq. Mohon senantias memohon arahan dan bimbingan dari Mentor. Mohon juga dukungan testimoni dari penerima manfaat dari aktualisasi Kakak. Salam sehat dan salam sukses. Mohon diunggah juga dalam kolabjar ya</p>	<p>Jakarta, 17 November 2022, melalui media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>

<p>Gambar Ukur secara fisik dengan penuh integritas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Melaksanakan arahan mentor dengan selalu berusaha dengan memberikan hasil dengan kualitas terbaik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Konsultasi dilakukan dengan sopan untuk meminta arahan terkait pentaan Gambar Ukur yang lebih baik lagi di Kantor. • Adaptif Bertindak proaktif Bersikap Proaktif dalam menyampaikan hasil kegiatan . • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Besinergi dengan mentor dalam kegiatan terakhir pengelolaan Gambar Ukur. <p>✓ Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 : 2. Mengodifikasi Album Gambar Ukur.</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis. • Smart ASN : Meningkatkan informasi di bidang informasi dan teknologi. <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Ramah, Cekatan, solutif dan dapat diandalkan Mengodifikasi album Gambar Ukur denga cekatan dan solutif.’ • Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintergritas tinggi Mengodifikasi album Gambar Ukur dengan penuh 		
--	--	--

integritas.

- **Kompeten**
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
Mengodifikasi album Gambar Ukur dengan kualitas terbaik
- **Harmonis**
Membangun lingkungan kerja yang kondusif
Mengodifikasi album Gambar Ukur dengan rekan kerja dilakukan dengan ramah
- **Loyal**
Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintah yang sah
Mengodifikasi album Gambar Ukur dengan selalu berpegang pada aturan yang berlaku.
- **Adaptif**
Bertindak Proaktif
Bersikap proaktif dalam mengodifikasi Gambar Ukur
- **Kolaboratif**
Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
Bersinergi dengan rekan kerja dalam mengodifikasi album Gambar Ukur.

- ✓ **Keterkaitan Agenda Pembelajaran pada Tahapan Kegiatan 1 :**
3. Melakukan Penataan Album sesuai Pengelompokkan

Agenda III :

- **Majemen ASN :**
Menciptakan suasana yang harmonis.
- **Smart ASN :**
Meningkatkan informasi di bidang informasi dan teknologi.

Agenda II :

- **Berorientasi Pelayanan**

Ramah, Cekatan, solutif dan dapat diandalkan
Melakukan penataan Gambar Ukur dengan cekatan dan solutif

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melakukan penataan Gambar Ukur dengan penuh integritas. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Melakukan penataan Gambar Ukur dengan kualitas terbaik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan penataan Gambar Ukur dengan rekan kerja dilakukan dengan ramah dan sopan, dan saling membantu antar rekan kerja • Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintah yang sah Melakukan penataan Gambar Ukur dengandengan selalu berpegang pada aturan yang berlaku. • Adaptif Bertindak Proaktif Bersikap proaktif dalam penataan Gambar Ukur. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersinergi dengan rekan kerja dalam melakukan penataan Gambar Ukur. ✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi: Melalui Penataan Gambar Ukur tersedianya Gambar Ukur yang tertata maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yangterpercaya dan berstandar dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Gambar Ukur tersedianya Gambar Ukur yang tertata maka akan Menjaga harkat, martabat dan marwah insitusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan NasionalMelayani 		
---	--	--



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“OPTIMALISASI PENGARSIPAN GAMBAR UKUR DESA BANEMO MELALUI
DIGITALISASI GAMBAR UKUR PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
HALMAHERA TENGAH”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan VII :

Nama Peserta : Muh Ridwan, A.P

NIP : 19911203 202204 1 001

Jabatan : Calon Petugas Ukur

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah

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

Menyetujui

Bogor, 25 November 2022

Coach,

Sarinah Dewi, SE, ME.

NIP. 197304171998022001

Bogor, 25 November 2022

Mentor,

Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT., M.M

NIP. 198409242006041002

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Muh. Ridwan atau sering disapa dengan Ridwan, Lahir di Maros 03 Desember 1991, merupakan anak kedua dari 4 bersaudara dari pasangan bapak (Alm) Hannani Sikki dan ibu Syamsiah Penulis menempuh pendidikan di SD (2001),SMP (2007),SMA (2010), setelah pendidikan SMA melanjutkan Pendidikan di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Yogyakarta dengan Program Studi Diploma I Pengukuran dan Pemetaan Kadastral (2011), setelah selesai Pendidikan di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Bekerja Sebagai Asisten Surveyor di Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku Utara sampai dengan Tahun 2021 .

Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan lokasi tes di Kota Ternate pada tahun 2021, mengambil dan diterima di Provinsi Maluku Utara tepatnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.