



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BERAKHLAK**

**OPTIMALISASI PENATAAN DOKUMENTASI KEGIATAN MELALUI
APLIKASI *GOOGLE DRIVE* PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN**

Disusun Oleh:

Nama : Ezra Harawati Marhtauli Ompu Sunggu, A.Md. Kom.
NIP : 199903062022042001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Penataan Dokumentasi Kegiatan Melalui Aplikasi *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan”

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

Nama : Ezra Harawati Marhtauli Ompu Sunggu, A.Md. Kom.

NIP : 19990306 202204 2 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan

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 Kamis, tanggal 1 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 November 2022

COACH



Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.

NIP 19680204 199103 1 005

Soe, 28 November 2022

MENTOR

Yersly Yoanita Pah, S.P.

NIP 19870101 201402 2 005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penataan Dokumentasi Kegiatan Melalui Aplikasi *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan” dengan baik dan tanpa suatu halangan apapun.

Laporan aktualisasi ini penulis susun 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 dan Pengembangan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Penulisan laporan aktualisasi ini bertujuan untuk menjadikan Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki nilai-nilai dasar “BERAKHLAK” dan mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar tersebut dalam diri sendiri serta dapat mengaktualisasikan di satuan kerja. Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan aktualisasi ini terutama kepada:

1. Ibu Alise Damaris Libing, S. SiT, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan.
2. Ibu Yersly Yoanita Pah. S.P, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan sekaligus Mentor yang selalu memberikan bimbingan selama proses penyusunan laporan aktualisasi.
3. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M, selaku coach yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan selama proses penyusunan laporan aktualisasi.
4. Seluruh Widyaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS.
5. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil serta doa yang tiada henti-hentinya kepada penulis.
6. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan VII Angkatan IX serta rekan kerja yang telah memberikan semangat dan dukungan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mohon maaf atas kekurangan tersebut. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

Soe, 28 November 2022



Ezra Harawati Marhtauli Ompu Sunggu

NIP 19990306 202204 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
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.....	6
BAB II	9
RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu.....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	61
BAB III.....	63
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	63
A. Role Model.....	63
B. Realisasi Aktualisasi.....	64
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	124
D. Tindak Lanjut	124
BAB IV.....	127
PENUTUP	127
A. Kesimpulan	127
B. Rekomendasi	127
DAFTAR PUSTAKA.....	129
LAMPIRAN.....	130
BIODATA PENULIS.....	210

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Metode Pemilihan Isu APKL.....	18
Tabel 2.2. Deskripsi Metode APKL.....	19
Tabel 2.3. Analisis gagasan penyelesaian berdasarkan akar masalah	21
Tabel 2.4. Penapisan Gagasan Alternatif menggunakan Metode McNamara.....	22
Tabel 2.5. Kriteria penilaian indikator.....	23
Tabel 2.6. Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
Tabel 2.7. Rekap BerAkhlak dari Matriks Kegiatan Aktualisasi	60
Tabel 2.8. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	61
Tabel 3.1. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda	85
Tabel 3.2. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-Akhlak	119
Tabel 3.3. Manfaat Rancangan Aktualisasi	122
Tabel 3.4. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar.....	125

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Tematik Tahun Pembangunan Kementerian ATR/BPN.....	4
Gambar 2.1. Data Analisis Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan.....	10
Gambar 2.2. Data Analisis Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan.....	11
Gambar 2.3. Beranda Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan	11
Gambar 2.4. Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Bulan September	12
Gambar 2.5. Dashboard Aplikasi Tuntas Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan.....	14
Gambar 2.6. Whatsapp Group Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan.....	16
Gambar 3.1. Profil Ibu Yersly Yoanita Pah. S.P.	63
Gambar 3.2. Konsultasi dengan Mentor terkait Pengelolaan Data Dokumentasi	65
Gambar 3.3. Menetapkan Fokus dan Target Kegiatan dengan Persetujuan Mentor	66
Gambar 3.4. Koordinasi dengan Rekan Kerja di Subbagian Tata Usaha	67
Gambar 3.5. Koordinasi dengan Rekan Kerja di Seksi 1	67
Gambar 3.6. Koordinasi dengan Rekan Kerja di Seksi 2	67
Gambar 3.7. Koordinasi dengan Rekan Kerja di Seksi 3	68
Gambar 3.8. Koordinasi dengan Rekan Kerja di Seksi 4	68
Gambar 3.9. Koordinasi dengan Rekan Kerja di Seksi 5	68
Gambar 3.10. Melakukan Pengunduhan Data Dokumentasi yang ada pada Whatsaap Group.....	69
Gambar 3.11. Mengidentifikasi Data Dokumentasi.....	70
Gambar 3.12. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja Subbagian Tata Usaha	70
Gambar 3.13. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja pada Seksi 1	71
Gambar 3.14. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja pada Seksi 2	71
Gambar 3.15. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja pada Seksi 3	71
Gambar 3.16. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja pada Seksi 4	72
Gambar 3.17. Mengumpulkan Informasi Terkait Data Dokumentasi Kegiatan.....	73
Gambar 3.18. Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Seksi	74
Gambar 3.19. Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Berdasarkan Kejadiannya	74
Gambar 3.20. Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Berdasarkan Tanggal Kejadiannya	75
Gambar 3.21. Daftar Kegiatan Subbagian Tata Usaha	75
Gambar 3.22. Daftar Kegiatan Seksi 1	76
Gambar 3.23. Daftar Kegiatan Seksi 2	76
Gambar 3.24. Daftar Kegiatan Seksi 3	76
Gambar 3.25. Daftar Kegiatan Seksi 4	77
Gambar 3.26. Daftar Kegiatan Seksi 5	77
Gambar 3.27. membuat akun Google Drive	78
Gambar 3.28. Kewenangan Akses Pengguna Kepada Seksi 1	78
Gambar 3.29. Kewenangan Akses Pengguna Kepada Seksi 2.....	79
Gambar 3.30. Kewenangan Akses Pengguna Kepada Seksi 3	79
Gambar 3.31. Kewenangan Akses Pengguna Kepada Seksi 4	79
Gambar 3.32. Kewenangan Akses Pengguna Kepada Seksi 5.....	80
Gambar 3.33. Kewenangan Akses Pengguna Kepada Subbagian Tata Usaha.....	80
Gambar 3.34. Melakukan Back up Data Dokumentasi Kegiatan pada Google Drive.....	81
Gambar 3.35. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan	81
Gambar 3.36. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	82
Gambar 3.37. Menyiapkan Bahan Pemaparan Penggunaan Google Drive	82
Gambar 3.38. Membuat Undangan Peserta Sosialisasi	83
Gambar 3.39. Menyajikan Materi Sosialisasi	83
Gambar 3.40. Meminta Feedback	84

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan	6
Bagan 2.1. Hasil Kuesioner Pemilihan Isu	18
Bagan 2.2. <i>Fishbone Diagram</i>	20
Bagan 2.3. Diagram Alir Kegiatan Aktualisasi.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan	130
Lampiran 2 Hasil Survey Pemlihan Isu	131
Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kegiatan 1	135
Lampiran 4 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Kegiatan 1	140
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kegiatan 2	146
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Kegiatan 2	153
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kegiatan 3	160
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Kegiatan 3	165
Lampiran 9 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kegiatan 4	171
Lampiran 10 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Kegiatan 4	178
Lampiran 11 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kegiatan 5	185
Lampiran 12 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Kegiatan 5	193
Lampiran 13 Surat Persetujuan	201
Lampiran 14 Data Dokumentasi Yang Sudah Diunduh	202
Lampiran 15 File-File Data Dokumentasi Kegiatan Yang Sudah Disusun	202
Lampiran 16 Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan	203
Lampiran 17 Undangan Sosialisasi	206
Lampiran 18 Kuesioner Penataan Dokumentasi Kegiatan Melalui Aplikasi Google Drive	207

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Pegawai ASN terbagi atas PNS dan PPPK.

Pegawai Negeri Sipil yang disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Untuk menjadi seorang PNS, dilakukan berbagai tahapan seleksi kepada para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Selama masa CPNS, pegawai akan diberikan uji kinerja untuk dinilai seberapa kompetennya pegawai dengan gelar tersebut.

Dalam Pasal 34 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dinyatakan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang merupakan masa prajabatan. Selama masa prajabatan tersebut, setiap instansi pemerintah wajib memberikan Pelatihan Dasar CPNS yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Profesionalisme Pegawai Negeri Sipil (PNS) sangat diperlukan dalam melaksanakan tugas yang diberikan untuk menuju pemerintahan berkelas dunia (*world class government*) serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 tentang nilai dasar dan Pasal 5 tentang kode etik dan kode perilaku Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diperlukan keseragaman nilai-nilai dasar ASN. Untuk itu, Presiden Republik Indonesia meluncurkan *core values* (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK dan *employer branding* ASN "Bangga Melayani Bangsa" sebagai dasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah yang mendukung pencapaian kinerja individu dan tujuan organisasi/instansi.

Dalam kegiatan Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS Tahun 2022 terdapat agenda aktualisasi, dimana pada agenda ini, peserta Latsar CPNS dituntut mampu mengaktualisasikan mata pelatihan yang telah dipelajari ke dalam suatu laporan aktualisasi sebagai usulan penyelesaian terhadap isu yang telah diidentifikasi pada satuan unit kerja.

Dalam rangka melaksanakan agenda Latsar tersebut, penulis sebagai peserta Latsar CPNS mengidentifikasi isu-isu aktual yang terdapat pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan untuk selanjutnya dirumuskan gagasan alternatifnya sebagai bahan aktualisasi penulis.

Penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengangkat isu strategis yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya. Selain bertanggung jawab sebagai pelayan masyarakat, penulis juga bertugas untuk mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan akurat.

Pemanfaatan kemajuan teknologi tentunya semakin memudahkan dalam menjalankan tugas tanggung jawab penulis, namun pada saat ini dalam proses pengumpulan dan pengelolaan data dokumen informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan masih belum sepenuhnya memanfaatkan transformasi digital tersebut, dimana masih tidak efektifnya pemanfaatan teknologi dalam menyediakan dan memberi pelayanan informasi baik kepada masyarakat maupun untuk internal instansi sendiri. Hal ini dikarenakan masih kurang maksimalnya pemahaman pegawai dalam memanfaatkan teknologi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan dengan pelaksanaan Latsar CPNS, penulis harus mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tanggung jawabnya sebagai seorang CPNS. Kegiatan ini diharapkan mampu meningkatkan kompetensi CPNS sehingga dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi untuk terbentuknya pemerintahan yang bersih, transparan, dan mampu menjawab perubahan secara efektif, sehingga pelayanan publik berkualitas dan berkelas dunia dapat terwujud.

Pembelajaran yang didapatkan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) menjadi dasar untuk pelaksanaan aktualisasi di unit kerja penulis dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab. Untuk mengaktualisasikan pembelajaran yang telah dipelajari tersebut, penulis menganalisis laporan aktualisasi yang memuat isu permasalahan yang ada pada unit kerja. Kemudian penulis mengemukakan gagasan kreatif yang dapat diusulkan untuk penyelesaian isu. Berkaitan dengan kegiatan laporan aktualisasi terhadap isu dalam menyediakan dan memberi pelayanan informasi, penulis mengambil *core issue* yaitu “Optimalisasi Penataan Dokumentasi Kegiatan Melalui Aplikasi *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan” dengan harapan dapat

meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan data dokumentasi kegiatan-kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN.

Adapun Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah: ***“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”***

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

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

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

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

Misi yang pertama ini dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) **aspek ekonomi**: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) **aspek lingkungan**: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) **aspek sosial**: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

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

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Misi kedua ini dijalankan agar pelayanan pertanahan dan penataan ruang mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Dalam mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga dapat diakses dan transparan berbasis elektronik. Saat ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah berhasil mengalihkan beberapa pelayanan menjadi layanan elektronik, seperti mengimplementasikan Hak Tanggungan elektronik secara nasional.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terus berbenah menuju ke arah perubahan. Dengan adanya inovasi-inovasi tersebut bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas, integritas dan kualitas organisasi, sehingga dapat memberikan kemudahan dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat. Adapun tematik tahunan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1.1. Tematik Tahun Pembangunan Kementerian ATR/BPN

Berdasarkan tematik tersebut, laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penataan Dokumentasi Kegiatan Melalui Aplikasi *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan” diharapkan dapat mendukung tahun tematik 2021 yaitu “Peningkatan Kualitas Menuju Transformasi Digital” dan tahun tematik 2022 yaitu “Berbasis Elektronik”.

C. Tugas dan Fungsi

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

Nasional Tugas Pengelola Informasi Pertanahan adalah melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

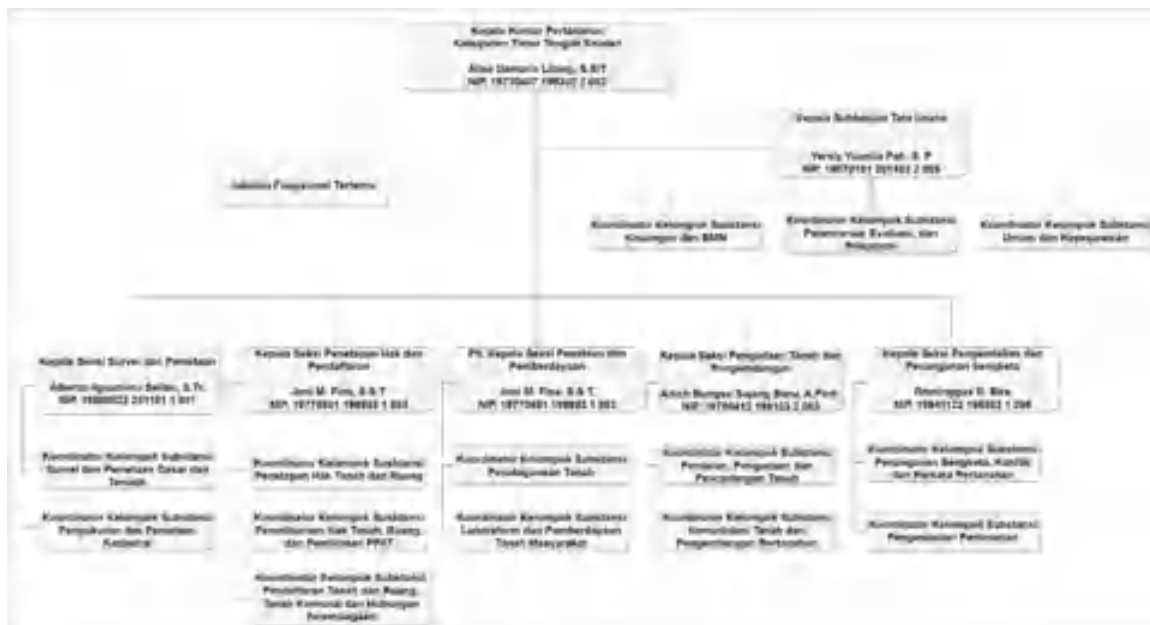
D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan memiliki struktur organisasi yang dijelaskan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organsasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan yaitu termuat dalam pasal 22 antara lain:

Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan adalah sebagai berikut:



Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Adapun program dan kegiatan saat ini yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan berdasarkan Realisasi Belanja Per Jenis Kegiatan Tahun Anggaran 2022 pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan dengan rincian sebagai berikut:

1. Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori I
2. Berita Acara Penyuluhan Kategori 1
3. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)
4. Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi

5. PBT PTSL ASN Kategori I
6. PBT K4 PTSL ASN Kategori 1
7. PBT Non Sistematis Kategori 1
8. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
9. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
10. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
11. Layanan Informasi SKPT
12. Layanan Pengecekan SHAT
13. Layanan Pemecahan SHAT
14. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
15. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
16. SHAT PTSL ASN Kategori 1
17. SHAT Non Sistematis Kategori 1
18. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan
19. Data dan Informasi P4T Kategori I
20. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
21. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
22. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
23. Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah
24. Rekomendasi Pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan
25. Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
26. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan
27. Layanan BMN
28. Layanan Hubungan Masyarakat
29. Layanan Umum
30. Layanan Data dan Informasi
31. Layanan Bantuan Hukum
32. Layanan Perkantoran
33. Layanan Sarana Internal
34. Layanan Manajemen SDM
35. Layanan Perencanaan dan Penganggaran
36. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
37. Layanan Manajemen Keuangan

38. Layanan Reformasi Kinerja

Secara khusus laporan aktualisasi yang penulis ajukan ini berhubungan dengan kegiatan pemberian informasi pelayanan kepada masyarakat yang terdapat dalam DIPA diatas.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Menurut Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik, bahwa informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Penulis sebagai seorang pengelola informasi pertanahan bertanggung jawab di bidang pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan.

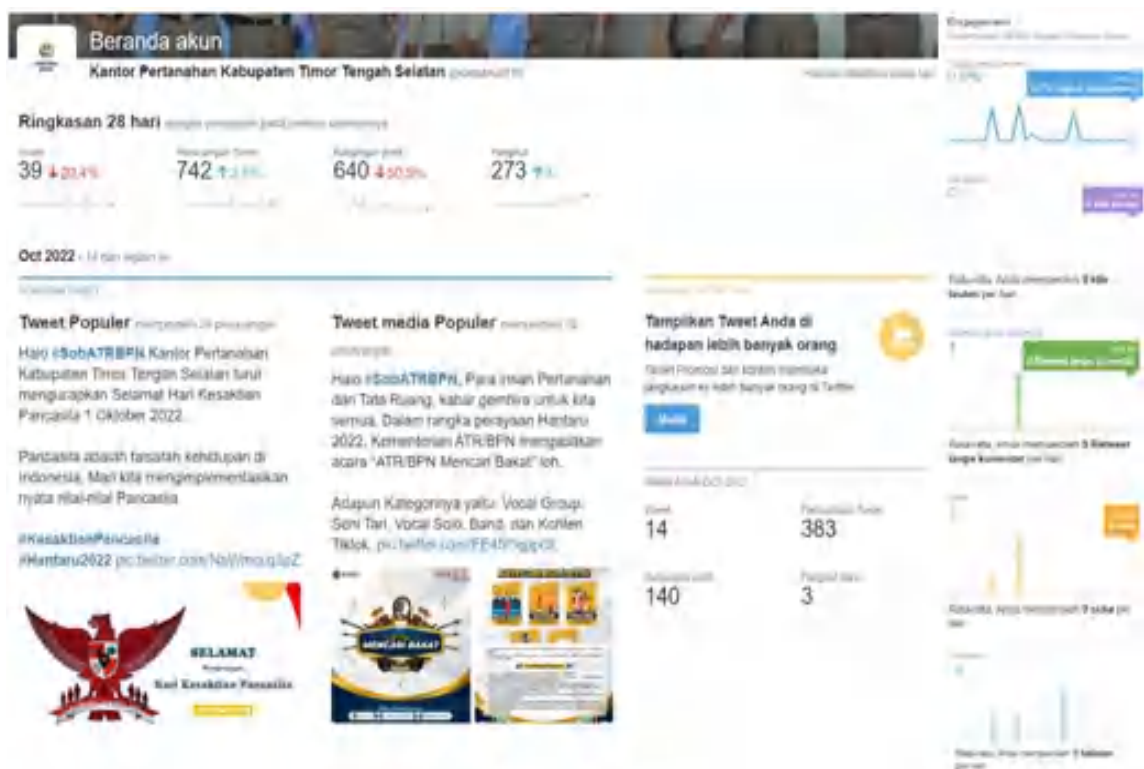
Berdasarkan pengalaman penulis selama bekerja sebagai seorang pengelola informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan, terdapat beberapa masalah yang menjadi perhatian penulis. Masalah ini berkembang menjadi isu yang harus ditemukan solusinya. Adapun isu yang muncul dalam pengamatan penulis di antaranya:

1) **Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Penyampaian Informasi Pelayanan Kepada Masyarakat**

Sebagai pelayan publik, pegawai Kementerian ATR/BPN harus bisa memberikan informasi terkait pelayanan-pelayanan yang ada pada kantor pertanahan. Namun, masih terdapat banyak ketidaksesuaian antara kondisi saat ini dan rencana sistem pemerintahan di masa depan yang memanfaatkan teknologi sebagai media pelayanan kepada masyarakat. Khususnya di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan sendiri, adanya faktor alokasi sumber daya seperti ketersediaan infrastruktur teknologi yang menyebabkan masyarakat masih harus menanyakan mengenai pelayanan yang ada ke Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan, baik mengenai prosedur pelayanan, biaya pelayanan, maupun lamanya waktu pelayanan.

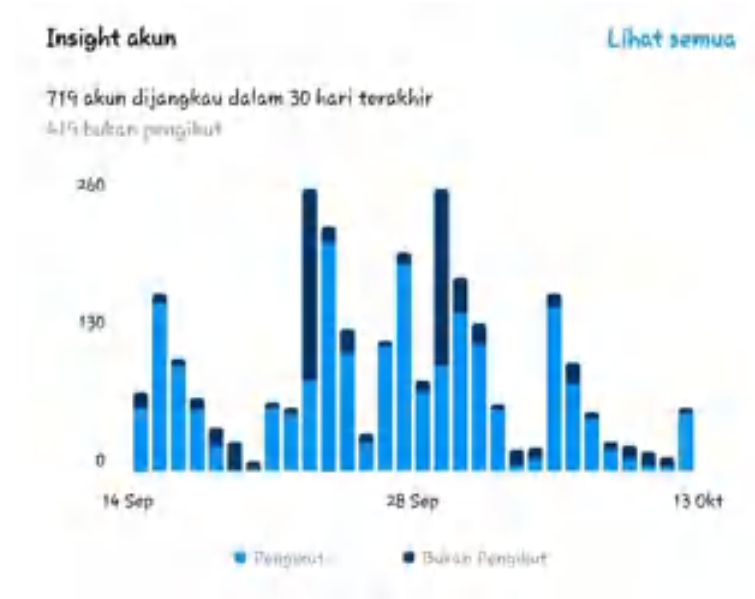
Dalam kasus ini, menyebabkan masih banyaknya masyarakat yang tidak mengetahui mengenai informasi pelayanan, sehingga masyarakat harus datang langsung ke loket pelayanan terlebih dahulu untuk menanyakan mengenai pelayanan-pelayanan yang ada. Pada saat ini, tentunya pemanfaatan media sosial sebagai suatu wadah untuk menyalurkan informasi mengenai pelayanan sangat dibutuhkan. Namun,

di lingkungan sekitar Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan sendiri, masih banyak masyarakat yang tidak mengetahui mengenai sosial media milik Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan. Selain itu, masih banyak juga masyarakat yang belum menggunakan smartphone, kurangnya kualitas jaringan internet, serta kurangnya kemampuan berbahasa Indonesia dari masyarakat di daerah perdesaan juga menjadi salah satu faktor dari isu ini. Berdasarkan dari data analisis berikut, dapat dilihat bahwa postingan pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan sendiri belum dapat menjangkau masyarakat dan belum mendapatkan interaksi ataupun partisipasi dari masyarakat. Berikut adalah hasil analisis Twitter dari Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan, dimana berdasarkan ringkasan dari 28 hari, rata-rata komentar dan like adalah 0.



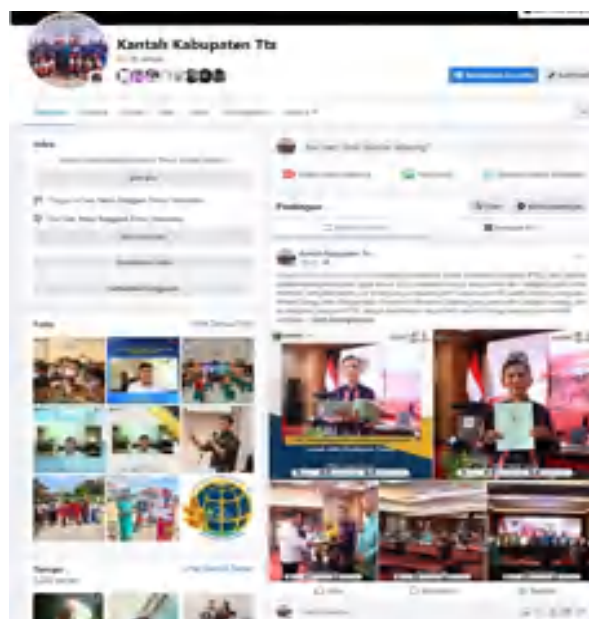
Gambar 2.1. Data Analisis Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan

Sedangkan, berdasarkan hasil analisis Instagram dari Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan dapat dilihat datanya seperti berikut:



Gambar 2.2. Data Analisis Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan

Selain Twitter dan Instagram, Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan juga memiliki social media Facebook sebagai salah satu media penyebaran pelayanan informasi. Namun, dapat dilihat dari tampilan Beranda Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan sendiri masih belum ada interaksi dengan masyarakat, dimana tidak ada komentar maupun like terhadap setiap postingan.



Gambar 2.3. Beranda Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan

Kendala-kendala tersebut kerap kali membuat masyarakat merasa bahwa biaya pelayanan yang ada pada kantor pertanahan relatif mahal sehingga banyak dari masyarakat merasa enggan untuk melakukan pendaftaran tanah miliknya. Selain itu, masyarakat juga terkadang ketinggalan informasi mengenai program-program yang dilakukan di kantor pertanahan yang mengakibatkan beberapa dari masyarakat tidak mengetahui mengenai program pelayanan yang diberikan oleh pemerintah.

Berikutnya, permasalahan ini terjadi adalah karena masih kurangnya informasi-informasi pelayanan yang ditampilkan pada sosial media, hal ini dikarenakan bagian pengendali sosial media sendiri masih kurang terampil dalam pengelolaan konten. Seperti yang disajikan pada Gambar 2.1 mengenai laporan kegiatan monitoring dan evaluasi pada bulan September jumlah *posting* sosial media di Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan sendiri lebih dominan melakukan *repost* postingan dari Kementerian ATR/BPN.

NO	SATKER	AKTIVASI AKUN MEDIA SOSIAL				JUMLAH POST DURASI 1-30 SEPTEMBER 2022																	
		INSTAGRAM	FACEBOOK	TWITTER	YOUTUBE	INSTAGRAM				FACEBOOK				TWITTER				YOUTUBE					
						Nama Akun	Followers	JUMLAH REPORT AKUN KEMENTERIA N ATR/BPN	JUMLAH UPLOAD SELAIN REPORT AKUN KEMENTERIA N ATR/BPN	Nama Akun	Followers	JUMLAH REPORT AKUN KEMENTERIA N ATR/BPN	JUMLAH UPLOAD SELAIN REPORT AKUN KEMENTERIA N ATR/BPN	Nama Akun	Followers	JUMLAH REPORT AKUN KEMENTERIA N ATR/BPN	JUMLAH UPLOAD SELAIN REPORT AKUN KEMENTERIA N ATR/BPN	Nama Akun	Subscribers	JUMLAH REPORT AKUN KEMENTERIA N ATR/BPN	JUMLAH UPLOAD SELAIN REPORT AKUN KEMENTERIA N ATR/BPN		
1	Kantor BPN Provinsi Nusa Tenggara Timur	✓	✓	✓	✓	kantorbpnprovinsinutimor				Kantor BPN NT				@kantorBPNNT				Kantor BPN NTT					
2	Kantah Kab. Timor Tengah Selatan	✓	✓	✓	✓	kantahkabts	1064	54	7	Kantah Kab Manggaru	2342	51	7	@kantahkabts	271	51	7	Kantah Kab Manggaru Duga	625	0	2		
3	Kantah Kab. Manggaru Barat	✓	✓	✓	✓	kantahkabmanggarrubarat				Kantah Kab Manggaru Barat				@kantahkabmangg				Kantah Kab Manggaru Barat					
4	Kantah Kab. Ende	✓	✓	✓	✓	kantahkabende	1602	43	4	Kantah Kab Manggaru Barat	3033	43	4	@kantahkabende	545	40	0	Kantor Pertanahan Kabupaten Ende	44	0	0		
5	Kantah Kab. Manggaru	✓	✓	✓	✓	kantahkabmanggara				Kantah Kab Manggaru				@kantahkabmangg				Kantah Kab Manggaru					
6	Kantah Kab. Aler	✓	✓	✓	✓	kantahkabaler	1189	39	2	Kantor Pertanahan Kabupaten Aler	1543	39	2	@kantahkabaler	246	39	2	Kantah Kab Aler	32	0	0		
7	Kantah Kab. Flores Timur	✓	✓	✓	✓	kantahkabflorestimur				Kantah Kab Flores Timur				@kantahkabflorest				Kantah Kab Flores Timur					
8	Kantah Kab. Ngada	✓	✓	✓	✓	kantahkabngada	1.044	25	8	Kantah Kab Ngada	28	11	8	@kantahkabngada	178	4	4	Kantah Kab Ngada	64	0	1		
9	Kantah Kab. Ngapak	✓	✓	✓	✓	kantahkabngapak	1212	15	3	Kantah Kabupaten Ngapak	640	15	3	@kantahkabngapak	7	15	3	KANTAH KABUPATEN NGAPAK	12	0	0		
10	Kantah Kab. Lembata	✓	✓	✓	✓	kantahkabsembata				KANTAH KAB LEMBATA				@ltpn_lembata				Kantah Kab Lembata					
11	Kantah Kab. Sikka	✓	✓	✓	✓	kantahkabseikka	918	75	4	kantahkabseikka	1770	75	4	@kantahkabseikka	7	75	4	Kantor Pertanahan Kabupaten Sikka	22	0			
12	Kantah Kab. Sumba Barat	✓	✓	✓	✓	kantahkabsumbarat				kantah kab sumba barat				@kantahkabsumbar				kantah kab sumba barat					
13	Kantah Kab. Sumba Tengah	✓	✓	✓	✓	kantahkabsumtengah	1068	70	3	kantahkabsumtengah	3148	70	3	@kantahkabsumtengah	266	70	3	kantahkabsumtengah	36	4	1		
14	Kantah Kab. Sumba Daya	✓	✓	✓	✓	kantahkabsumdaya				Kantah Kab Sumba Daya				@kantahkabsumdaya				Kantor Pertanahan Kabupaten Daya					
15	Kantah Kab. Belu	✓	✓	✓	✓	kantahkabbelu				Kantah Kab Belu				@kantahkabbelu				Kantah Kab Belu					
16	Kantah Kab. Timor Tengah Utara	✓	✓	✓	✓	kantahkabtimortengah				Kantah Kab Timor Tengah Utara				@kantahkabtimort				Kantah Kab Timor Tengah Utara					
17	Kantah Kab. Ino Nain	✓	✓	✓	✓	kantahkabino				Kantah Kab Ino Nain				@kantahkabino				Kantah Kab Ino Nain					
18	Kantah Kab. Manggaru Timur	✓	✓	✓	✓	kantahkabmanggarrtimur	646	46	0	Kantah Kab Manggaru Timur	3648	66	1	@kantahkabmanggarrtimur	11	30	0	Kantah Kab Manggaru Timur	50	7	1		
19	Kantah Kab. Kupang	✓	✓	✓	✓	kantahkabkupang				Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang				@KANTAHKABKUPANG				Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang					
20	Kantah Kab. Malika	✓	✓	✓	✓	kantahkabmalika	1805	11	7	Kantah Kab Kupang	1115	9	7	@kantahkabmalika	210	11	7	Kantah Kab Malika	59	0	0		
21	Kantah Kab. Sabu Rejasa	✓	✓	✓	✓	@artipn_saburajasa				@artipn_saburajasa				@artipn_saburajasa				@artipn_saburajasa					
22	Kantah Kab. Timor Tengah Utara	✓	✓	✓	✓	@kantahkabtsu				@kantahkabtsu				@kantahkabtsu				@kantahkabtsu					
23	Kantah Kota Kupang	✓	✓	✓	✓	kantahkabkupang	1739	102	23	kantah kota kupang	2217	10	6	@kantahkabkupang	111	83	3	kantah kota kupang	343	16	5		

Gambar 2.4. Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Bulan September

Dampak yang muncul dari isu ini jika tidak segera tertangani adalah memperlambat efisiensi pekerjaan serta pelayanan publik yang tidak optimal. Oleh karena hal itu, diharapkan adanya upaya untuk memanfaatkan peluang media sosial perlu ditingkatkan kembali. Permasalahan ini berkaitan dengan manajemen ASN serta Smart ASN yang harus segera diatasi untuk mencapai target pelayanan publik.

Ditinjau berdasarkan aspek Manajemen ASN, belum optimalnya pemanfaatan media sosial sebagai media penyampaian informasi pelayanan kepada masyarakat dapat menghambat peran ASN sebagai pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Selain itu, dengan perkembangan teknologi saat ini ASN seharusnya

dapat memanfaatkan teknologi yang ada untuk mengoptimalkan pemanfaatan media sosial sebagai media penyampaian informasi pelayanan kepada masyarakat sebagai wujud penerapan Smart ASN. Hal tersebut belum dapat mendukung digital skills yaitu kemampuan menggunakan sistem operasi digital dalam kehidupan. Apabila dikaitkan dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN mengenai uraian Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan, tugas Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan yakni menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat belum dilaksanakan secara optimal.

2) Belum Optimalnya Pengelolaan Data Pengaduan Masyarakat Melalui Aplikasi Tuntas di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik tentunya bertanggungjawab atas pelayanan atas setiap warga negara. Kementerian ATR/BPN sebagai pelayanan publik memiliki peran untuk dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam melayani upaya mensejahterakan masyarakat.

Pada proses penyelenggaraan pelayanan publik diperlukan adanya pengawasan dalam pelaksanaan pelayanan tersebut. Hal tersebut guna memastikan tidak ada penyalahgunaan kekuasaan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang telah dilaksanakan. Pengawasan tersebut terdiri dari pengawasan yang bersifat formal dan informal. Pengawasan yang bersifat formal merupakan pengawasan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga negara yang berwenang. Sementara pengawasan yang bersifat informal merupakan bentuk pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat. Masyarakat berhak mengadukan keluhan terhadap layanan yang telah diterima sebagai bentuk pengawasan dalam penyelenggaraan sistem pelayanan publik untuk dapat memberikan masukan kepada pelayanan publik.

Aplikasi Tuntas (Tindak Lanjut Pengaduan Pertanahan dan Tata Ruang dari Masyarakat) adalah aplikasi pengelolaan pengaduan di Pusat dan seluruh Kanwil dan Kantah. Aplikasi Tuntas memiliki kegunaan antara lain, dapat memantau/memonitor tindak lanjut pengaduan di pusat dan di daerah, memberikan informasi kejelasan proses tindak lanjut pengaduan oleh unit kerja, memberikan informasi kejelasan proses tindak lanjut pengaduan kepada pengadu, menyediakan satu data pengaduan yang terpusat, dan informasi pengaduan dapat diakses setiap saat.

nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN. Peningkatan kualitas pelayanan publik sendiri dapat dilakukan melalui penyelesaian pengaduan yang cepat. Dengan adanya aplikasi Tuntas ini dapat membantu masyarakat untuk berinteraksi secara langsung dengan Kantor Pertanahan khususnya dalam hal Pengaduan Pertanahan dan Tata Ruang. Selain itu, hal ini juga tidak sesuai dengan penerapan nilai Smart ASN. Dimana sebagai seorang ASN harus dapat membiasakan diri untuk meningkatkan profesionalisme, yakni dengan meningkatkan kompetensi, kualifikasi dan kinerja. Hal tersebut belum dapat mendukung *digital culture* yaitu membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan. Apabila dikaitkan dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN mengenai uraian Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan, tugas Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan yakni mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor serta meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan belum dilaksanakan secara optimal.

3) Belum Optimalnya Penataan Dokumentasi Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan

Dokumentasi adalah kegiatan untuk melakukan pengumpulan bukti-bukti dokumen kegiatan, baik berupa dokumen foto maupun video yang bertujuan sebagai memori untuk menyediakan informasi baik untuk keperluan instansi maupun untuk memelihara hubungan instansi dengan masyarakat.

Kementerian ATR/BPN bertugas sebagai instansi yang menjalankan kebijakan publik dan pelayanan publik, upaya untuk membangun hubungan komunikasi kepada masyarakat dengan meningkatkan strategi komunikasi, pelayanan dan keterbukaan informasi publik, serta pelayanan pengaduan masyarakat perlu dilakukan penyampaian dan pengelolaan informasi yang cepat dan tepat demi untuk meningkatkan reputasi yang positif dari masyarakat.

Sebagai upaya untuk meningkatkan komunikasi publik digital serta penyebaran konten dan pemberitaan informasi publik, dilakukan pengelolaan terhadap data informasi dengan cermat sehingga sebagai pelayan publik dapat menyampaikan informasi yang akurat untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat sebagai bentuk pengabdian kepada kepentingan publik.

Pada perkembangan arus teknologi informasi di era digital ini penataan dokumentasi seharusnya sudah dapat menggunakan media digital yang dapat membantu mengelola serta mencadangkan (*Back up*) data untuk memudahkan proses pengelolaan data itu sendiri, namun saat ini proses tersebut masih belum dilaksanakan dengan baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan. Hal ini dikarenakan, masih kurangnya kesadaran pegawai dalam melakukan pengelolaan basis data dokumentasi kegiatan, hal ini dikarenakan keterbatasan jumlah pegawai yang bertugas sebagai hubungan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan.

Seringkali pelaporan *evidence* kegiatan hanya dikirimkan melalui *whatsapp group* instansi sehingga menyebabkan penyimpanannya masih menumpuk serta dalam proses penemuan kembali baik data dokumentasi maupun informasi penting lainnya dalam *whatsapp group* tentunya akan membutuhkan waktu yang cukup lama. Penyimpanan yang tidak terstruktur dan tidak memiliki *Back up* data tersebut tentunya juga dapat mengakibatkan data dokumentasi yang seharusnya dapat dimanfaatkan sebagai informasi pelayanan kepada masyarakat menjadi hilang maupun tercecer karena penyimpanan yang kurang benar. Berikut adalah tampilan *whatsapp group* Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan pada saat ini.



Gambar 2.6. *Whatsapp Group* Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan

Berdasarkan gambar di atas, dapat diketahui bahwa penyimpanan data dokumentasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan masih belum terintegrasi dengan baik sehingga pengelolaan dokumentasi belum dilaksanakan secara optimal.

Dampak yang muncul dari isu ini jika tidak segera tertangani adalah memperlambat penyebaran informasi baik untuk keperluan instansi maupun untuk memelihara hubungan instansi dengan masyarakat. Hal ini tentunya mengakibatkan informasi kepada masyarakat tidak dapat tersampaikan dengan akurat yang akan mengakibatkan menurunnya kepercayaan publik. Permasalahan ini tentunya berkaitan dengan manajemen ASN serta Smart ASN yang harus segera diatasi seharusnya dengan adanya perkembangan teknologi saat ini ASN dapat memanfaatkan teknologi yang ada untuk memudahkan integrasi data dalam upaya mengoptimalkan pengelolaan data. Sebagai seorang ASN seharusnya dapat menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi yang dapat memudahkan penataan data dokumentasi untuk dapat mengedepankan penyebaran informasi yang akurat.

Berdasarkan aspek Manajemen ASN, belum optimalnya penataan dokumentasi kegiatan di kantor pertanahan kabupaten timor tengah selatan tentunya tidak sesuai dengan peran ASN melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN mengenai uraian Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan, tugas Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan yakni mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan serta menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan. Hal tersebut juga tidak sesuai dengan penerapan Smart ASN yang belum mendukung praktik digital yaitu menyediakan konten digital yang inklusif dan mudah diakses.

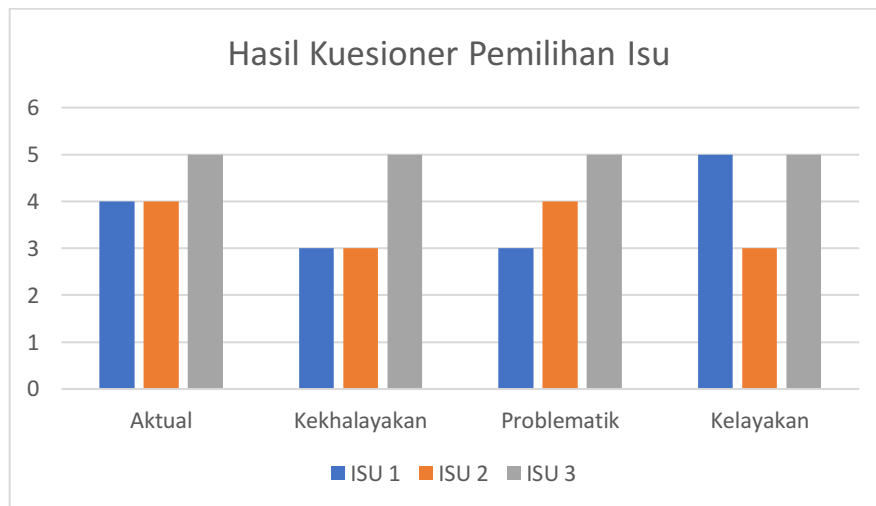
B. Pemilihan Isu

Dari isu-isu tersebut kemudian dilakukan analisis menggunakan metode Aktual, Kekhalayakan, Problematik, Kelayakan (APKL) untuk menetapkan isu yang akan diangkat (*core issue*) sebagai laporan aktualisasi. Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1-5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Aktual, artinya isu atau pokok persoalan sedang terjadi atau akan terjadi dan sedang menjadi pembicaraan orang banyak. Problematik, artinya isu yang menyimpang dari kondisi yang seharusnya, standar ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu dicari penyebab dan pemecahannya. Kekhalayakan, artinya isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak. Kelayakan, artinya isu bersifat logis dan patut dibahas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.

Dalam menghimpun data analisis isu, penulis meminta pendapat rekan kerja melalui kuesioner dan atasan dengan memanfaatkan *google form* pada link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf5kNbMu51eDHXln_5GgnesU4SYdOTEA49z2o1SW6E_6FDuRw/viewform?usp=sf_link

Berdasarkan dari hasil pengumpulan data kuesioner tersebut, dimuat dalam diagram batang sebagai berikut:



Bagan 2.1. Hasil Kuesioner Pemilihan Isu

Nilai dari masing-masing aspek dijumlahkan sebagai nilai total yang kemudian dijadikan acuan dalam penentuan peringkat masalah yang harus diselesaikan dengan segera. Penilaian isu menggunakan Metode APKL dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.1. Metode Pemilihan Isu APKL

No.	Isu Teridentifikasi	Kriteria Skor				Total	Rangking
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Penyampaian Informasi Pelayanan	4	4	3	5	16	II

	Kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan						
2	Belum Optimalnya Pengelolaan Data Pengaduan Masyarakat Melalui Aplikasi Tuntas di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan	4	3	4	3	14	III
3	Belum Optimalnya Penataan Dokumentasi Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan	5	5	5	5	20	I

Berikut merupakan rincian kriteria penilaian dengan menggunakan metode APKL:

Tabel 2.2. Deskripsi Metode APKL

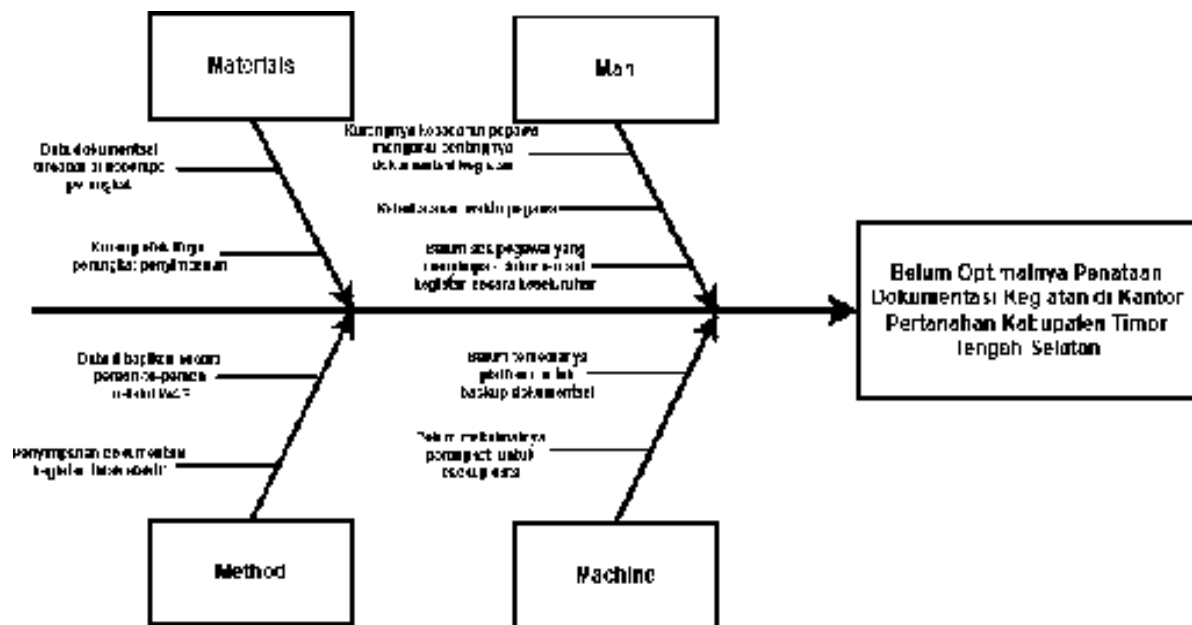
Skala	Keterangan
1	Sangat Tidak (Aktual, kekhalayakan, problematik, kelayakan)
2	Tidak (Aktual, kekhalayakan, problematik, kelayakan)
3	Cukup (Aktual, kekhalayakan, problematik, kelayakan)
4	Aktual, kekhalayakan, problematik, kelayakan
5	Sangat (Aktual, kekhalayakan, problematik, kelayakan)

Berdasarkan skoring dari Skala Likert pada analisis tapisan isu metode APKL di atas didapatkan hasil isu prioritas yang memiliki peringkat teratas adalah “Belum Optimalnya Penataan Dokumentasi Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan”.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah menetapkan isu prioritas dilanjutkan tahap penentuan gagasan pemecah isu, dengan mencari akar permasalahan dari isu prioritas untuk dirumuskan gagasan pemecahan isu. Adapun dalam menganalisis penentuan gagasan pemecah isu, penulis menggunakan analisis *Fishbone Diagram* untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan, mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah, serta membantu dalam pencarian dan penyelidikan fakta lebih lanjut. Hasil analisis isu “Belum

Optimalnya Penataan Dokumentasi Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan” dapat dilihat pada diagram berikut:



Bagan 2.2. Fishbone Diagram

Dari diagram fishbone diatas, dapat dilihat beberapa penyebab terjadinya isu berdasarkan beberapa aspek, sebagai berikut:

1. Aspek Man, yang menjadi akar masalah dari sisi sumber daya manusia dimana kurangnya kesadaran pegawai mengenai pentingnya dokumentasi kegiatan, keterbatasan waktu yang dimiliki oleh setiap pegawai, serta belum adanya pegawai yang menyimpan dokumentasi kegiatan secara keseluruhan.
2. Aspek Material, yang menjadi akar masalah dari sisi material dimana kurang efektifnya perangkat penyimpanan sehingga data dokumentasi seringkali tersebar di beberapa perangkat.
3. Aspek Machine, yang menjadi akar masalah dari sisi *machine* dimana belum tersedianya platform untuk *Back up* dokumentasi dan belum maksimalnya perangkat untuk *Back up* data.
4. Aspek Method, yang menjadi akar masalah dari sisi metode dimana penyimpanan dokumentasi kegiatan tidak efektif karena data langsung dikirim melalui *whatsapp group* tanpa disortir terlebih dahulu.

Berdasarkan dari hasil analisis *fishbone diagram* di atas disusun beberapa gagasan pemecah isu yaitu:

Tabel 2.3. Analisis gagasan penyelesaian berdasarkan akar masalah

Kategori Masalah	Akar Masalah	Gagasan Penyelesaian
Man	Kurangnya kesadaran pegawai mengenai pentingnya dokumentasi kegiatan	Melakukan sosialisasi penggunaan penyimpanan <i>cloud computing</i> kepada pegawai di lingkungan kantor pertanahan kabupaten timor tengah selatan
	Keterbatasan waktu yang dimiliki oleh setiap pegawai	
	Belum adanya pegawai yang menyimpan dokumentasi kegiatan secara keseluruhan	
Material	Data dokumentasi tersebar di beberapa perangkat	Mengumpulkan data dokumentasi kegiatan yang ada pada kantor pertanahan kabupaten timor tengah selatan kedalam satu folder khusus
	Kurang efektifnya perangkat penyimpanan	
Machine	Belum tersedianya <i>platform</i> untuk <i>Back up</i> dokumentasi	Pemanfaatan <i>Google Drive</i> untuk pengelolaan data dokumentasi kegiatan dengan memberikan link kepada pegawai di lingkungan kantor pertanahan kabupaten timor tengah selatan
	Belum maksimalnya perangkat untuk <i>Back up</i> data	
Method	Data dibagikan secara <i>person-to-person</i> melalui <i>whatsapp group</i>	
	Penyimpanan dokumentasi kegiatan tidak efektif	

Rincian terkait gagasan alternatif gagasan pemecahan isu berdasarkan tabel diatas adalah sebagai berikut:

1. **Melakukan sosialisasi penggunaan penyimpanan *cloud computing* kepada pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan** sebagai gagasan pemecah pada akar masalah dari sisi sumber daya manusia yaitu kurangnya kesadaran pegawai mengenai pentingnya dokumentasi kegiatan, keterbatasan waktu yang dimiliki oleh setiap pegawai, serta belum adanya pegawai yang menyimpan dokumentasi kegiatan secara keseluruhan. Dalam rangka mengoptimalkan penataan dokumentasi kegiatan di kantor pertanahan kabupaten timor tengah selatan, maka dapat dilaksanakan dengan sosialisasi sebagai bentuk peningkatan kompetensi dari sumber daya manusia untuk lebih menyadari dan memahami bahwa *Back up* data dokumentasi sangat berguna untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Pengelolaan data yang baik oleh akan membantu pelaksanaan perencanaan kegiatan dan penyebaran informasi pelayanan.

2. **Mengumpulkan data dokumentasi kegiatan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan** kedalam satu folder khusus sebagai gagasan pemecah pada akar masalah dari aspek *material* yaitu kurang efektifnya perangkat penyimpanan sehingga data dokumentasi seringkali tersebar di beberapa perangkat. Dalam rangka mengoptimalkan penataan dokumentasi kegiatan di kantor pertanahan kabupaten timor tengah selatan, maka dapat dilaksanakan dengan mengumpulkan setiap dokumentasi kegiatan kedalam folder khusus yang dikelola oleh pengelola informasi pertanahan. Pengelolaan data tersebut dapat digunakan untuk dimanfaatkan secara internal.
3. **Pemanfaatan Google Drive untuk pengelolaan data dokumentasi kegiatan dengan memberikan link kepada pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan** untuk upload data berdasarkan bulannya sebagai gagasan pemecah pada akar masalah pada aspek *machine* dan aspek *method* yaitu dikarenakan belum tersedianya *platform* untuk *Back up* dokumentasi dan belum maksimalnya perangkat yang dapat dimanfaatkan untuk *Back up* data sehingga penyimpanan dokumentasi kegiatan tidak efektif karena data langsung dikirim melalui *whatsapp group* tanpa disortir terlebih dahulu. Penggunaan *Google Drive* dapat dimanfaatkan sebagai media penyimpanan data berbasis cloud yang dapat memudahkan setiap pegawai yang membutuhkan data dokumentasi sebagai bentuk *evidence* pada setiap kegiatan yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan.

Selanjutnya untuk menemukan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dapat dilakukan dengan menggunakan metode tapisan McNamara dengan memperhatikan aspek efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Adapun identifikasi isu menggunakan metode McNamara, sebagai berikut:

Tabel 2.4. Penapisan Gagasan Alternatif menggunakan Metode McNamara

N O	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Mengumpulkan data dokumentasi kegiatan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan kedalam satu folder khusus	3	3	3	9
2	Melakukan sosialisasi	3	4	3	10

	penggunaan penyimpanan <i>cloud computing</i> kepada pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan				
3	Pemanfaatan <i>Google Drive</i> untuk pengelolaan data dokumentasi kegiatan dengan memberikan link kepada pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan	4	4	3	11

Berikut adalah indikator penilaian teknik analisis McNamara ditunjukkan pada tabel diatas:

Tabel 2.5. Kriteria penilaian indikator

Skor	Keterangan		
	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Sangat Tidak Efektif	Sangat Tidak Efisien	Sangat Tidak Mudah Diterapkan
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah Diterapkan
3	Efektif	Efisien	Mudah Diterapkan
4	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah Diterapkan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah Diterapkan

Mengacu pada tabel Metode Tapisan MCNamara di atas, diperoleh gagasan yang efektif, efisien dan mudah untuk diaktualisasikan yaitu “Pemanfaatan *Google Drive* untuk pengelolaan data dokumentasi kegiatan dengan memberikan link kepada pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan” Dinilai efektif karena dengan membuat *Back up* data pada *Google Drive* dapat mempermudah pegawai dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan dalam mengakses data dimanapun dan kapanpun dalam mencari data dokumentasi apabila dibutuhkan. Dilihat dari efisiensinya, gagasan ini memiliki tingkat efisiensi paling tinggi dibandingkan dengan dua gagasan lainnya karena tidak membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya.

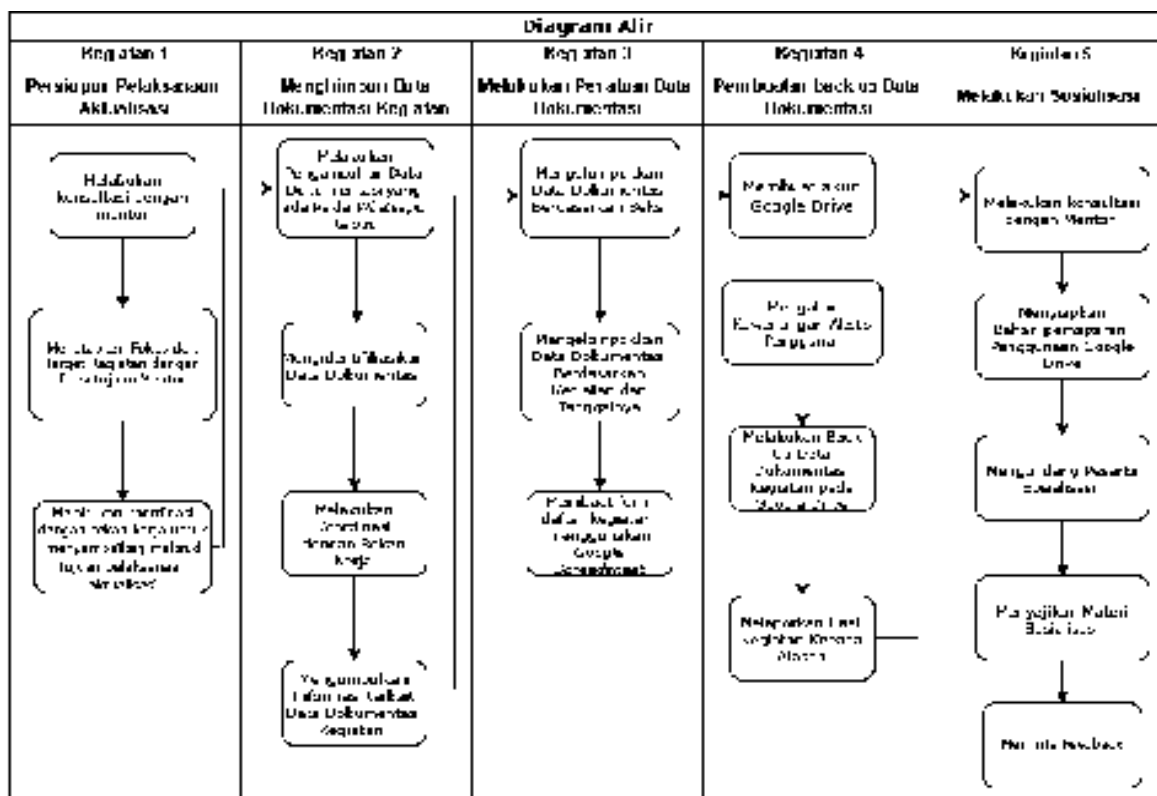
Gagasan pemecahan isu ini dilaksanakan sebagai penerapan aspek-aspek pada Manajemen ASN dan Smart ASN. Berkaitan dengan Manajemen ASN dilakukan agar dapat

melaksanakan tugasnya dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, dimana dalam setiap kegiatan pelayanan dibutuhkan *evidence* yang dapat dimanfaatkan sebagai bentuk tanggung jawab atas tugas-tugas pelayanan. Hal ini juga memiliki keterkaitan dengan Smart ASN dimana diperlukannya kesadaran diri untuk dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan publik.

Untuk melaksanakan gagasan kreatif tersebut, maka dilakukan kegiatan-kegiatan yang selama proses habituasi sehingga proses penyelesaian masalah dapat diaktualisasikan berdasarkan dengan agenda 2 (nilai-nilai ASN BerAKHLAK), agenda 3 (Manajemen ASN dan Smart ASN), serta berdasarkan kepada Visi dan Misi Organisasi. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

- a. Persiapan pelaksanaan aktualisasi
- b. Menghimpun data dokumentasi kegiatan
- c. Melakukan penataan data dokumentasi
- d. Pembuatan *Back up* data dokumentasi
- e. Melakukan Sosialisasi

Pelaksanaan kegiatan laporan aktualisasi dari gagasan kreatif tersebut kemudian divisualisasikan melalui diagram alir kerja pada gambar berikut:



Bagan 2.3. Diagram Alir Kegiatan Aktualisasi

Diagram alir digunakan untuk menganalisis proses dari rancangan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan urutan langkah demi langkahnya. Namun, untuk memudahkan kegiatan aktualisasi dapat dilakukan kegiatan berdasarkan dari tahapnya, antar kegiatan dapat dilakukan secara bersamaan ataupun dapat menyesuaikan dengan kondisi mengenai kegiatan yang dapat dilakukan terlebih dahulu. Hal ini dilakukan untuk dapat menyesuaikan dengan waktu yang telah disediakan, sehingga kegiatan aktualisasi dapat diselesaikan tepat waktu.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Penyampaian Informasi Pelayanan Kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan;
 2. Belum Optimalnya Pengelolaan Data Pengaduan Masyarakat Melalui Aplikasi Tuntas di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan;
 3. Belum Optimalnya Penataan Dokumentasi Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan.

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Penataan Dokumentasi Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan

Gagasan Terpilih : Melakukan Penataan dan Digitalisasi Data Dokumentasi melalui *Google Drive* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan

Tabel 2.6. Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi	1.1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	- Catatan hasil konsultasi dengan mentor, - Ditetapkan fokus pada dokumentasi foto dan video yang diklasifikasikan berdasarkan jenis kegiatan pada tahun 2022 (mulai dari bulan Januari)	Agenda III: Manajemen ASN melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital. Agenda II: · Berorientasi Pelayanan Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan ramah	Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan Renstra Kementerian ATR yaitu 2022-2024 Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C	Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: • Melayani, implementasi dari Melayani dengan kejelasan prosedur. • Profesional, implementasi dari

				<p>dan cekatan dalam upaya persiapan pelaksanaan aktualisasi yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Akuntabel Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab atas segala evaluasi yang diberikan oleh mantor. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. · Kompeten Saya melakukan diskusi dengan mentor untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. · Harmonis Saya menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh mentor, menjaga hubungan yang baik dengan mentor, serta melakukan konsultasi dengan sikap yang sopan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. 	<p>(dukungan manajemen) pada sasaran program yang kedua yaitu: (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar pemerintahan yang baik dari Aspek Pengendalian Internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN.</p>	<p>Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
--	--	--	--	---	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> · Loyal Saya melakukan konsultasi dengan mentor serta melaksanakan keputusan yang sudah disepakati bersama dengan mentor sesuai dengan ketentuan dan norma Pancasila. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah. · Adaptif Saya menyampaikan ide-ide yang dapat bermanfaat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. · Kolaboratif Saya menerima pendapat dan saran mentor dalam upaya mengoptimalkan persiapan pelaksanaan aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
		1.2. Menetapkan Fokus dan Target Kegiatan dengan Persetujuan Mentor		<p>Agenda III: Manajemen ASN melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Menetapkan fokus dan target kegiatan dengan persetujuan mentor sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika</p>		

				<p>dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya menetapkan fokus dan target kegiatan dengan persetujuan mentor dalam upaya menuntaskan pelaksanaan aktualisasi dengan tepat waktu untuk dapat menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. · Akuntabel Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target dan ketentuan yang berlaku. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. · Kompeten Saya menetapkan fokus dan target kegiatan dengan persetujuan mentor secara spesifik dan terstruktur. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. · Harmonis Saya meminta persetujuan target kepada mentor dengan sopan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. · Loyal Saya melaksanakan keputusan mentor terhadap target yang telah ditentukan dalam membagikan informasi 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>mengenai instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin dan Negara.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Adaptif Saya menyesuaikan diri terhadap target yang telah disepakati bersama mentor. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. · Kolaboratif Saya menerima pendapat mentor mengenai target aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. 		
		<p>1.3. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja untuk Menyampaikan Maksud Tujuan Pelaksanaan Aktualisasi</p>		<p>Agenda III: Manajemen ASN melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menyampaikan maksud tujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan ramah dan cekatan untuk menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku 		

				<p>ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Akuntabel Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan penuh komitmen. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. · Kompeten Saya memberikan kesempatan bagi rekan kerja untuk menyampaikan sarannya guna evaluasi diri. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. · Harmonis Saya menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja dengan melakukan koordinasi secara adil kepada setiap pegawai. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. · Loyal Saya menghindari menyebarkan informasi negatif kepada sesama rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara. · Adaptif Saya menyesuaikan diri dengan rekan kerja dan berani menyampaikan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>tujuan pelaksanaan aktualisasi yang dapat membangun kemajuan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif dan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
2.	Menghimpun Data Dokumentasi Kegiatan	2.1. Melakukan Pengunduhan Data Dokumentasi yang ada pada <i>Whatsapp Group</i>	Daftar data dokumentasi kegiatan selama tahun 2022	<p>Agenda III: Manajemen ASN melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan pengunduhan data dokumentasi yang ada pada <i>whatsapp group</i> sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengunduh data dokumentasi dari <i>whatsapp group</i> dalam rangka menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. • Akuntabel Saya mengunduh data dokumentasi dari <i>whatsapp group</i> dalam rangka memenuhi pelaksanaan tugas 	Menghimpun data dokumentasi kegiatan merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan Renstra Kementerian ATR yaitu 2022-2024 Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C (dukungan manajemen) pada sasaran program yang kedua yaitu: (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar pemerintahan yang baik dari Aspek Pengendalian Internal) yang merupakan turunan dari	Menghimpun data dokumentasi kegiatan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, implementasi dari Melayani dengan kejelasan prosedur. • Profesional, implementasi dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal

				<p>rancangan aktualiasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Kompeten Saya mengunduh data dokumentasi dari <i>whatsapp group</i> dalam rangka menghimpun data dokumentasi, sehingga setiap data dokumentasi dapat disusun secara spesifik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. · Loyal Saya menyimpan data dokumentasi dengan cara dan tempat yang aman. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik jabatan dan negara. · Adaptif Saya melakukan pengunduhan data dokumentasi yang ada pada <i>whatsapp group</i> yang dapat digunakan sebagai <i>evidence</i> kegiatan dalam upaya mengantisipasi permasalahan yang terjadi dimasa yang akan datang. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. · Kolaboratif Saya memanfaatkan data dokumentasi yang ada pada <i>whatsapp group</i> guna mengoptimalkan sumber 	<p>misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN.</p>	<p>tercela.</p>
--	--	--	--	---	--	-----------------

				<p>data yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung pekerjaan pada instansi. Hal ini merupakan implementasi dari menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
		2.2. Mengidentifikasi Data Dokumentasi		<p>Agenda III: Manajemen ASN melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN mengidentifikasi data dokumentasi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya mengidentifikasi data dokumentasi dalam rangka menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. · Akuntabel Saya mengidentifikasi data dokumentasi dalam rangka melaksanakan tugas dengan optimal. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. · Kompeten Saya mengidentifikasi data dokumentasi dalam rangka mengelola 		

				<p>data dokumentasi dengan baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Loyal Saya mengidentifikasi data dokumentasi guna menyimpan data dengan akurat sehingga tidak ada kesalahan dalam penyimpanannya. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik jabatan dan instansi. · Adaptif Saya mengidentifikasi data dokumentasi yang dapat digunakan sebagai <i>evidence</i> kegiatan dalam upaya mengantisipasi permasalahan yang terjadi dimasa yang akan datang. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. 		
		2.3. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja		<p>Agenda III: Manajemen ASN melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II: <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya melakukan </p>		

				<p>koordinasi dengan rekan kerja dengan ramah. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Akuntabel Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. · Kompeten Saya melakukan kerja sama dengan rekan kerja untuk mengidentifikasi data dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. · Harmonis Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dengan sikap yang sopan dan menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. · Loyal Saya menghindari menyebarkan informasi yang negatif kepada sesama rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara. · Adaptif Saya menyesuaikan diri dengan rekan kerja dan menunjukkan 		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>keingintahuan mengenai daftar kegiatan yang didokumentasikan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Kolaboratif Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
		2.4. Mengumpulkan Informasi Terkait Data Dokumentasi Kegiatan	<p>Agenda III: Manajemen ASN melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan guna menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. · Akuntabel Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan 		

				<p>tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Kompeten Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan untuk mengidentifikasi data dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. · Harmonis Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan dengan sikap yang menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. · Loyal Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan guna mengelola informasi yang dapat disebarkan kepada masyarakat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara. · Adaptif Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan dan menunjukkan keingintahuan mengenai kegiatan yang didokumentasikan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. · Kolaboratif Saya membangun komunikasi dengan rekan kerja guna mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan. Hal ini merupakan 		
--	--	--	--	---	--	--

				implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.		
3.	Melakukan Penataan Data Dokumentasi	3.1. Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Seksi	Form daftar kegiatan pada <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi guna menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. · Akuntabel Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. · Loyal Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi guna 	Melakukan penataan data dokumentasi merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan Renstra Kementerian ATR yaitu 2022-2024 Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C (dukungan manajemen) pada sasaran program yang kedua yaitu: (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar pemerintahan yang baik dari Aspek Pengendalian Internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN.	Melakukan penataan data dokumentasi berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, implementasi dari Melayani dengan kejelasan prosedur. • Profesional, implementasi dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

				<p>mengelola informasi yang dapat diakses oleh rekan kerja berdasarkan kewenangannya. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Adaptif Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi guna pelaksanaan penataan dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. · Kolaboratif Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi dengan bersinergi kepada seksi terkait. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
		<p>3.2. Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Kegiatan dan Tanggalnya</p>		<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II: <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya guna menyediakan informasi yang aktual </p>		

				<p>dan akurat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Akuntabel Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. · Loyal Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya guna mengelola informasi yang dapat diakses oleh rekan kerja dalam menjalankan tugas tanggung jawabnya. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara. · Adaptif Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya guna pelaksanaan penataan dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. · Kolaboratif Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya dengan bersinergi kepada seksi terkait. Hal ini merupakan 		
--	--	--	--	--	--	--

			implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.		
		3.3. Membuat <i>Form</i> Daftar Kegiatan Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Membuat <i>form</i> daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya membuat <i>form</i> daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> dalam rangka menyediakan informasi dan memperbaiki tata kelola informasi dengan inovatif. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti. · Akuntabel Saya membuat <i>form</i> daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> dalam rangka melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan bertanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. · Kompeten Saya menyusun daftar dokumentasi kegiatan secara spesifik. Hal 		

				<p>ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Harmonis Saya membuat <i>form</i> daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> guna memberikan informasi sesuai dengan kewenangan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku suka menolong orang lain. · Loyal Saya membuat <i>form</i> daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> guna menyebarkan informasi dokumentasi yang sewaktu-waktu dapat diakses untuk keperluan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi dan negara. · Adaptif Saya membuat <i>form</i> daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> guna membuat inovasi pada penyimpanan data dokumentasi serta melakukan adaptasi dengan perkembangan teknologi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. · Kolaboratif Saya membuat <i>form</i> daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> guna mengoptimalkan sumber data yang dapat dimanfaatkan 		
--	--	--	--	---	--	--

				untuk mendukung pekerjaan pada instansi. Hal ini merupakan implementasi dari menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.		
4.	Pembuatan <i>Back up</i> Data Dokumentasi	4.1. Membuat Akun <i>Google Drive</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Akun <i>Google Drive</i> Kewenangan akses yang telah ditentukan - Data Dokumentasi yang telah di <i>Back up</i> 	<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Membuat akun <i>Google Drive</i> sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya membuat akun <i>Google Drive</i> dalam rangka memperbaiki tata kelola informasi dengan inovatif. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti. · Akuntabel Saya membuat akun <i>Google Drive</i> dalam rangka melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan menggunakan sarana prasarana. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. · Kompeten Saya belajar secara mandiri untuk membuat akun <i>Google Drive</i> guna meningkatkan kinerja. Hal ini merupakan 	Melakukan pembuatan <i>Back up</i> data dokumentasi merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan Renstra Kementerian ATR yaitu 2022-2024 Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C (dukungan manajemen) pada sasaran program yang kedua yaitu: (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar pemerintahan yang baik dari Aspek Pengendalian Internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian	Melakukan pembuatan <i>Back up</i> data dokumentasi berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, implementasi dari Melayani dengan kejelasan prosedur • Profesional, implementasi dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

				<p>implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Loyal Saya membuat akun <i>Google Drive</i> guna menyebarkan informasi pada tempat yang aman. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara. · Adaptif Saya membuat akun <i>Google Drive</i> guna membuat inovasi pada penyimpanan data dokumentasi serta melakukan adaptasi dengan perkembangan teknologi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. 	ATR/BPN.	
		4.2. Mengatur Kewenangan Akses Pengguna		<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengatur kewenangan akses pengguna sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II: <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya mengatur kewenangan akses pengguna dalam rangka memperbaiki tata kelola informasi dengan inovatif. Hal ini merupakan </p>		

				<p>implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Akuntabel Saya mengatur kewenangan akses pengguna dalam rangka mengambil keputusan dengan objektif. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. · Kompeten Saya mengatur kewenangan akses pengguna untuk memberikan kesempatan bagi para perwakilan seksi untuk melakukan kontribusi dalam melakukan upload data dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah. · Harmonis Saya mengatur kewenangan akses pengguna dengan beralaku adil. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun kerja yang kondusif dan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. · Loyal Saya mengatur kewenangan akses pengguna guna menyebarkan informasi dengan cara yang aman. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara. · Adaptif Saya mengatur kewenangan akses pengguna guna mengantisipasi 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>permasalahan yang akan terjadi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Kolaboratif Saya membagikan kewenangan akses pengguna secara proporsional. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberikan kesempatan kepada berbagai individu untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
		4.3. Melakukan <i>Back up</i> Data Dokumentasi Pada <i>Google Drive</i>		<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan <i>Back up</i> data dokumentasi pada <i>Google Drive</i> sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya melakukan <i>Back up</i> data dokumentasi pada <i>Google Drive</i> dalam rangka memperbaiki tata kelola informasi dengan inovatif. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti. · Akuntabel Saya melakukan <i>Back up</i> data dokumentasi dalam rangka melaksanakan tanggung jawab dengan memanfaatkan 		

				<p>media yang hemat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Kompeten Saya melakukan <i>Back up</i> data dokumentasi untuk melaksanakan rancangan aktualisasi dengan baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. · Harmonis Saya melakukan <i>Back up</i> data dokumentasi guna memberikan informasi kepada rekan kerja sesuai dengan kewenangan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun kerja yang kondusif dan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. · Loyal Saya melakukan <i>Back up</i> data dokumentasi guna menyebarkan informasi dengan cara yang aman. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara. · Adaptif Saya melakukan <i>Back up</i> data dokumentasi guna membuat inovasi yang dapat mendukung tujuan instansi secara konsisten. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>keativitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Kolaboratif Saya melakukan <i>Back up</i> data dokumentasi guna mengoptimalkan informasi yang mendukung kinerja pelayanan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. 		
		4.4. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan		<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan ramah dan cekatan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. · Akuntabel Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dalam rangka melaksanakan tanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, 		

				<p>disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Kompeten Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dan meningkatkan kompetensi untuk peningkatan kinerja diri. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. · Harmonis Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun kerja yang kondusif dan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. · Loyal Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan guna membagikan informasi perihal tanggung jawab yang telah dilaksanakan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara. · Adaptif Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan guna menyampaikan tanggung jawab yang mendukung tujuan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. · Kolaboratif Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan guna membangun komunikasi yang efektif 		
--	--	--	--	--	--	--

				dengan atasan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.		
5.	Melakukan Sosialisasi	5.1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> - Daftar peserta sosialisasi - <i>Feedback</i> rekan kerja 	<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan ramah dan cekatan dalam upaya persiapan pelaksanaan aktualisasi yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. · Akuntabel Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab atas segala evaluasi yang diberikan oleh mentor. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. · Kompeten Saya melakukan diskusi dengan mentor untuk meningkatkan 	Melakukan sosialisasi merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan Renstra Kementerian ATR yaitu 2022-2024 Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C (dukungan manajemen) pada sasaran program yang kedua yaitu: (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar pemerintahan yang baik dari Aspek Pengendalian Internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN.	Melakukan sosialisasi berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, implementasi dari Melayani dengan kejelasan prosedur. • Profesional, implementasi dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

				<p>pengetahuan dan wawasan sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Harmonis Saya menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh mentor, menjaga hubungan yang baik dengan mentor, serta melakukan konsultasi dengan sikap yang sopan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. · Loyal Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang telah dilaksanakan untuk inventarisasi data dokumentasi dengan cara yang tepat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi dan negara. · Adaptif Saya menyampaikan ide-ide yang dapat bermanfaat untuk menghasilkan hal yang hal yang lebih baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. · Kolaboratif Saya menerima pendapat dan saran mentor dalam upaya 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>mengoptimalkan persiapan pelaksanaan aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		<p>5.2. Menyiapkan Bahan Pemaparan Penggunaan <i>Google Drive</i></p>		<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> untuk menyediakan informasi terkait penggunaan <i>Google Drive</i> dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti. · Akuntabel Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> guna memenuhi komitmen perancangan aktualiasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku 		

				<p>melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Kompeten Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> guna penyampaian pengetahuan kepada rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. · Harmonis Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> guna mempersiapkan materi pemaparan dengan menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. · Adaptif Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> untuk mengidentifikasi hal-hal yang penting untuk disosialisasikan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. · Kolaboratif Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> dalam upaya membagikan pendapat kepada rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 	
--	--	--	--	---	--

		<p>5.3. Mengundang Peserta Sosialisasi</p>	<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengundang peserta sosialisasi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya mengundang peserta sosialisasi dengan bahasa yang ramah. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. · Akuntabel Saya mengundang peserta sosialisasi dengan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. · Harmonis Saya mengundang peserta sosialisasi dengan sikap yang sopan dan menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. · Loyal Saya mengundang peserta sosialisasi guna menyebarkan informasi 		
--	--	--	---	--	--

				<p>yang positif kepada sesama ASN. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi dan negara.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Adaptif Saya mengundang peserta sosialisasi guna menyampaikan ide dan gagasan yang dapat berguna bagi kemajuan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. · Kolaboratif Saya mengundang peserta sosialisasi dalam upaya membangun komunikasi yang efektif dengan rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
		5.4. Menyajikan Materi Sosialisasi		<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Menyajikan materi sosialisasi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya menyajikan materi sosialisasi dengan ramah dan cekatan dalam upaya persiapan pelaksanaan aktualisasi yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Hal ini 		

				<p>merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Akuntabel Saya menyajikan materi sosialisasi dengan memanfaatkan fasilitas BMN sebagai sarana dan prasarana pemaparan materi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. · Kompeten Saya menyajikan materi sosialisasi untuk membagikan pengetahuan dan pengalaman dengan rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membantu orang lain belajar. · Harmonis Saya menyajikan materi sosialisasi dengan sopan dan sesuai kewenangan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. · Adaptif Saya menyajikan materi sosialisasi guna menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan bersifat proaktif. <p>Kolaboratif Saya menyajikan materi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>sosialisasi dalam upaya bekerja sama dalam pengelolaan data dokumentasi kegiatan kedepannya. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		5.5. Meminta <i>Feedback</i>	<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Meminta <i>feedback</i> sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya meminta <i>feedback</i> dengan ramah dalam upaya meningkatkan kualitas diri dan menindaklanjuti setiap kritik dan saran. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. · Akuntabel Meminta <i>feedback</i> dengan penuh tanggung jawab dan bersedia dievaluasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. · Kompeten Meminta <i>feedback</i> untuk 		

				<p>meningkatkan meningkatkan kompetensi diri. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Harmonis Saya menghargai <i>feedback</i> yang telah diberikan dengan rekan kerja dan menjaga hubungan yang baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. · Adaptif Meminta <i>feedback</i> untuk dapat menyesuaikan diri dan menghasilkan hal yang hal yang lebih baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bersifat proaktif. · Kolaboratif Meminta <i>feedback</i> dalam upaya menyelesaikan pekerjaan dan mengoptimalkan kinerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.7. Rekap BerAkhhlak dari Matriks Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Mata Pelatihan						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1.	Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi								
1.1.	Melakukan Konsultasi Dengan Mentor	1	1	1	2	1	1	2	9
1.2.	Menetapkan Fokus dan Target Kegiatan dengan Persetujuan Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
1.3.	Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja untuk Menyampaikan Maksud Tujuan Pelaksanaan Aktualisasi	1	1	1	1	1	2	1	8
2.	Menghimpun Data Dokumentasi Kegiatan								
2.1.	Melakukan Pengunduhan Data Dokumentasi yang Ada pada <i>Whatsaap Group</i>	1	1	1	0	1	2	1	7
2.2.	Mengidentifikasi Data Dokumentasi	1	1	1	0	1	1	1	6
2.3.	Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja	1	1	1	1	1	1	1	7
2.4.	Mengumpulkan Informasi Terkait Data Dokumentasi Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Melakukan Penataan Data Dokumentasi								
3.1.	Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Seksi	1	1	0	0	1	1	1	5
3.2.	Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Kegiatan dan Tanggalnya	1	1	0	0	1	1	1	5
3.3.	Membuat Form Daftar Kegiatan Menggunakan <i>Google Spreadsheets</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Pembuatan <i>Back up</i> Data Dokumentasi								
4.1.	Membuat Akun <i>Google Drive</i>	1	1	1	0	1	1	0	5
4.2.	Mengatur Kewenangan Akses Pengguna	1	1	1	1	1	1	2	8
4.3.	Melakukan <i>Back up</i> Data Dokumentasi Kegiatan pada <i>Google Drive</i>	1	1	1	1	2	1	1	8
4.4.	Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan	1	1	1	2	2	1	1	9
5.	Melakukan Sosialisasi								
5.1.	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	1	1	1	2	1	1	2	9
5.2.	Menyiapkan Bahan Pemaparan Penggunaan <i>Google Drive</i>	2	1	1	1	0	1	1	7
5.3.	Mengundang Peserta Sosialisasi	1	1	0	2	1	1	1	7
5.4.	Menyajikan Materi Sosialisasi	2	1	1	1	0	2	1	8
5.5.	Meminta <i>Feedback</i>	1	1	1	2	0	1	2	8
	Jumlah	21	19	16	19	18	22	22	137

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan rancangan kegiatan aktualisasi, maka dapat disusun jadwal kegiatan aktualisasi pada tabel berikut:

Tabel 2.8. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober											November																				
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1.	Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi	1.1. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor																																
		1.2. Menetapkan Fokus dan Target Kegiatan dengan Persetujuan Mentor																																
		1.3. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja untuk Menyampaikan Maksud Tujuan Pelaksanaan Aktualisasi																																
2.	Menghimpun Data Dokumentasi Kegiatan	2.1. Melakukan Pengunduhan Data Dokumentasi yang Ada pada <i>Whatsaap Group</i>																																
		2.2. Mengidentifikasi Data Dokumentasi																																
		2.3. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja																																
		2.4. Mengumpulkan Informasi Terkait Data Dokumentasi Kegiatan																																
3.	Melakukan Penataan	2.1. Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Seksi																																

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model merupakan seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Berdasarkan pengalaman penulis selama bekerja dan melaksanakan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan, role model yang menjadi panutan penulis adalah Ibu Yersly Yoanita Pah. S.P. yang merupakan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan.



Gambar 3.1. Profil Ibu Yersly Yoanita Pah. S.P.

Beliau merupakan seorang pemimpin yang menerapkan **nilai-nilai dasar BerAKHLAK** kesehariannya, meliputi:

1. Nilai Berorientasi Pelayanan yang ditunjukkan melalui sikap beliau yang ramah terhadap setiap pegawai dan selalu menindaklanjuti setiap kritik maupun saran untuk melakukan perbaikan pada tata kelola layanan manajemen ASN. Ketika penulis membutuhkan bimbingan, beliau dengan ramah akan memberikan pengarahan hingga penulis mengerti.
2. Nilai Akuntabel juga diterapkan beliau dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan disiplin. Selain itu, nilai Kompeten juga diterapkan oleh beliau dimana beliau selalu membantu penulis saat penulis menghadapi kesulitan dalam pekerjaan maupun aktualisasi.
3. Nilai Harmonis dan Loyal yang diterapkan oleh beliau adalah dengan menghargai semua pegawai kantor apapun latar belakangnya, beliau pun selalu mengajari serta

membimbing siapapun tidak terkecuali penulis selaku CPNS pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan. Beliau juga selalu mengingatkan penulis untuk selalu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.

4. Beliau menerapkan nilai Adaptif dengan terus memberikan penulis ide-ide yang inovatif dan kreatif yang berkaitan dengan penataan dokumentasi sehingga dapat dimanfaatkan untuk kemajuan instansi.
5. Terakhir, nilai Kolaboratif yang beliau terapkan dimana beliau selalu memberi kesempatan kepada setiap karyawan untuk berkontribusi dalam bekerja dan selalu mengingatkan penulis untuk selalu kolaborasi dengan pegawai lainnya agar mendapatkan hasil yang maksimal pada aktualisasi.

Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberikan contoh panutan berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK, beliau juga menjadi sosok yang menerapkan nilai-nilai **Bela Negara** dengan mengerjakan setiap pekerjaannya dengan baik dan tepat waktu hingga rela bekerja secara lembur untuk dapat menyelesaikan setiap tugas dan tanggung jawabnya. Selain itu, beliau menerapkan penggunaan seragam batik maupun tenun setiap hari Kamis serta mengadakan kegiatan senam setiap hari Jumat di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari beliau senantiasa membantu pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan dalam mencari solusi permasalahan.

Beliau juga menerapkan nilai-nilai **Manajemen ASN** yaitu dengan menjalankan kewajiban ASN dan berpegang pada Kode Etik ASN. Dan menerapkan **SMART ASN** dengan selalu *up to date* dengan cepatnya perkembangan teknologi informasi agar dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

B. Realisasi Aktualisasi

Pada realisasi aktualisasi, beberapa hal yang dijabarkan yaitu terkait realisasi kegiatan, penerapan nilai-nilai agenda II yaitu BerAKHLAK dan juga manfaat aktualisasi. Hal-hal tersebut diuraikan sebagai berikut :

1. REALISASI KEGIATAN

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi. Setiap kegiatan yang dilaksanakan merupakan

realisasi dari rancangan aktualisasi yang sudah dipaparkan pada saat seminar rancangan aktualisasi. Terdapat 5 (lima) kegiatan yang penulis laksanakan dalam masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1) Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi

Melakukan persiapan dengan berkonsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi sudah selesai dilakukan pada tanggal 25 Oktober dengan output diperoleh yaitu fokus dan target kegiatan dengan persetujuan mentor yang terlampir dalam Lampiran 13.

Capaian output tersebut sudah dikonfirmasi oleh mentor dan coach melalui kartu bimbingan aktualisasi yang terlampir dalam Lampiran 3 dan Lampiran 4. Selanjutnya proses terhadap pencapaian output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

a. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengelolaan data dokumentasi. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2022. Pada tahapan ini penulis mendapatkan izin dari mentor untuk dapat mengakses akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan untuk mendapatkan dokumentasi yang sudah tidak bisa diakses lagi melalui *Whatsapp Group*. Atasan yang dimaksud adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan, yang sekaligus menjadi mentor penulis. Atasan memberi beberapa arahan untuk penulis, secara garis besar penulis diminta melaksanakan kegiatan sebaik-baiknya sesuai jadwal yang telah dibuat.



Gambar 3.2. Konsultasi dengan Mentor terkait Pengelolaan Data Dokumentasi

b. Menetapkan Fokus dan Target Kegiatan dengan Persetujuan Mentor

Tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan aktualisasi ini adalah melakukan konsultasi dengan mentor untuk menetapkan fokus dan target kegiatan. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2022. Pada tahapan ini penulis mendapatkan persetujuan mentor untuk menetapkan fokus data dokumentasi foto dan video yang diklasifikasikan berdasarkan jenis kegiatan pada tahun 2022 (mulai dari bulan Januari). Daftar Kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan yang ada pada setiap seksi dan subbagian tata usaha serta kegiatan pusat.



Gambar 3.3. Menetapkan Fokus dan Target Kegiatan dengan Persetujuan Mentor

c. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja untuk Menyampaikan Maksud Tujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan aktualisasi ini adalah melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menyampaikan maksud tujuan pelaksanaan aktualisasi. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2022. Pada tahapan ini penulis mendapatkan dukungan dari rekan kerja serta saran-saran yang mendukung penataan dokumentasi. Tujuan dari kegiatan ini adalah, penulis menyampaikan prosedur dari penataan dokumentasi kegiatan yang akan serta untuk mempertanyakan letak data dokumentasi pada tahun 2022, yang notabene tersimpan secara tidak beraturan dan tidak pada satu folder. Pada tahapan ini, penulis melakukan koordinasi dengan beberapa pegawai yang menjadi perwakilan dari subbagian tata usaha serta masing-masing seksi.



Gambar 3.4. Koordinasi dengan Rekan Kerja di Subbagian Tata Usaha



Gambar 3.5. Koordinasi dengan Rekan Kerja di Seksi 1



Gambar 3.6. Koordinasi dengan Rekan Kerja di Seksi 2



Gambar 3.7. Koordinasi dengan Rekan Kerja di Seksi 3



Gambar 3.8. Koordinasi dengan Rekan Kerja di Seksi 4



Gambar 3.9. Koordinasi dengan Rekan Kerja di Seksi 5

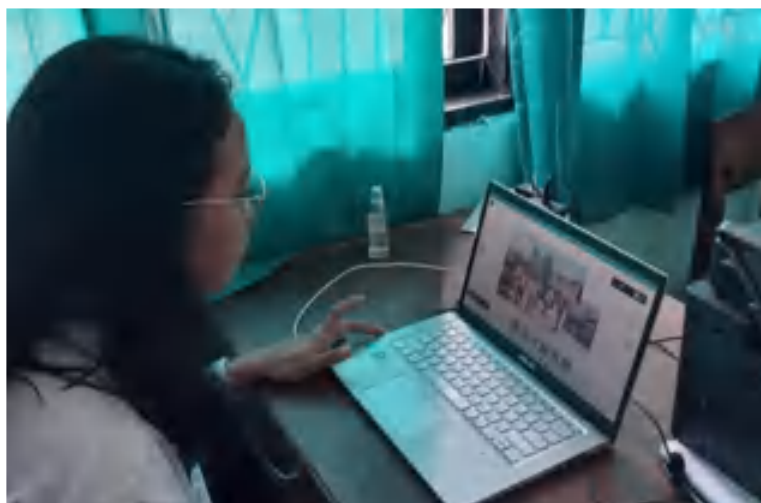
2) Menghimpun Data Dokumentasi Kegiatan

Kegiatan menghimpun data dokumentasi kegiatan dilakukan pada tanggal 25-28 Oktober dengan output diperoleh yaitu data dokumentasi yang sudah diunduh dan *Form* daftar kegiatan pada Google Spreadsheet yang sudah dilampirkan dalam tahapan kegiatan.

Capaian output tersebut sudah dikonfirmasi oleh mentor dan coach melalui kartu bimbingan aktualisasi yang terlampir dalam Lampiran 5 dan Lampiran 6. Selanjutnya proses terhadap pencapaian output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

a. Melakukan Pengunduhan Data Dokumentasi yang Ada pada *Whatsaap Group*

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah melakukan pengunduhan data dokumentasi yang ada pada *Whatsaap Group*. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 25 - 28 Oktober 2022. Pada tahapan ini penulis mendapatkan dukungan dari rekan kerja serta saran-saran yang mendukung penataan dokumentasi. Penulis mencari foto maupun video yang masih dapat diunduh pada *Whatsapp Group* Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan. Data dokumentasi yang masih dapat diakses dan diunduh oleh penulis adalah data dokumentasi mulai dari bulan Juli hingga November.



Gambar 3.10. Melakukan Pengunduhan Data Dokumentasi yang ada pada *Whatsaap Group*

b. Mengidentifikasi Data Dokumentasi

Tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan aktualisasi ini adalah melakukan identifikasi data dokumentasi yang sudah diunduh. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 25 - 27 Oktober 2022. Pada tahapan ini penulis mencari data informasi terkait foto dan video yang telah diunduh melalui daftar kegiatan-kegiatan yang diunduh pada *whatsapp group*

ataupun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan berdasarkan hasil konsultasi pada saat melakukan koordinasi dengan rekan kerja.



Gambar 3.11. Mengidentifikasi Data Dokumentasi

c. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja

Tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan aktualisasi ini adalah melakukan koordinasi dengan rekan kerja. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 25 - 28 Oktober 2022. Pada tahapan ini penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja guna mendukung penataan dokumentasi. Pada tahapan ini penulis mencocokkan kembali data dokumentasi foto dan video yang telah diidentifikasi kepada rekan-rekan kerja guna memeriksa kesesuaian data dengan keterangan data yang telah dihimpun.



Gambar 3.12. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja Subbagian Tata Usaha



Gambar 3.13. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja pada Seksi 1



Gambar 3.14. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja pada Seksi 2



Gambar 3.15. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja pada Seksi 3



Gambar 3.16. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja pada Seksi 4

d. Mengumpulkan Informasi Terkait Data Dokumentasi Kegiatan

Tahapan kegiatan keempat dalam kegiatan aktualisasi ini adalah mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2022. Pada tahapan ini penulis mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi dengan memeriksa daftar surat tugas dan berita acara mengenai kegiatan-kegiatan yang sudah berlangsung pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan.

Berdasarkan Informasi yang telah dikumpulkan, data kegiatan pada setiap seksi diantaranya:

- Subbagian Tata Usaha
 1. Penguatan Akuntabilitas
 2. Kegiatan Lainnya
 3. Manajemen Perubahan
 4. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
- Seksi 1 (Seksi Survei dan Pemetaan):
 1. Rutin (Pengukuran dan Pemetaan Bidang Pendaftaran Tanah Pertama Kali)
 2. Pemecahan Bidang dan Pengembalian Batas Tanah
 3. PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap)
 4. PTPR (Peta Tematik Pertanahan dan Ruang)
 5. Redistribusi Tanah Obyek Landreform (Pengukuran dan Pemetaan Bidang)
- Seksi 2 (Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran):
 1. PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap)
 2. Rutin (Pendaftaran, Pemeliharaan, Penetapan)
 3. Lintor / SHAT Mandiri

- 4. PPAT (Pejabat Pembuat Akte Tanah)
- Seksi 3 (Seksi Penataan dan Pemberdayaan):
 - 5. Redistribusi Tanah Obyek Landreform
 - 6. DIP4T (Data Dan Informasi Penguasaan, Kepemilikan, Penggunaan Dan Pemanfaatan Tanah)
- 3. Pemberdayaan Tanah
 - 4. UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah)
- Seksi 4 (Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan):
 - 1. Pengadaan Tanah
 - 2. ZNT (Zona Nilai Tanah)
- Seksi 5 (Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa):
 - 1. Penanganan Perkara Pertanahan
 - 2. Pengendalian Hak Tanah
 - 3. Penanganan Sengketa dan Konflik



Gambar 3.17. Mengumpulkan Informasi Terkait Data Dokumentasi Kegiatan

3) Melakukan Penataan Data Dokumentasi

Kegiatan melakukan penataan data dokumentasi kegiatan dilakukan pada tanggal 31 Oktober – 4 November dengan output diperoleh yaitu Akun *Google Drive*, Surat Keputusan Penunjukan Petugas Penataan Dokumentasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan, dan Data Dokumentasi yang sudah di *Back Up*. Output tersebut terlampir dalam tahapan kegiatan dan Lampiran 16.

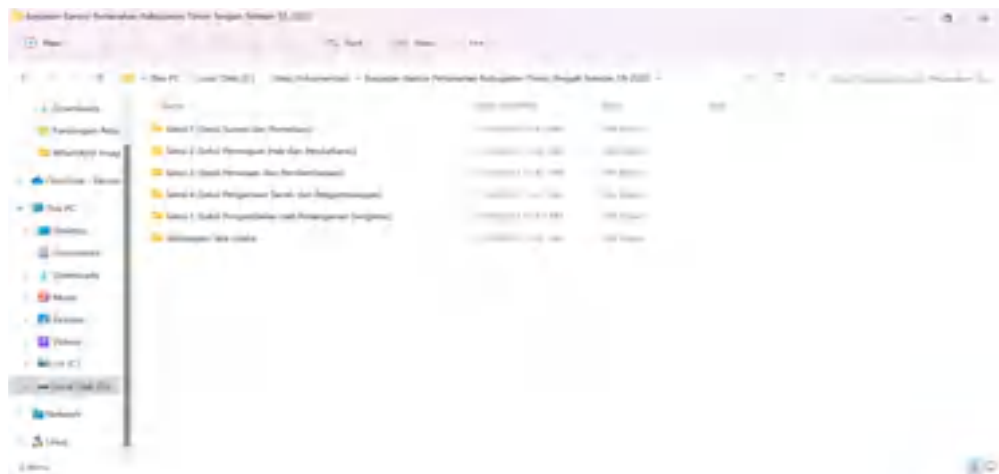
Capaian output tersebut sudah dikonfirmasi oleh mentor dan coach melalui kartu bimbingan aktualisasi yang terlampir dalam Lampiran 7 dan Lampiran 8. Selanjutnya proses terhadap pencapaian output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

a. Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Seksi

Penulis melakukan penataan data dokumentasi dengan mengelompokkan data berdasarkan seksi yang dilakukan pada tanggal 31 Oktober - 4 November 2022. Penulis

memasukkan foto maupun video berdasarkan kepada kegiatan pada setiap seksi dan subbagian tata usaha. Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/ BPN Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan terbagi atas:

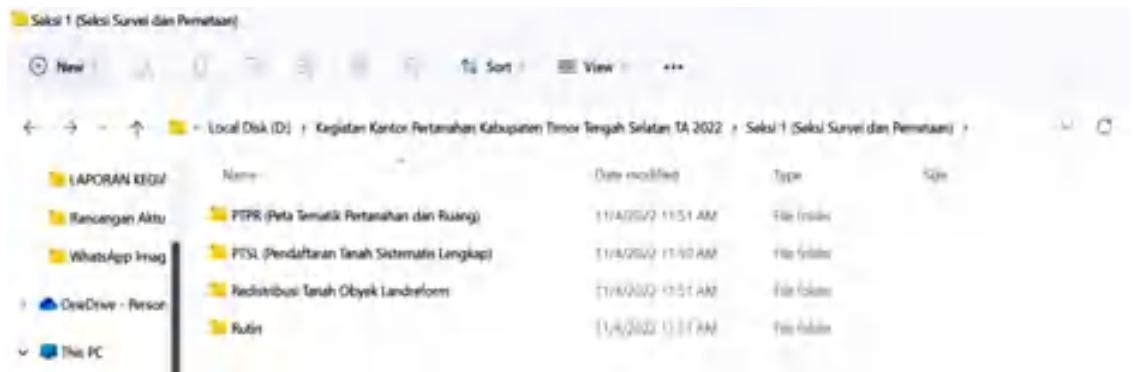
- a. Bagian Tata Usaha,
- b. Bidang Survei dan Pemetaan,
- c. Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran,
- d. Bidang Penataan dan Pemberdayaan,
- e. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan
- f. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Gambar 3.18. Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Seksi

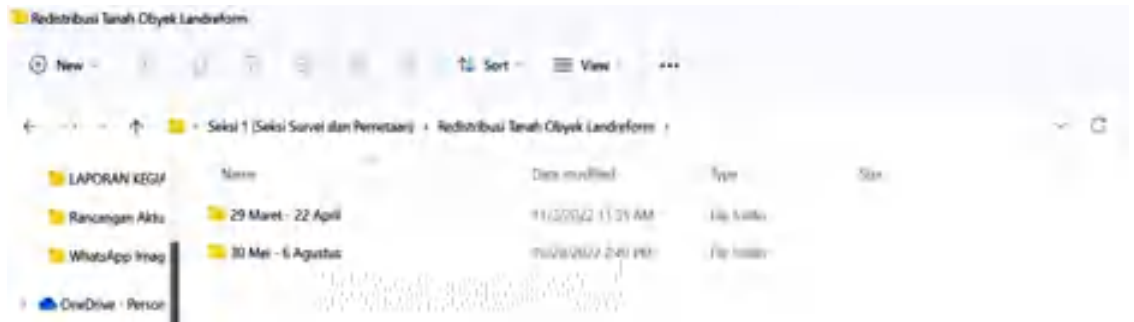
b. Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Kegiatan dan Tanggalnya

Setelah data dokumentasi sudah dikelompokkan berdasarkan seksinya, penulis kemudian mengelompokkan data baik foto maupun video berdasarkan kegiatan dan tanggalnya. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober – 4 November 2022. Berikut contoh data kegiatan dokumentasi yang telah dikelompokkan berdasarkan kegiatan dan tanggalnya:



Gambar 3.19. Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Berdasarkan Kejadiannya

- Berdasarkan Tanggal Kegiatan (Contoh dari Seksi 1)



Gambar 3.20. Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Berdasarkan Tanggal Kejadiannya

c. Membuat Form Daftar Kegiatan Menggunakan Google Spreadsheet

Penulis membuat form daftar kegiatan menggunakan *Google Spreadsheet* yang dilaksanakan pada tanggal 3 - 4 November 2022. Penulis merancang daftar kegiatan *Google Spreadsheet* agar memudahkan pengontrolan terhadap dokumentasi kegiatan yang ada serta untuk memudahkan pengguna yang mencari foto maupun video kegiatan. Form daftar kegiatan pada Google Spreadsheet pada link: <https://s.id/FormDokumentasiKegiatanKantahKabTTS>

No	Nama Kegiatan	Tanggal	Keterangan Kegiatan	Link
1	Manajemen Perizinan	16 September	Identifikasi Zona Pengaturan	
2	Pengantar Akutabilitas	28 Juni	Evaluasi Kegiatan Kerja Perumahan Cekat Keras	
3	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	17 Februari	Penelitian Program Penghargaan dari PT PLN (Persero)	
		5 Oktober	Penelitian Perilaku Konsumen oleh Tim Pengabdian	
4	Kegiatan Lainnya	31 Mei	Pembinaan Perilaku Konsumen oleh Tim Pengabdian	
		20 Juni	Pembinaan kepada Kepala Kantor Perumahan Kab. TTS tentang Para Pejabat Pengantar	
		20 Juni	Kegiatan KAWATI untuk Kalender KAWATI	
		27 Juni	Kegiatan Pendidikan KAWATI	
		17 Agustus	HEIT 30.77	
		24 September	Kegiatan HAH (AH) Rasio	
		29 September	Usaha LUPA 96-42	

Gambar 3.21. Daftar Kegiatan Subbagian Tata Usaha

No	Nama Kegiatan	Tanggal	Tempat Kegiatan	Link
1	PTSL (Pada Tempat Pemertanian dan Ruang)	18 Februari	Pembukaan Kegiatan PTSL Desa Kembar	
		18 Februari	Pembukaan Kegiatan PTSL Desa Nede	
2	PTSL (Pembinaan Tanah Sistematis Lengkap)	1-10 Maret	Pengukuran PTSL Desa Nede	
		10-20 Maret	Pengukuran PTSL Desa Pulu	
		20 Maret - 22 April	Pengukuran Redibudui To Desa Pulu	
3	Redibudui Tanah Objek Landakidim	10 Mei - 6 Agustus	Pengukuran Redibudui To Desa Beane	
		10 Agustus	Pengukuran Tanah Desa Sion	
		6 Oktober	Pengukuran Tanah Desa Sion	
		7 Oktober	Pengukuran Tanah Desa Sion	
		10 Oktober	Pengukuran Tanah Desa Sion	
4	Buku	10 Oktober	Pengukuran Tanah Objek Redibudui Pulu di Ran. Sion	
		10 Oktober		

Gambar 3.22. Daftar Kegiatan Seksi 1

No	Nama Kegiatan	Tanggal	Tempat Kegiatan	Link
1	PTSL (Pembinaan Tanah Sistematis Lengkap)	02 Januari	Pengambilan Sampah Jari Pulu PTSL	
		22 Juli	Pengambilan Sampah Jari Pulu PTSL	
		2 Februari	Pengukuran PTSL Desa Inuana	
			Pengukuran PTSL Desa Pulu, Nede	
		8 Februari	Pengukuran PTSL Desa Bane	
			Pengukuran PTSL Desa Bane	
		6 Oktober	Simulasi K4 di Desa Nede	
		23 Maret	Monev (Monitoring dan Evaluasi) PTSL	
		1 - 17 Maret	Pengumpulan Data Pulu dan Nede Desa Nede	
		30 Maret	Sidang Panitia Apikasi Desa Pulu	
		11 Mei	Sidang Panitia Apikasi Desa Nede	
		19 Mei	Sidang Panitia Apikasi Desa Nede	
		2 Juni	Sidang Panitia Apikasi Desa Nede dan Desa Bane	
		7 Juni	Sidang Panitia Apikasi Desa Nede	
		7 Agustus	Monev Panitia Apikasi Desa Nede	

Gambar 3.23. Daftar Kegiatan Seksi 2

No	Nama Kegiatan	Tanggal	Tempat Kegiatan	Link
5	DPKT (Data Dan Informasi Pengusaha, Kependidikan, Penggajian Dan Perencanaan Tanah)	11 Maret	Pembukaan DPKT Desa Nede	
		1 Maret	Pembukaan Redibudui TOL Desa Pulu	
2	Redibudui Tanah Objek Landakidim (TOL)	19 Maret	Pembukaan Redibudui TOL Desa Beane	
		29 Maret - 22 April	Pembinaan dan Identifikasi Redibudui TOL Desa Pulu	
		20 Mei - 8 Agustus	Pembinaan dan Identifikasi Redibudui TOL Desa Beane	
		20 September	Pembinaan Lelang Redibudui TOL Desa Pulu	
		3 Oktober	Pembinaan Lelang Redibudui TOL Desa Beane	
7 Oktober	Sidang PPL Pembinaan TOL Desa Beane dan Desa Pulu			
3	Pembinaan Tanah	20 Mei	Pembinaan Tanah dengan Simas Kembar	
4	UMKM (Jualin Baku, Kacang dan Bawang)	11 Agustus	Lokakarya Gasep UMKM Bawak Kembar Kab. TTS	
		6 September	Kunjungan dan Pembinaan Cabang BNI Sion	

Gambar 3.24. Daftar Kegiatan Seksi 3

No	Nama Kegiatan	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Link
1	Penyediaan Tawar	18 Agustus	Siapa Kordinator Kegiatan Pengajaran Tawar untuk Pembelajaran Berdampingan Tawar	
		2 September	Rumusan dan Penyusunan Plan Status Belajar Tawar pada Pembelajaran Berdampingan Tawar	
		4 Oktober	Pengumpulan Pengajaran Berdampingan Tawar	
2	ZWT (Zona Mula Tawar)	5 - 8 Oktober	Rumit Koordinasi ZWT	

Gambar 3.25. Daftar Kegiatan Seksi 4

No	Nama Kegiatan	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Link
1	Penyusunan Perbekal	27 Februari	Pengambilan Akad Perbekal	
		27 September	Pengambilan Akad Perbekal	
		03 Oktober	Penyusunan Ordeh Eksekusi Perbekal Sesuai TTPad G2017/19b Star di Kav. Jukta Site	
2	Penyusunan Perbekal dan Koneksi	2 November	Penyusunan Ordeh Eksekusi Perbekal dan Koneksi 14519/P/2022/1/1/2022 di Jember (di KAW, Desa Pasirbana)	
3	Penyusunan dan Pengumpulan	03 Maret	Pengumpulan Monev	
4	Penyusunan dan Pengumpulan	20 Agustus	Color Kanvas Perencanaan	
		26 Agustus	Pengumpulan dan Akad Tawar	
		28 Oktober	Pengumpulan Hub Rias Tawar	

Gambar 3.26. Daftar Kegiatan Seksi 5

4) Pembuatan *Back up* Data Dokumentasi

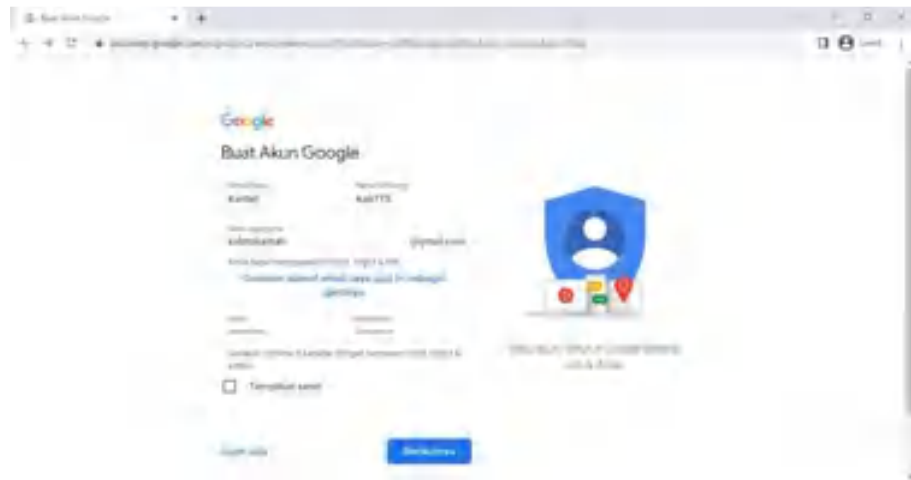
Kegiatan melakukan penataan data dokumentasi kegiatan dilakukan pada tanggal 7 – 11 November dengan output diperoleh yaitu Akun *Google Drive*, Surat Keputusan Penunjukkan Petugas Penataan Dokumentasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan, dan Data Dokumentasi yang sudah di *Back Up*. *Output* tersebut terlampir dalam tahapan kegiatan dan Lampiran 16.

Capaian output tersebut sudah dikonfirmasi oleh mentor dan coach melalui kartu bimbingan aktualisasi yang terlampir dalam Lampiran 9 dan Lampiran 10. Selanjutnya proses terhadap pencapaian output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

a. Membuat Akun *Google Drive*

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah membuat akun *Google Drive*. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 7 November 2022.

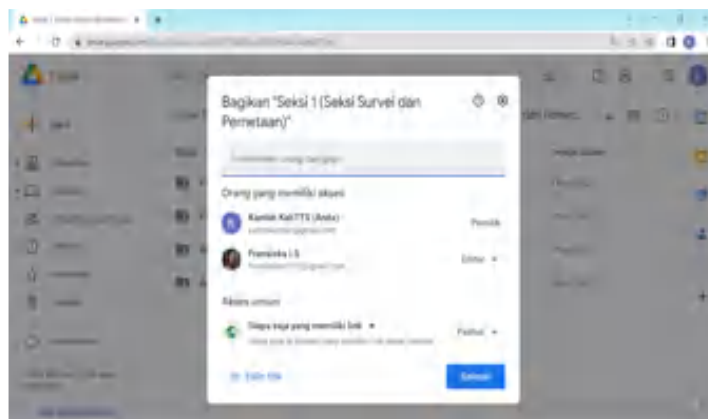
Pada tahapan ini penulis membuat akun khusus untuk penataan data dokumentasi kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan. Akun *Google Drive* tersebut adalah kabttskantah@gmail.com



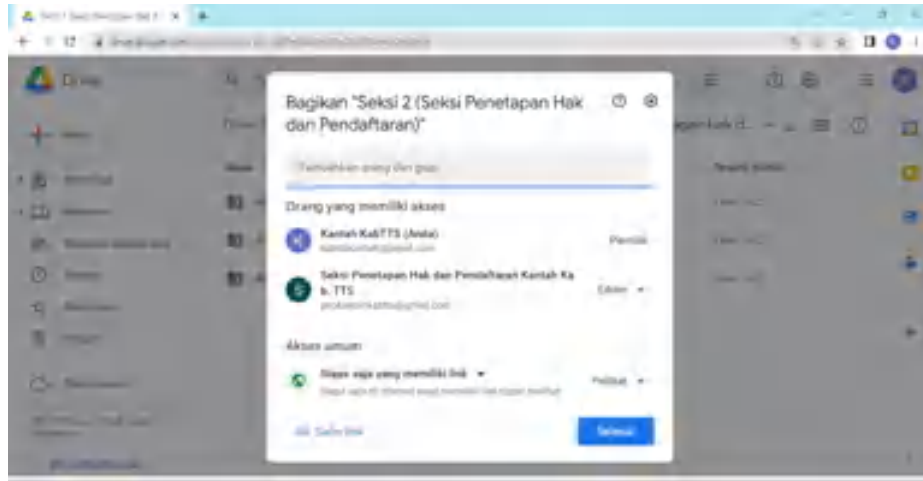
Gambar 3.27. membuat akun *Google Drive*

b. Mengatur Kewenangan Akses Pengguna

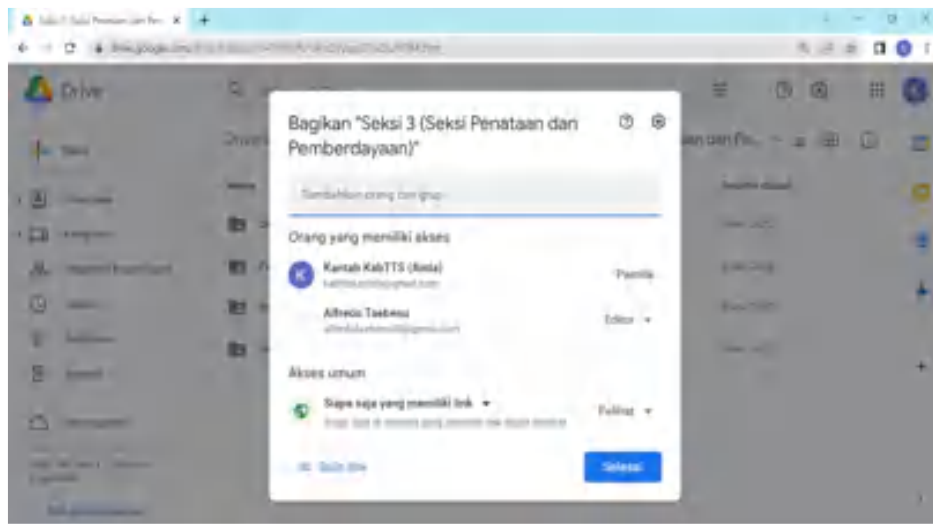
Pada tahapan ini penulis membuat Surat Keputusan Penunjukkan Petugas Penataan Dokumentasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan berdasarkan saran dari mentor untuk mengatur kewenangan akses pengguna dan untuk menginformasikan kepada pengguna yang memiliki akses untuk mengedit, dan mengunggah data foto dan video mengenai tugas-tugas yang harus dilakukan. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 10 November. Penulis memberikan akses masing-masing satu perwakilan pada masing-masing seksi berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor : 58/SK-53.100/XI/2022 Tentang Penunjukkan Petugas Penataan Dokumentasi Kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun Anggaran 2022.



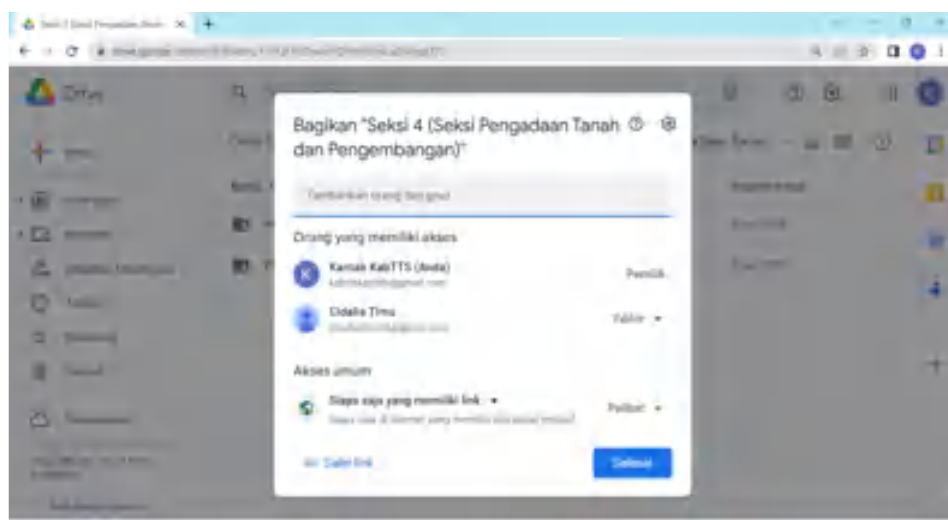
Gambar 3.28. Kewenangan Akses Pengguna Kepada Seksi 1



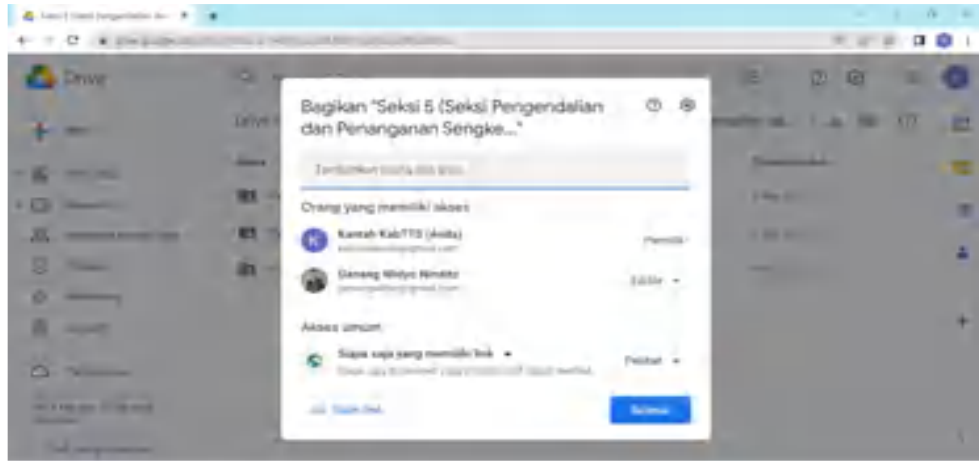
Gambar 3.29. Kewenangan Akses Pengguna Kepada Seksi 2



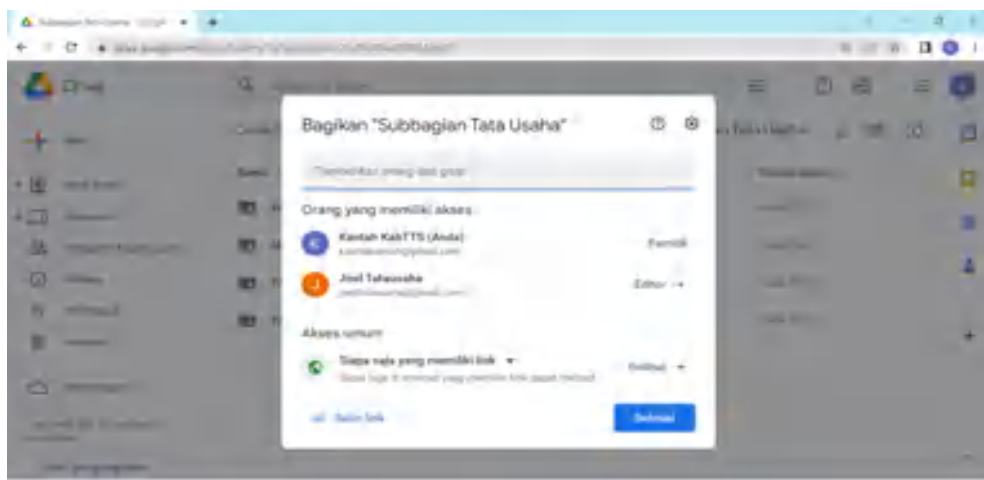
Gambar 3.30. Kewenangan Akses Pengguna Kepada Seksi 3



Gambar 3.31. Kewenangan Akses Pengguna Kepada Seksi 4



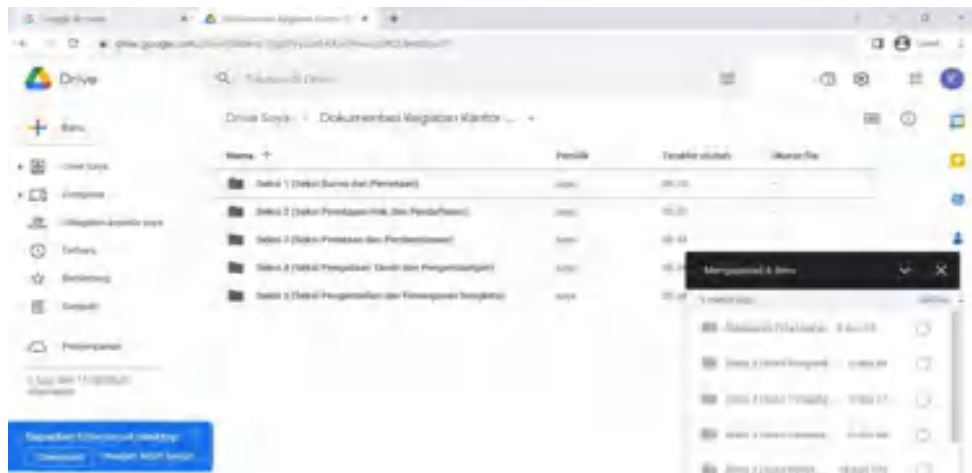
Gambar 3.32. Kewenangan Akses Pengguna Kepada Seksi 5



Gambar 3.33. Kewenangan Akses Pengguna Kepada Subbagian Tata Usaha

c. Melakukan *Back up* Data Dokumentasi Kegiatan pada *Google Drive*

Terhadap data dokumentasi yang sudah dihimpun pada folder penyimpanan dilakukan pencadangan data dokumentasi menggunakan *Google Drive* pada tanggal 10 – 11 November 2022. Tujuan utama pencadangan data ini adalah untuk mencadangkan dan mengarsipkan data dokumentasi kegiatan sehingga dapat digunakan kembali apabila dibutuhkan. Pencadangan data dilakukan menggunakan layanan penyimpanan data berbasis digital yaitu *Google Drive*.



Gambar 3.34. Melakukan *Back up* Data Dokumentasi Kegiatan pada *Google Drive*

d. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan

Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dimana penulis telah melakukan digitalisasi penataan dan pencadangan data dokumentasi kegiatan pada aplikasi *Google Drive*. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 11 November 2022. Penulis juga melakukan konsultasi terhadap kegiatan selanjutnya sehingga kegiatan selanjutnya dapat dilaksanakan secara terstruktur.



Gambar 3.35. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan

5) Melakukan Sosialisasi

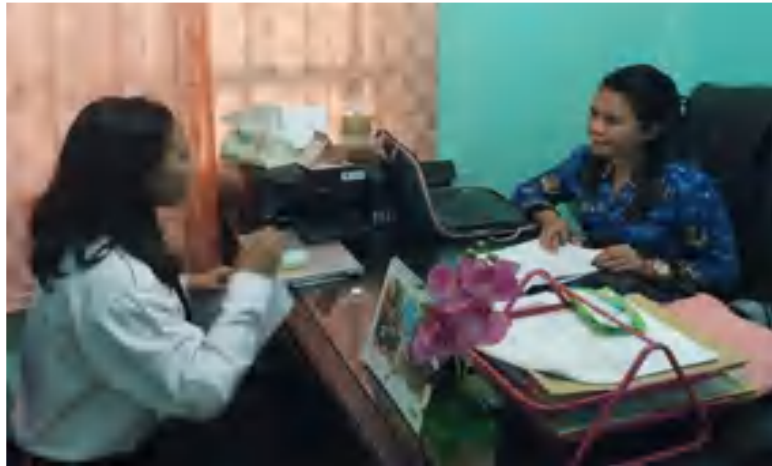
Kegiatan melakukan penataan data dokumentasi kegiatan dilakukan pada tanggal 16 – 18 November dengan output diperoleh yaitu undangan sosialisasi dan penilaian peserta sosialisasi dan mentor yang terlampir dalam Lampiran 17 dan Lampiran 18.

Capaian output tersebut sudah dikonfirmasi oleh mentor dan coach melalui kartu bimbingan aktualisasi yang terlampir dalam Lampiran 11 dan Lampiran 12.

Selanjutnya proses terhadap pencapaian output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

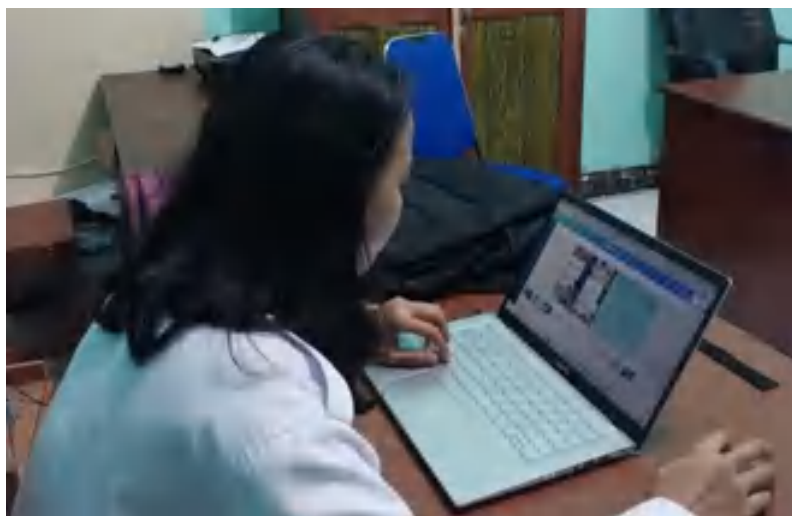
Pada tahapan pertama ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyiapkan bahan materi sosialisasi yang akan dipaparkan sehingga kegiatan sosialisasi dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar tanpa adanya gangguan teknis. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 17 November 2022.



Gambar 3.36. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

b. Menyiapkan Bahan Pemaparan Penggunaan *Google Drive*

Pada tahapan kedua kegiatan ini, penulis menyiapkan bahan pemaparan penggunaan *Google Drive* kepada petugas dokumentasi kegiatan. Tahapan ini guna menyiapkan bahan pemaparan serta mengecek kembali hal-hal yang perlu diperhatikan untuk kelancaran pemaparan sosialisasi. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 16 November 2022.



Gambar 3.37. Menyiapkan Bahan Pemaparan Penggunaan *Google Drive*

c. Mengundang Peserta Sosialisasi

Pada tahapan ketiga ini penulis mengundang peserta sosialisasi dengan membuat Undangan Sosialisasi Nomor UP.02.01/688.53.02/XI/2022. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 17 November 2022.



Gambar 3.38. Membuat Undangan Peserta Sosialisasi

d. Menyajikan Materi Sosialisasi

Pada tahap ini penulis menyampaikan materi yang sudah disusun kepada peserta yang diundang guna menginformasikan mengenai penggunaan *Google Drive* dan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh petugas penataan dokumentasi kegiatan. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 17 November 2022.



Gambar 3.39. Menyajikan Materi Sosialisasi

e. Meminta *Feedback*

Pada tahapan ini penulis meminta umpan balik mengenai kegiatan yang sudah di sosialisasikan, yang bertujuan untuk perbaikan dari penataan dokumentasi kedepannya. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 18 November 2022, penulis meminta *Feedback* melalui media *whatsapp chat* kepada pihak-pihak yang telah mengikuti sosialisasi.



Gambar 3.40. Meminta *Feedback*

2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II, KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI, DAN PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Selama proses pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, penulis menerima materi sebagai mata pelatihan yaitu nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan pada peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Tabel 3.1. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1.	Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi	1.1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	<p>Agenda III: Manajemen ASN melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan konsultasi dan menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang diberikan oleh mentor guna melakukan perbaikan tiada henti. • Akuntabel Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab atas segala evaluasi yang diberikan 	Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan Renstra Kementerian ATR yaitu 2022-2024 Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C (dukungan manajemen) pada sasaran program yang kedua yaitu: (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar pemerintahan	Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, implementasi dari Melayani dengan kejelasan prosedur. • Profesional, implementasi dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya implementasi dari

		<p>oleh mantor. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Kompeten Saya melakukan diskusi dengan mentor untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. · Harmonis Saya menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh mentor, menjaga hubungan yang baik dengan mentor, serta melakukan konsultasi dengan sikap yang sopan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. · Loyal Saya melakukan konsultasi dengan mentor serta melaksanakan keputusan yang sudah disepakati bersama dengan mentor sesuai dengan ketentuan dan norma Pancasila. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah. 	<p>yang baik dari Aspek Pengendalian Internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN.</p>	<p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>
--	--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> · Adaptif Saya menyampaikan ide-ide yang dapat bermanfaat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. · Kolaboratif Saya menerima pendapat dan saran mentor dalam upaya mengoptimalkan persiapan pelaksanaan aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
		1.2. Menetapkan Fokus dan Target Kegiatan dengan Persetujuan Mentor	<p>Agenda III: Manajemen ASN melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Menetapkan fokus dan target kegiatan dengan persetujuan mentor sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya menetapkan fokus dan target kegiatan dengan persetujuan mentor dalam upaya menuntaskan pelaksanaan aktualisasi dengan tepat waktu untuk dapat menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini merupakan implementasi 		

			<p>dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Akuntabel Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target dan ketentuan yang berlaku. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. · Kompeten Saya menetapkan fokus dan target kegiatan dengan persetujuan mentor secara spesifik dan terstruktur. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. · Harmonis Saya meminta persetujuan target kepada mentor dengan sopan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. · Loyal Saya melaksanakan keputusan mentor terhadap target yang telah ditentukan dalam membagikan informasi mengenai instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin dan Negara. · Adaptif Saya menyesuaikan diri terhadap target yang telah disepakati bersama mentor. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. · Kolaboratif Saya menerima pendapat 		
--	--	--	---	--	--

			mentor mengenai target aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.		
		1.3. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja untuk Menyampaikan Maksud Tujuan Pelaksanaan Aktualisasi	<p>Agenda III: Manajemen ASN melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menyampaikan maksud tujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan ramah dan cekatan untuk menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. · Akuntabel Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan penuh komitmen. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. 		

			<ul style="list-style-type: none"> · Kompeten Saya memberikan kesempatan bagi rekan kerja untuk menyampaikan sarannya guna evaluasi diri. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. · Harmonis Saya menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja dengan melakukan koordinasi secara adil kepada setiap pegawai. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. · Loyal Saya menghindari menyebarkan informasi negatif kepada sesama rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara. · Adaptif Saya menyesuaikan diri dengan rekan kerja dan berani menyampaikan tujuan pelaksanaan aktualisasi yang dapat membangun kemajuan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif dan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. · Kolaboratif Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja. Hal ini 		
--	--	--	---	--	--

			merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.		
2.	Menghimpun Data Dokumentasi Kegiatan	2.1. Melakukan Pengunduhan Data Dokumentasi yang ada pada <i>Whatsapp Group</i>	<p>Agenda III: Manajemen ASN melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan pengunduhan data dokumentasi yang ada pada <i>whatsapp group</i> sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengunduh data dokumentasi dari <i>whatsapp group</i> dalam rangka menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. • Akuntabel Saya mengunduh data dokumentasi dari <i>whatsapp group</i> dalam rangka memenuhi pelaksanaan tugas rancangan aktualiasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Kompeten Saya mengunduh data dokumentasi dari <i>whatsapp group</i> dalam rangka menghimpun data dokumentasi, sehingga setiap data dokumentasi dapat 	Menghimpun data dokumentasi kegiatan merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan Renstra Kementerian ATR yaitu 2022-2024 Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C (dukungan manajemen) pada sasaran program yang kedua yaitu: (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar pemerintahan yang baik dari Aspek Pengendalian Internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN.	Menghimpun data dokumentasi kegiatan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, implementasi dari Melayani dengan kejelasan prosedur. • Profesional, implementasi dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

			<p>disusun secara spesifik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Loyal Saya menyimpan data dokumentasi dengan cara dan tempat yang aman. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik jabatan dan negara. · Adaptif Saya melakukan pengunduhan data dokumentasi yang ada pada <i>whatsapp group</i> yang dapat digunakan sebagai <i>evidence</i> kegiatan dalam upaya mengantisipasi permasalahan yang terjadi dimasa yang akan datang. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. · Kolaboratif Saya memanfaatkan data dokumentasi yang ada pada <i>whatsapp group</i> guna mengoptimalkan sumber data yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung pekerjaan pada instansi. Hal ini merupakan implementasi dari menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. 		
		2.2. Mengidentifikasi Data Dokumentasi	<p>Agenda III: Manajemen ASN melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.</p>		

			<p>SMART ASN mengidentifikasi data dokumentasi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya mengidentifikasi data dokumentasi dalam rangka menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. · Akuntabel Saya mengidentifikasi data dokumentasi dalam rangka melaksanakan tugas dengan optimal. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. · Kompeten Saya mengidentifikasi data dokumentasi dalam rangka mengelola data dokumentasi dengan baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. · Loyal Saya mengidentifikasi data dokumentasi guna menyimpan data dengan akurat sehingga tidak ada kesalahan dalam penyimpanannya. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik jabatan dan 	
--	--	--	--	--

			<p>instansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Adaptif Saya mengidentifikasi data dokumentasi yang dapat digunakan sebagai <i>evidence</i> kegiatan dalam upaya mengantisipasi permasalahan yang terjadi dimasa yang akan datang. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. 		
		2.3. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja	<p>Agenda III: Manajemen ASN melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mendapatkan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti. · Akuntabel Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan 		

		<p>jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Kompeten Saya melakukan kerja sama dengan rekan kerja untuk mengidentifikasi data dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. · Harmonis Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dengan sikap yang sopan dan menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. · Loyal Saya menghindari menyebarkan informasi yang negatif kepada sesama rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara. · Adaptif Saya menyesuaikan diri dengan rekan kerja dan menunjukkan keingintahuan mengenai daftar kegiatan yang didokumentasikan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. · Kolaboratif Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama 		
--	--	--	--	--

			untuk menghasilkan nilai tambah.		
		2.4. Mengumpulkan Informasi Terkait Data Dokumentasi Kegiatan	<p>Agenda III: Manajemen ASN melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan guna menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. · Akuntabel Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. · Kompeten Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan untuk mengidentifikasi data dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku 		

			<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Harmonis Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan dengan sikap yang menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. · Loyal Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan guna mengelola informasi yang dapat disebarkan kepada masyarakat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara. · Adaptif Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan dan menunjukkan keingintahuan mengenai kegiatan yang didokumentasikan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. · Kolaboratif Saya membangun komunikasi dengan rekan kerja guna mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
--	--	--	---	--	--

3.	Melakukan Penataan Data Dokumentasi	3.1. Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Seksi	<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi guna menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. • Akuntabel Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Kompeten Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya untuk melaksanakan tugas sesuai dengan seksinya yang telah ditetapkan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 	Melakukan penataan data dokumentasi merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan Renstra Kementerian ATR yaitu 2022-2024 Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C (dukungan manajemen) pada sasaran program yang kedua yaitu: (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar pemerintahan yang baik dari Aspek Pengendalian Internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN.	Melakukan penataan data dokumentasi berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, implementasi dari Melayani dengan kejelasan prosedur. • Profesional, implementasi dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
----	-------------------------------------	--	---	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> · Loyal Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi guna mengelola informasi yang dapat diakses oleh rekan kerja berdasarkan kewenangannya. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. · Adaptif Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi guna pelaksanaan penataan dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. · Kolaboratif Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi dengan bersinergi kepada seksi terkait. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
		<p>3.2. Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Kegiatan dan Tanggalnya</p>	<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II: · Berorientasi Pelayanan Saya mengelompokkan data dokumentasi</p>		

			<p>berdasarkan kegiatan dan tanggalnya guna menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Akuntabel Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. · Kompeten Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya untuk melaksanakan tugas secara spesifik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. · Loyal Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya guna mengelola informasi yang dapat diakses oleh rekan kerja dalam menjalankan tugas tanggung jawabnya. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara. · Adaptif Saya mengelompokkan data 		
--	--	--	---	--	--

			<p>dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya guna pelaksanaan penataan dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Kolaboratif Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya dengan bersinergi kepada seksi terkait. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
		<p>3.3. Membuat <i>Form</i> Daftar Kegiatan Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Membuat <i>form</i> daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya membuat <i>form</i> daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> dalam rangka menyediakan informasi dan memperbaiki tata kelola informasi dengan inovatif. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti. · Akuntabel Saya membuat <i>form</i> daftar 		

			<p>kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> dalam rangka melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan bertanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Kompeten Saya menyusun daftar dokumentasi kegiatan secara spesifik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. · Harmonis Saya membuat <i>form</i> daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> guna memberikan informasi sesuai dengan kewenangan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku suka menolong orang lain. · Loyal Saya membuat <i>form</i> daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> guna menyebarkan informasi dokumentasi yang sewaktu-waktu dapat diakses untuk keperluan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi dan negara. · Adaptif Saya membuat <i>form</i> daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> guna membuat inovasi pada penyimpanan data dokumentasi serta 		
--	--	--	--	--	--

			<p>melakukan adaptasi dengan perkembangan teknologi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya membuat <i>form</i> daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> guna mengoptimalkan sumber data yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung pekerjaan pada instansi. Hal ini merupakan implementasi dari menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. 		
4.	Pembuatan <i>Back up</i> Data Dokumentasi	4.1. Membuat Akun <i>Google Drive</i>	<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Membuat akun <i>Google Drive</i> sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya membuat akun <i>Google Drive</i> dalam rangka memperbaiki tata kelola informasi dengan inovatif. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti. • Akuntabel Saya membuat akun <i>Google</i> 	Melakukan pembuatan <i>Back up</i> data dokumentasi merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan Renstra Kementerian ATR yaitu 2022-2024 Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C (dukungan manajemen) pada sasaran program yang kedua yaitu: (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan	Melakukan pembuatan <i>Back up</i> data dokumentasi berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, implementasi dari Melayani dengan kejelasan prosedur • Profesional, implementasi dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai

			<p><i>Drive</i> dalam rangka melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan menggunakan sarana prasarana. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya belajar secara mandiri untuk membuat akun <i>Google Drive</i> guna meningkatkan kinerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah. • Loyal Saya membuat akun <i>Google Drive</i> guna menyebarkan informasi pada tempat yang aman. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara. • Adaptif Saya membuat akun <i>Google Drive</i> guna membuat inovasi pada penyimpanan data dokumentasi serta melakukan adaptasi dengan perkembangan teknologi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. <p>Kolaboratif Saya membuat akun <i>Google Drive</i> sebagai media <i>back up</i> data dokumentasi kegiatan untuk dapat meningkatkan pelayanan informasi</p>	<p>Berstandar pemerintahan yang baik dari Aspek Pengendalian Internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN.</p>	<p>tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
--	--	--	--	--	--

			publik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.		
		4.2. Mengatur Kewenangan Akses Pengguna	<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengatur kewenangan akses pengguna sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya mengatur kewenangan akses pengguna dalam rangka memperbaiki tata kelola informasi dengan inovatif. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti. · Akuntabel Saya mengatur kewenangan akses pengguna dalam rangka mengambil keputusan dengan objektif. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. · Kompeten Saya mengatur kewenangan akses pengguna untuk memberikan kesempatan bagi para perwakilan seksi untuk melakukan kontribusi dalam melakukan upload data dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari 		

			<p>panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Harmonis Saya mengatur kewenangan akses pengguna dengan beralaku adil. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun kerja yang kondusif dan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. · Loyal Saya mengatur kewenangan akses pengguna guna menyebarkan informasi dengan cara yang aman. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara. · Adaptif Saya mengatur kewenangan akses pengguna guna mengantisipasi permasalahan yang akan terjadi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. · Kolaboratif Saya membagikan kewenangan akses pengguna secara proporsional. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberikan kesempatan kepada berbagai individu untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
		4.3. Melakukan <i>Back up</i> Data Dokumentasi Pada <i>Google Drive</i>	<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian,</p>		

			<p>kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.</p> <p>SMART ASN Melakukan <i>Back up</i> data dokumentasi pada <i>Google Drive</i> sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya melakukan <i>Back up</i> data dokumentasi pada <i>Google Drive</i> dalam rangka memperbaiki tata kelola informasi dengan inovatif. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti. · Akuntabel Saya melakukan <i>Back up</i> data dokumentasi dalam rangka melaksanakan tanggung jawab dengan memanfaatkan media yang hemat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. · Kompeten Saya melakukan <i>Back up</i> data dokumentasi untuk melaksanakan laporan aktualisasi dengan baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. · Harmonis Saya melakukan <i>Back up</i> data dokumentasi guna memberikan informasi kepada rekan kerja sesuai dengan kewenangan. Hal ini merupakan 		
--	--	--	--	--	--

			<p>implementasi dari panduan perilaku membangun kerja yang kondusif dan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Loyal Saya melakukan <i>Back up</i> data dokumentasi guna menyebarkan informasi dengan cara yang aman. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara. · Adaptif Saya melakukan <i>Back up</i> data dokumentasi guna membuat inovasi yang dapat mendukung tujuan instansi secara konsisten. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. · Kolaboratif Saya melakukan <i>Back up</i> data dokumentasi guna mengoptimalkan informasi yang mendukung kinerja pelayanan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. 		
		4.4. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan	<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam</p>		

			<p>menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dan menindaklanjuti setiap kritik dan saran. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti. · Akuntabel Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dalam rangka melaksanakan tanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. · Kompeten Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dan meningkatkan kompetensi untuk peningkatan kinerja diri. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. · Harmonis Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun kerja yang kondusif 		
--	--	--	--	--	--

			<p>dan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan guna membagikan informasi perihal tanggung jawab yang telah dilaksanakan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara. • Adaptif Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan guna menyampaikan tanggung jawab yang mendukung tujuan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. • Kolaboratif Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan guna membangun komunikasi yang efektif dengan atasan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
5.	Melakukan Sosialisasi	5.1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk 	Melakukan sosialisasi merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan Renstra Kementerian ATR yaitu 2022-2024 Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C (dukungan manajemen)	Melakukan sosialisasi berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, implementasi dari Melayani dengan kejelasan prosedur. • Profesional, implementasi dari

			<p>menyediakan informasi yang akurat pada sosialisasi yang akan dilakukan guna melakukan perbaikan pada penataan dokumentasi kegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab atas segala evaluasi yang diberikan oleh mentor. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Kompeten Saya melakukan diskusi dengan mentor untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Harmonis Saya menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh mentor, menjaga hubungan yang baik dengan mentor, serta melakukan konsultasi dengan sikap yang sopan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang telah 	<p>pada sasaran program yang kedua yaitu: (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar pemerintahan yang baik dari Aspek Pengendalian Internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN.</p>	<p>Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
--	--	--	--	--	--

			<p>dilaksanakan untuk inventarisasi data dokumentasi dengan cara yang tepat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi dan negara.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Adaptif Saya menyampaikan ide-ide yang dapat bermanfaat untuk menghasilkan hal yang hal yang lebih baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. · Kolaboratif Saya menerima pendapat dan saran mentor dalam upaya mengoptimalkan persiapan pelaksanaan aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
		5.2. Menyiapkan Bahan Pemaparan Penggunaan <i>Google Drive</i>	<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p>		

			<ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> untuk menyediakan informasi terkait penggunaan <i>Google Drive</i> dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti. · Akuntabel Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> guna memenuhi komitmen perancangan aktualiasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. · Kompeten Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> guna penyampaian pengetahuan kepada rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. · Harmonis Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> guna mempersiapkan materi pemaparan dengan menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. 		
--	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> untuk mengidentifikasi hal-hal yang penting untuk disosialisasikan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. • Kolaboratif Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> dalam upaya membagikan pendapat kepada rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
		5.3. Mengundang Peserta Sosialisasi	<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengundang peserta sosialisasi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengundang peserta sosialisasi untuk menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta lingkungan kantor. • Akuntabel Saya mengundang peserta 		

			<p>sosialisasi dengan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Harmonis Saya mengundang peserta sosialisasi dengan sikap yang sopan dan menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. · Loyal Saya mengundang peserta sosialisasi guna menyebarkan informasi yang positif kepada sesama ASN. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi dan negara. · Adaptif Saya mengundang peserta sosialisasi guna menyampaikan ide dan gagasan yang dapat berguna bagi kemajuan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. · Kolaboratif Saya mengundang peserta sosialisasi dalam upaya membangun komunikasi yang efektif dengan rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai 		
--	--	--	--	--	--

			tambah.		
		5.4. Menyajikan Materi Sosialisasi	<p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Menyajikan materi sosialisasi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya menyajikan materi sosialisasi untuk menyediakan informasi yang mengenai penataan data dokumentasi dalam upaya memperbaiki tata kelola penataan dokumentasi kegiatan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. · Akuntabel Saya menyajikan materi sosialisasi dengan memanfaatkan fasilitas BMN sebagai sarana dan prasarana pemaparan materi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. · Kompeten Saya menyajikan materi sosialisasi untuk membagikan pengetahuan dan pengalaman dengan rekan kerja. Hal ini merupakan 		

			<p>implementasi dari panduan perilaku membantu orang lain belajar.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Harmonis Saya menyajikan materi sosialisasi dengan sopan dan sesuai kewenangan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. · Loyal Saya menyajikan materi sosialisasi hanya kepada pihak yang memiliki akses terhadap <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan dokumentasi kegiatan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara. · Adaptif Saya menyajikan materi sosialisasi guna menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan bersifat proaktif. <p>Kolaboratif Saya menyajikan materi sosialisasi dalam upaya bekerja sama dalam pengelolaan data dokumentasi kegiatan kedepannya. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		5.5. Meminta <i>Feedback</i>	Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas		

			<p>kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.</p> <p>SMART ASN Meminta <i>feedback</i> sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Berorientasi Pelayanan Saya meminta <i>feedback</i> dengan ramah dalam upaya meningkatkan kualitas diri dan menindaklanjuti setiap kritik dan saran. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. · Akuntabel Meminta <i>feedback</i> dengan penuh tanggung jawab dan bersedia dievaluasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. · Kompeten Meminta <i>feedback</i> untuk meningkatkan meningkatkan kompetensi diri. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. · Harmonis Saya menghargai <i>feedback</i> yang telah diberikan dengan rekan kerja dan menjaga hubungan yang baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan 		
--	--	--	--	--	--

			<p>perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Meminta <i>feedback</i> untuk dapat menyesuaikan diri dan menghasilkan hal yang hal yang lebih baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bersifat proaktif. • Kolaboratif Meminta <i>feedback</i> dalam upaya menyelesaikan pekerjaan dan mengoptimalkan kinerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
--	--	--	--	--	--

Tabel 3.2. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-Akhlak

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana							Jumlah	Realisasi							Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A	K	
1.	Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi																
1.1.	Melakukan Konsultasi Dengan Mentor	1	1	1	2	1	1	2	9	1	1	1	2	1	1	2	9
1.2.	Menetapkan Fokus dan Target Kegiatan dengan Persetujuan Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
1.3.	Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja untuk Menyampaikan Maksud Tujuan Pelaksanaan Aktualisasi	1	1	1	1	1	2	1	8	1	1	1	1	1	2	1	8
2.	Menghimpun Data Dokumentasi Kegiatan																

2.1.	Melakukan Pengunduhan Data Dokumentasi yang Ada pada <i>Whatsaap Group</i>	1	1	1	0	1	2	1	7	1	1	1	0	1	2	1	7
2.2.	Mengidentifikasi Data Dokumentasi	1	1	1	0	1	1	1	6	1	1	1	0	1	1	1	6
2.3.	Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2.4.	Mengumpulkan Informasi Terkait Data Dokumentasi Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Melakukan Penataan Data Dokumentasi																
3.1.	Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Seksi	1	1	0	0	1	1	1	5	1	1	1	0	1	1	1	6
3.2.	Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Kegiatan dan Tanggalnya	1	1	0	0	1	1	1	5	1	1	1	0	1	1	1	6
3.3.	Membuat Form Daftar Kegiatan Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Pembuatan <i>Back up</i> Data Dokumentasi																
4.1.	Membuat Akun <i>Google Drive</i>	1	1	1	0	1	1	0	5	1	1	1	0	1	1	1	6
4.2.	Mengatur Kewenangan Akses Pengguna	1	1	1	1	1	1	2	8	1	1	1	1	1	1	2	8
4.3.	Melakukan <i>Back up</i> Data Dokumentasi Kegiatan pada <i>Google Drive</i>	1	1	1	1	2	1	1	8	1	1	1	1	2	1	1	8
4.4.	Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan	1	1	1	2	2	1	1	9	1	1	1	2	2	1	1	9
5.	Melakukan Sosialisasi																
5.1.	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	1	1	1	2	1	1	2	9	1	1	1	2	1	1	2	9
5.2.	Menyiapkan Bahan Pemaparan Penggunaan <i>Google Drive</i>	2	1	1	1	0	1	1	7	2	1	1	1	0	1	1	7
5.3.	Mengundang Peserta Sosialisasi	1	1	0	2	1	1	1	7	1	1	0	2	1	1	1	7
5.4.	Menyajikan Materi Sosialisasi	1	1	1	1	0	2	1	7	2	1	1	1	1	2	1	9
5.5.	Meminta <i>Feedback</i>	1	1	1	2	0	1	2	8	1	1	1	2	0	1	2	8
	Jumlah	20	19	16	19	18	22	22	136	21	19	16	19	18	22	22	141

3. Manfaat Aktualisasi

Pembuatan sistem penataan dokumentasi kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang adalah untuk mengatasi isu belum optimalnya penataan dokumentasi kegiatan. Sebelum adanya optimalisasi penataan dokumentasi kegiatan melalui aplikasi *Google Drive*, penyimpanan data dokumentasi masih tidak terstruktur dan tidak memiliki *Back up data*. Setelah adanya penataan dokumentasi melalui aplikasi *Google Drive* diharapkan dapat bermanfaat untuk membantu pengelolaan sosial media maupun perencanaan di unit kerja.

Adapun manfaat dari pelaksanaan aktualisasi mengenai optimalisasi penataan dokumentasi kegiatan melalui aplikasi *Google Drive* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan dapat dirasakan oleh penulis dan unit kerja. Adapun manfaat yang dirasakan yaitu:

a. Manfaat bagi Penulis


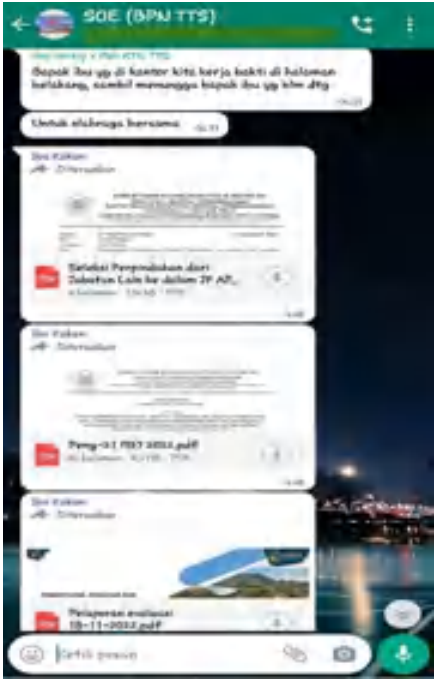
1. Penulis dapat memahami penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi, serta memberikan kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi di Unit Kerja.
2. Pelaksanaan aktualisasi membuat penulis lebih dekat dengan rekan kerja dan atasan yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan.
3. Penulis menjadi memahami tugas-tugas serta kegiatan yang telah dilaksanakan maupun sedang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan.
4. Penulis menjadi lebih memahami cakupan tanggung jawab tugas pokok dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan.


5. Membuat penulis menyadari bahwa ASN modern saat ini harus membekali diri dengan *digital knowledge* dan *digital skills* yang baik.

b. Manfaat bagi Unit Kerja

Manfaat aktualisasi yang telah dilakukan bagi Unit Kerja diuraikan pada Tabel 3.3. berikut:

Tabel 3.3. Manfaat Rancangan Aktualisasi

No.	Sebelum	Setelah
1.	<p>Data dokumentasi kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan masih dikirimkan melalui <i>Whatsapp Group</i> sehingga penyimpanannya sangat berantakan dan bertumpuk dengan file lainnya.</p>  <p>Gambar 3.41. Penyimpanan data dokumentasi kegiatan pada <i>Whatsapp Group</i></p>	<p>Dokumentasi kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan menjadi semakin mudah untuk diakses serta terstruktur karena sudah terdapat database yang dapat mencadangkan data.</p>  <p>Gambar 3.42. Penyimpanan data dokumentasi kegiatan pada <i>Whatsapp Group</i> setelah memiliki <i>Back up</i> data pada <i>Google Drive</i></p>

		 <p>Gambar 3.43. Penyimpanan data dokumentasi pada <i>Google Drive</i></p>
2.	<p>Proses pengiriman data dokumentasi melalui <i>Whatsapp Group</i> untuk data foto ataupun video yang sudah lama biasanya tidak dapat diakses kembali, karena foto atau video sudah <i>expired</i>.</p>  <p>Gambar 4.44. Mengakses foto atau kegiatan lama pada <i>Whatsapp Group</i></p>	<p>Proses mengunduh data dokumentasi kegiatan dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja karena sudah terdapat database yang terintegrasi.</p>  <p>Gambar 4.45. Mengakses foto atau kegiatan lama pada <i>Google Drive</i></p>
3.	<p>Pegawai belum memahami manfaat dari penggunaan <i>database</i> dan menyimpan dokumentasi kegiatan secara tersebar dan tidak tersusun.</p>	<p>Pegawai menjadi lebih memahami manfaat dari penggunaan <i>database</i> serta cara penggunaannya.</p>

Manfaat dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan juga disampaikan oleh rekan kerja penulis, yang dapat dilihat videonya melalui link berikut: <https://youtu.be/XOUkxfXBp0s>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Saat melaksanakan realisasi aktualisasi penulis memiliki beberapa faktor pendukung yang mengakibatkan aktualisasi berjalan lancar serta faktor penghambat yang menyebabkan aktualisasi belum bisa berjalan lancar. Beberapa faktor yang menjadi faktor pendukung dan faktor penghambat dalam melaksanakan realisasi aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1) Faktor Pendukung

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, saran dan masukan dari mentor dan rekan-rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan yang memotivasi dan memudahkan penulis dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar.

2) Faktor Penghambat

Yang menjadi penghambat dari aktualisasi ini, yaitu adanya kegiatan kantor yang masih ditugaskan kepada penulis dan waktu pelaksanaan aktualisasi yang cukup padat dengan waktu yang sangat singkat sehingga progress pelaksanaan aktualisasi menjadi sedikit terhambat. Kemudian faktor penghambat lainnya adalah buruknya kualitas wifi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan, sehingga menghambat proses pengunduhan data dokumentasi kegiatan.

D. Tindak Lanjut

Sebagai bentuk tindak lanjut dari realisasi aktualisasi yang berkaitan dengan substansi mata pelatihannya Ber-AKHLAK, maka penulis akan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka Penataan Dokumentasi

Kegiatan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan. Apabila kegiatan-kegiatan tersebut memberikan dampak yang signifikan terhadap Penataan Dokumentasi Kegiatan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan, maka penulis akan melaksanakan kegiatan secara terus-menerus dan berkesinambungan dalam rangka penguatan organisasi. Namun, apabila kegiatan-kegiatan tersebut belum menunjukkan dampak yang signifikan, maka penulis akan berkonsultasi dengan mentor, pimpinan, serta rekan kerja dalam rangka melaksanakan kegiatan baru untuk mengoptimalkan pengarsipan data dokumentasi kegiatan.

Tabel 3.4. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Evaluasi terhadap pelaksanaan yang telah dilaksanakan dalam rangka Penataan Dokumentasi Kegiatan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan.</p> <p>a. Terus melakukan penginputan dan pembaharuan data dokumentasi kegiatan apabila terdapat kesalahan ataupun penambahan data</p> <p>b. Mengumpulkan informasi dan data pendukung lainnya, sehingga data dokumentasi bisa dimanfaatkan untuk keperluan lainnya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti untuk memenuhi dan memenuhi kebutuhan pelayanan informasi kepada masyarakat) • Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan) • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) • Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) • Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) • Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) 	<p>1.1.Selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melakukan kegiatan sehari-hari</p> <p>1.2.Selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam melakukan perbaikan jika terjadi kesalahan di kemudian hari (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.3.Menjaga data dokumentasi yang sudah disimpan pada <i>Google Drive</i> (Akuntabel)</p> <p>1.4.Memanfaatkan <i>Back up</i> data pada <i>Google Drive</i> untuk meningkatkan pelayanan informasi (Kompeten)</p> <p>1.5.Menghargai pendapat setiap orang yang memberikan saran untuk perbaikan penataan dokumentasi (Harmonis)</p> <p>1.6.Menjaga data dokumentasi yang sudah disimpan pada <i>Google Drive</i> (Loyal)</p> <p>1.7.Terus mempelajari perkembangan teknologi untuk efektivitas dalam penataan dokumentasi (Adaptif)</p> <p>1.8.Memberikan kesempatan kepada</p>

			setiap orang yang ingin berkontribusi dalam (Kolaboratif)
--	--	--	---

Soe, 28 November 2022

Menyetujui
Mentor/ Atasan Langsung



Yersly Yoanita Pah, S.P.
NIP 19870101 201402 2 005

Peserta Pelatihan



Ezra Harawati Marhtauli Ompu Sunggu, A.Md. Kom.
NIP 19990306 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang didapat selama pelaksanaan masa habituasi dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Isu yang dipilih oleh penulis adalah belum Optimalnya Penataan Dokumentasi Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan.
2. Dalam rangka menyelesaikan isu tersebut, alternatif gagasan penyelesaian terpilih adalah dengan optimalisasi penataan dokumentasi kegiatan melalui aplikasi *Google Drive* pada kantor pertanahan kabupaten timor tengah selatan.
3. Aktualisasi kegiatan dilaksanakan dalam 5 (lima) bentuk kegiatan yaitu, persiapan pelaksanaan aktualisasi, menghimpun data dokumentasi kegiatan, melakukan penataan data dokumentasi, pembuatan *back up* data dokumentasi, dan melakukan sosialisasi.
4. Setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Realisasi kegiatan aktualisasi ini juga memberikan kontribusi terhadap visi dan misi serta penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.

B. Rekomendasi

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk kedepannya, antara lain:

1. Perlu adanya kerjasama antar petugas penataan dokumentasi kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan.

2. Menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK pada setiap pegawai yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan.
3. Perlu adanya dukungan dari pimpinan dan rekan kerja dalam hal penyimpanan, *backup* data dokumentasi serta penataan data dokumentasi pada *Google Drive*.
4. Perlu adanya evaluasi secara berkala terkait pengelolaan data dokumentasi kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian ATR/BPN RI. (2019). *Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Kementerian ATR/BPN RI. (2019). *Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta.
- Kementerian ATR/BPN RI. (2020). *Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organsasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Jakarta.
- Kementerian ATR/BPN RI. (2020). *Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta.
- Kementerian ATR/BPN RI. (2021). *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik*. Jakarta.
- Kepala Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ezra Harawati Marhtauli Ompu Sunggu
NIP : 199903062022042001
Pangkat/Gol : Pengatur/ IIC
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan

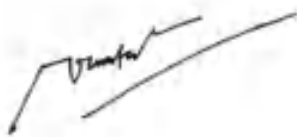
Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Soe, 28 November 2022

Mengetahui



Yersly Yoanita Pah, S.P.

NIP. 19870101 201402 2 005

Yang Menyatakan,



Ezra Harawati Marhtauli Ompu Sunggu, A.Md. Kom.

NIP. 19990306 202204 2 001

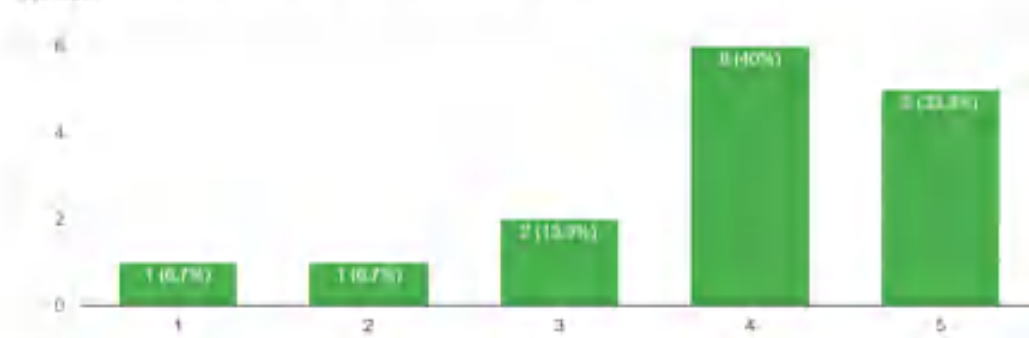
Lampiran 2 Hasil Survey Pemilihan Isu

Survey dilakukan dengan menggunakan Google Form sebagai kegiatan yang menunjang pemilihan isu.

1. Isu Pertama: Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Penyalpaaian Informasi Pelayanan Kepada Masyarakat di Kantor Pertanian Kabupaten Timor Tengah Selatan

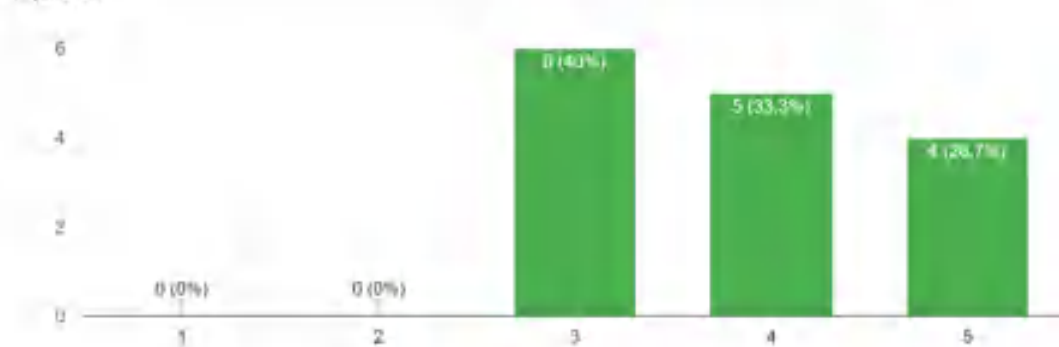
Apakah Isu Pertama bersifat AKTUAL (Isu tersebut sedang terjadi)?

15 jawaban



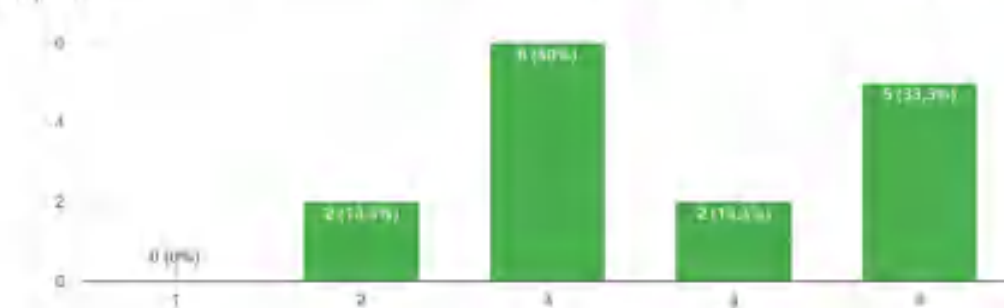
Apakah Isu Pertama bersifat PROBLEMATIK (isu tersebut menyimpang dari kondisi yang seharusnya)?

15 jawaban



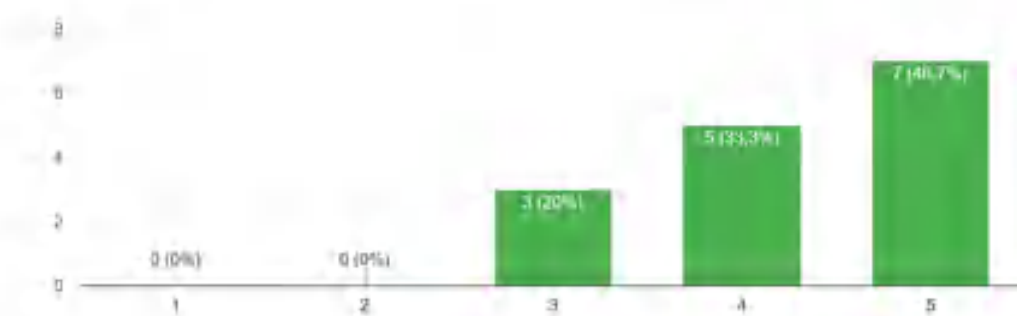
Apakah Isu Pertama bersifat KHALAYAKAN (Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak)?

15 jawaban



Apakah Isu Pertama bersifat keLAYAKAN (Isu tersebut patut dihabas serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya) ?

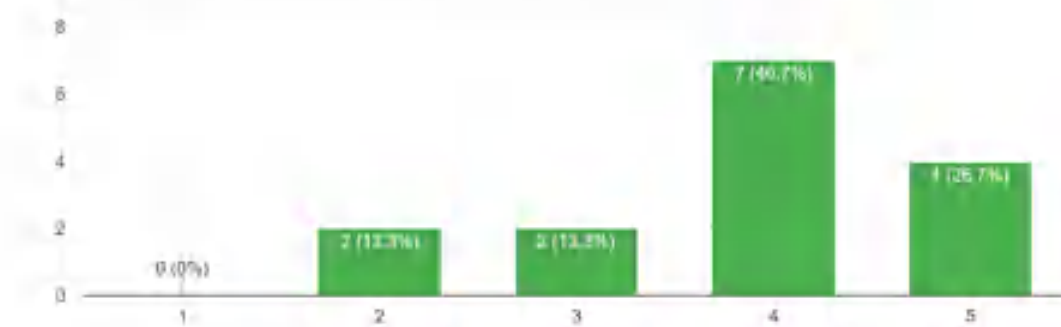
15 jawaban



2. Isu Kedua: Belum Optimalnya Pengelolaan Data Pengaduan Masyarakat Melalui Aplikasi Tuntas di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan

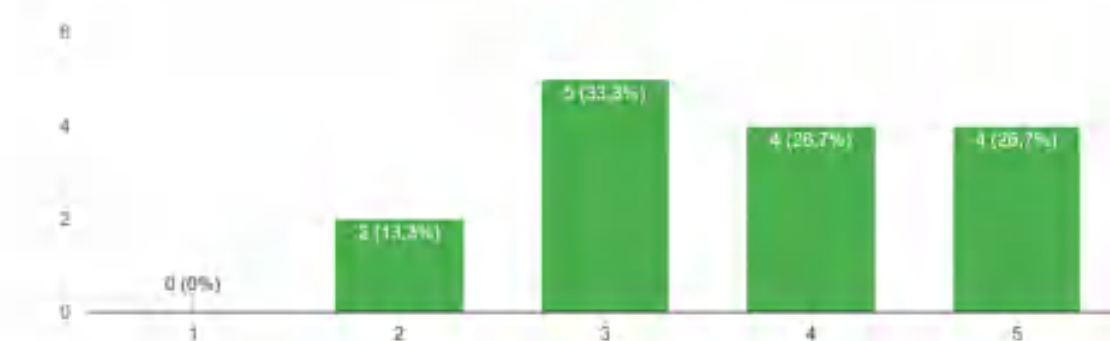
Apakah Isu Kedua bersifat AKTUAL (Isu tersebut sedang terjadi)?

15 jawaban

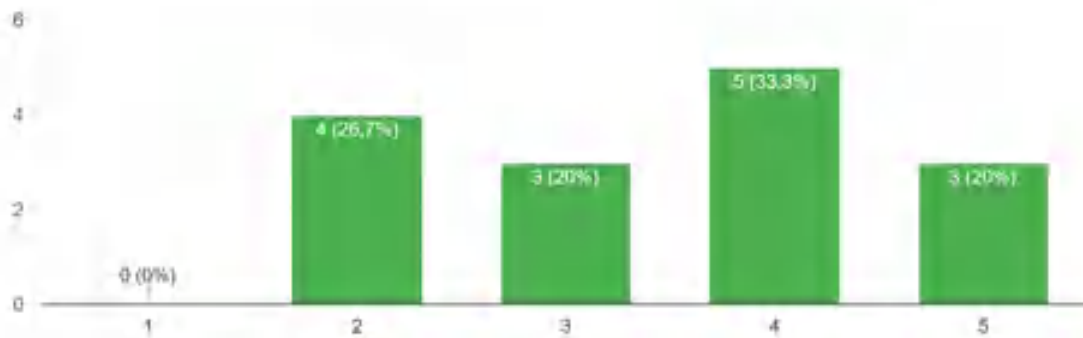


Apakah Isu Kedua bersifat PROBLEMATIK (Isu tersebut menyimpang dari kondisi yang seharusnya)?

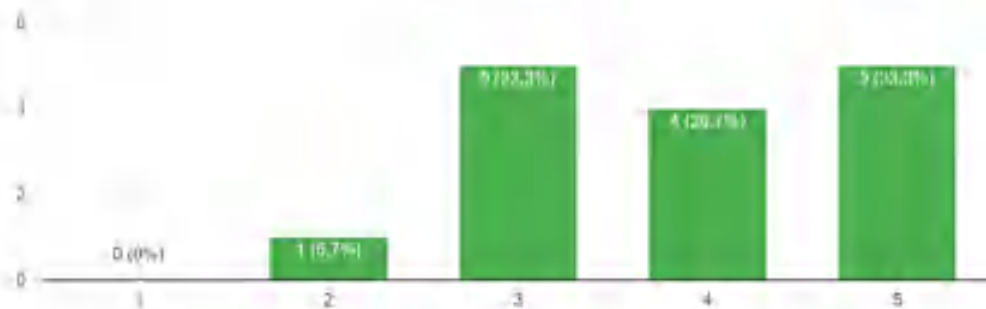
15 jawaban



Apakah Isu Kedua bersifat KHALAYAKAN (Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak)?
15 jawaban

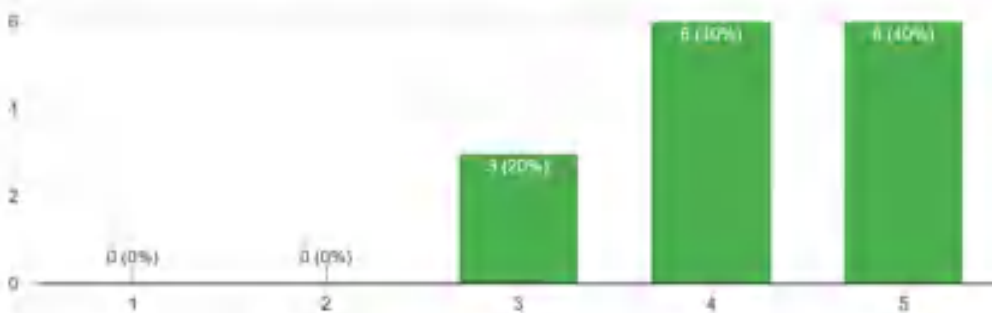


Apakah Isu Kedua bersifat keLAYAKAN (Isu tersebut patut dihas serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya)?
15 jawaban



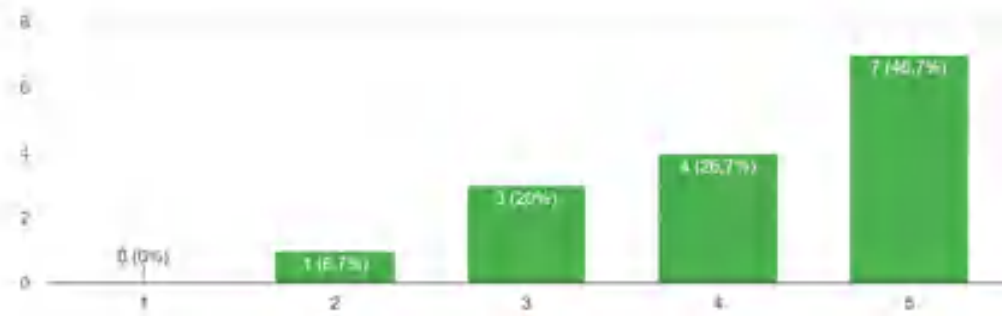
3. Isu Ketiga: Belum Optimalnya Penataan Dokumentasi Kegiatan di Kantor Pertanian Kabupaten Timor Tengah Selatan

Apakah Isu Ketiga bersifat AKTUAL (Isu tersebut sedang terjadi)?
15 jawaban



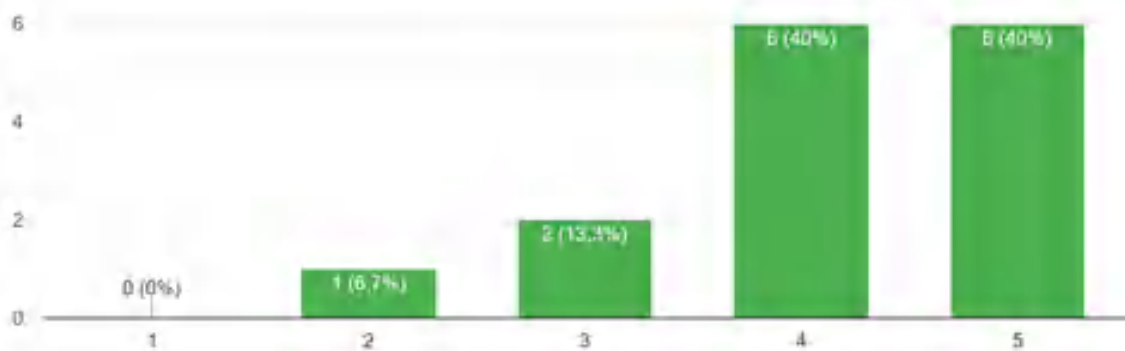
Apakah Isu Ketiga bersifat PROBLEMATIK (isu tersebut menyimpang dari kondisi yang seharusnya)?

15 jawaban



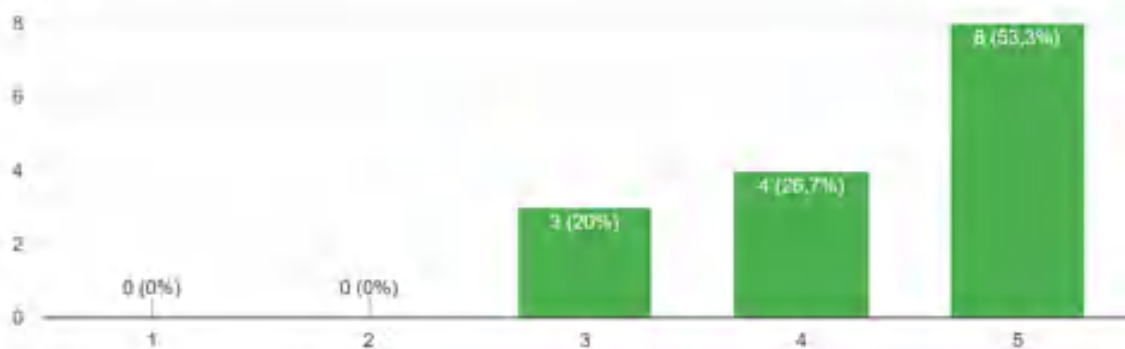
Apakah Isu Pertama bersifat KHALAYAKAN (Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak)?

15 jawaban



Apakah Isu Pertama bersifat keLAYAKAN (Isu tersebut patut dihas serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya)?

15 jawaban



Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kegiatan 1

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan ramah dan cekatan dalam upaya persiapan pelaksanaan aktualisasi yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. • Akuntabel Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab atas segala evaluasi yang diberikan oleh mentor. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, ornet, disiplin dan berintegritas tinggi. • Kompeten Saya melakukan diskusi dengan mentor untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Harmonis Saya menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh mentor, menjaga hubungan yang baik dengan mentor, serta melakukan komunikasi dengan sikap yang sopan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Saya melakukan komunikasi dengan mentor serta melaksanakan keputusan yang sudah disepakati bersama dengan mentor sesuai dengan ketentuan dan norma Pancasila. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah. • Aktif Saya menyampaikan ide-ide yang dapat bermanfaat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan 		
--	--	--

<p>perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kelaborasi Saya menerima pendapat dan saran mentor dalam upaya mengoptimalkan persiapan pelaksanaan aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk mengwujudkan nilai tambah. <p>- Tahap 2 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, keadaban, dan tanggung jawab. SMART ASN Menetapkan fokus dan target kegiatan dengan persetujuan mentor sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital. Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desorientasi Pelayanan Saya menetapkan fokus dan target kegiatan dengan persetujuan mentor dalam upaya menuntaskan pelaksanaan aktualisasi dengan tepat waktu untuk dapat menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. • Akuntabel Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target dan ketentuan yang berlaku. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Kompeten Saya menetapkan fokus dan target kegiatan dengan persetujuan mentor secara spesifik dan terstruktur. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Hurmatas Saya meminta persetujuan target kepada mentor dengan sopan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Saya melaksanakan keputusan mentor terhadap target yang telah ditentukan dalam membagikan informasi mengenai instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan Negara. • Adaptif Saya menyesuaikan diri terhadap target yang telah disepakati bersama mentor. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. • Kalaharatiif Saya menerima pendapat mentor mengenai target aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. <p>• Tahap 3 Agenda III Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menyampaikan maksud tujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital. Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barbarisntasi Pelayanan Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan ramah dan cekatan untuk menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, aktif dan dapat diandalkan. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan penuh komitmen. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Kompeten Saya memberikan kesempatan bagi rekan kerja untuk menyampaikan sarannya guna evaluasi diri. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Harmonis Saya menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja dengan melakukan koordinasi secara adil kepada setiap pegawai. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Saya menghindari menyebarkan informasi negatif kepada sesama rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. • Adaptif Saya menyesuaikan diri dengan rekan kerja dan berani menyampaikan hujum pelaksanaan aktualisasi yang dapat membangun kemajuan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif dan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Kolaborasi Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik Inisiasi Rencana Kementerian ATR yaitu 2022-2024 Berbasis Digital.</p>		

<p>Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C (dukungan manajemen) pada sasaran program yang kedua yaitu (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar pemerintahan yang baik dari Aspek Pengendalian Internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pemerintahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, implementasi dari Melayani dengan kejelasan prosedur. • Profesional, implementasi dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tomatas dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. 		

Lampiran 4 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Kegiatan 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ezra Harawati Marlitauli Ompu Sunggu, A.Md.Kom.
 NIP : 199903062022042001
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Dokumentasi Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* untuk pengelolaan data dokumentasi kegiatan dengan memberikan link kepada pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Kegiatan 1 : Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Menetapkan Fokus dan Target Kegiatan dengan Persetujuan Mentor Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja untuk Menyampaikan Maksud Tujuan Pelaksanaan Aktualisasi 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Catatan hasil konsultasi dengan mentor, Ditetapkan fokus pada dokumentasi foto dan video yang diklasifikasikan berdasarkan jenis kegiatan pada tahun 2022 (mulai dari bulan Januari) 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tahap 1 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital. <p>Agenda II:</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan ramah dan cekatan dalam upaya persiapan pelaksanaan aktualisasi yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Hal ini merupakan implementasi dari pedoman perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. • Akuntabel Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab atas segala evaluasi yang diberikan oleh mentor. Hal ini merupakan implementasi dari pedoman perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Kompeten Saya melakukan diskusi dengan mentor untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri. Hal ini merupakan implementasi dari pedoman perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Harmonis Saya menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh mentor, menjaga hubungan yang baik dengan mentor, serta melakukan konsultasi dengan sikap yang sopan. Hal ini merupakan implementasi dari pedoman perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Saya melakukan konsultasi dengan mentor serta melaksanakan keputusan yang sudah disepakati bersama dengan mentor sesuai dengan ketentuan dan norma Pancasila. Hal ini merupakan implementasi dari pedoman perilaku memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah. • Adaptif Saya menyampaikan ide-ide yang dapat bermanfaat. Hal ini merupakan implementasi dari pedoman 		
---	--	--

<p>perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya menerima pendapat dan saran mentor dalam upaya mengoptimalkan persiapan pelaksanaan aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>- Tahap 2</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, keadaban, dan tanggung jawab. SMART ASN Menetapkan fokus dan target kegiatan dengan persetujuan mentor sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya menetapkan fokus dan target kegiatan dengan persetujuan mentor dalam upaya memantapkan pelaksanaan aktualisasi dengan tepat waktu untuk dapat menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. • Akuntabel Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target dan ketentuan yang berlaku. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Kompeten Saya menetapkan fokus dan target kegiatan dengan persetujuan mentor secara spesifik dan terstruktur. Hal ini merupakan implementasi dari 		
--	--	--

<p>penduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya meminta persetujuan target kepada mentor dengan sopan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Saya melaksanakan keputusan mentor terhadap target yang telah ditentukan dalam membagikan informasi mengenai instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan Negara. • Adaptif Saya menyesuaikan diri terhadap target yang telah disepakati bersama mentor. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku berhadapan produktif. • Kolaboratif Saya menerima pendapat mentor mengenai target aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. <p>- Tahap 3 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan ramah dan celahan untuk menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan 		
--	--	--

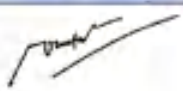
<p>perilaku ramah, cekatan, santif dan dapat diandalkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan penuh komitmen. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Kesempitan Saya memberikan kesempatan bagi rekan kerja untuk menyampaikan secara jujur evaluasi diri. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Harmonis Saya menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja dengan melakukan koordinasi secara adil kepada setiap pegawai. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Saya menghindari menyebarkan informasi negatif kepada sesama rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. • Adaptif Saya menyesuaikan diri dengan rekan kerja dan beraksi menyampaikan tujuan pelaksanaan aktualisasi yang dapat membangun kemajuan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku berhadak proaktif dan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Kolaboratif Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi merupakan salah satu implementasi turunan</p>		

<p>dari tematik tahunan Renstra Kementerian ATR yaitu 2022-2024 Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C (dukungan manajemen) pada sasaran program yang kedua yaitu: (Terwujudnya Tata Kelola Kelambagaan yang Kompetitif dan Berstandar pemerintahan yang baik dari Aspek Pengendalian Internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan perantara dan pematian ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN.</p>		
<p>✓ Penggunaan Nilai Organisasi: Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi berkontribusi dalam pengusutan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, Implementasi dari Melayani dengan kejelesan prosedur. • Profesional, Implementasi dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya Implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. 		

Lampiran 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kegiatan 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ezra Harawati Marhtauli Ompu Sunggu, A.Md.Kom.
 NIP : 199903062022042001
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Dokumentasi Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* untuk pengelolaan data dokumentasi kegiatan dengan memberikan link kepada pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Kegiatan 2 : Menghimpun Data Dokumentasi Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Pengunduhan Data Dokumentasi yang Ada pada <i>Whatsapp Group</i> Mengidentifikasi Data Dokumentasi Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja Mengumpulkan Informasi Terkait Data Dokumentasi Kegiatan 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Daftar data dokumentasi kegiatan selama tahun 2022 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tahap 1 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan pengunduhan data dokumentasi yang ada pada <i>Whatsapp Group</i> sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital. Agenda II: 		

eksis dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.

Agenda II:

• **Berorientasi Pelayanan** Saya mengunduh data dokumentasi dari *WhatsApp Group* dalam rangka menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

• **Akuntabel** Saya mengunduh data dokumentasi dari *WhatsApp Group* dalam rangka memenuhi pelaksanaan tugas rancangan aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

• **Kemampuan** Saya mengunduh data dokumentasi dari *WhatsApp Group* dalam rangka mengorganisir data dokumentasi, sehingga setiap data dokumentasi dapat disusun secara spesifik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

• **Loyal** Saya menyimpan data dokumentasi dengan cara dan tempat yang aman. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik jabatan dan negara.

• **Adaptif** Saya melakukan pengunduhan data dokumentasi yang ada pada *WhatsApp Group* yang dapat digunakan sebagai evidence kegiatan dalam upaya mengantisipasi permasalahan yang terjadi dimasa yang akan datang. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

<p>• Kolaborasi Saya memanfaatkan data dokumentasi yang ada pada <i>Whatsapp Group</i> guna mengoptimalkan sumber data yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung pekerjaan pada instansi Hal ini merupakan implementasi dari menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>- Tahap 2 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kodinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, keadaban, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengidentifikasi data dokumentasi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <p>• Berorientasi Pelayanan Saya mengidentifikasi data dokumentasi dalam rangka menyediakan informasi yang aktual dan akurat Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat dimallikan.</p> <p>- Akuntabel Saya mengidentifikasi data dokumentasi dalam rangka melaksanakan tugas dengan optimal. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>- Kompeten Saya mengidentifikasi data dokumentasi dalam rangka mengelola data dokumentasi dengan baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya mengidentifikasi data dokumentasi guna menyimpan data dengan akurat sehingga tidak ada kesalahan dalam penyimpanannya. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik jabatan dan instansi. • Adaptif Saya mengidentifikasi data dokumentasi yang dapat digunakan sebagai evidence kegiatan dalam upaya mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa yang akan datang. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif dan dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. <p>Tahap 3 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadahan, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital skills</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan ramah. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. • Akuntabel Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Kompeten Saya melakukan kerja sama dengan rekan kerja untuk 		
---	--	--

<p>mengidentifikasi dan dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dengan sikap yang sopan dan menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Saya menghindari menyebarkan informasi yang negatif kepada sesama rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. • Adaptif Saya menyesuaikan diri dengan rekan kerja dan menunjukkan keingintahuan mengenai daftar kegiatan yang didokumentasikan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. • Kolaboratif Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>- Tahap 4 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan guna menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. • Akuntabel Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Kompeten Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan untuk mengidentifikasi data dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan dengan sikap yang menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan guna mengelola informasi yang dapat disebarkan kepada masyarakat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. • Adaptif Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan dan memajukan keberagaman mengenai kegiatan yang didokumentasikan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kaliberatif Saya membangun komunikasi dengan rekan kerja guna mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menghimpun data dokumentasi kegiatan merupakan salah satu implementasi turunan dari kematik tahunan Rencana Kementerian ATR yaitu 2022-2024 Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C (dukungan manajemen) pada asasnya program yang kedua yaitu (Terwujudnya Tata Kelola Kelenbagaan yang Kompetitif dan Berstandar keperintahan yang baik dari Aspek Pengendalian Internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menghimpun data dokumentasi kegiatan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, Implementasi dari Melayani dengan kejelasan prosedur. • Profesional, Implementasi dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. 		

Lampiran 6 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Kegiatan 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ezra Harawati Marlitauli Ompu Sunggu, A.Md.Kom.
 NIP : 199903062022042001
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isi : Belum Optimalnya Penataan Dokumentasi Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* untuk pengelolaan data dokumentasi kegiatan dengan memberikan link kepada pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Kegiatan 2 : Menghimpun Data Dokumentasi Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pengunduhan Data Dokumentasi yang Ada pada <i>Whatsapp Group</i> 2. Mengidentifikasi Data Dokumentasi 3. Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja 4. Mengumpulkan Informasi Terkait Data Dokumentasi Kegiatan 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar data dokumentasi kegiatan selama tahun 2022 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahap 1 - Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan pengunduhan data dokumentasi yang ada pada <i>Whatsapp Group</i> sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital. - Agenda II: 		

- **Berorientasi Pelayanan** Saya mengunggah data dokumentasi dari *Whatsapp Group* dalam rangka menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
- **Akuntabel** Saya mengunggah data dokumentasi dari *Whatsapp Group* dalam rangka memenuhi pelaksanaan tugas rancangan aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- **Kompeten** Saya mengunggah data dokumentasi dari *Whatsapp Group* dalam rangka menghimpun data dokumentasi, sehingga setiap data dokumentasi dapat disusun secara spesifik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- **Loyal** Saya menyimpan data dokumentasi dengan cara dan tempat yang aman. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik jabatan dan negara.
- **Adaptif** Saya melakukan pengunduhan data dokumentasi yang ada pada *Whatsapp Group* yang dapat digunakan sebagai *evidence* kegiatan dalam upaya mengantisipasi permasalahan yang terjadi dimasa yang akan datang. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
- **Kelaborasi** Saya memanfaatkan data dokumentasi yang ada pada *Whatsapp Group* guna mengoptimalkan sumber data yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung pekerjaan pada instansi.

<p>Hal ini merupakan implementasi dari menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahap 2 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesederahan, dan tanggung jawab. SMART ASN mengidentifikasi data dokumentasi sebagai upaya dalam menanggapi <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital. Agenda II: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengidentifikasi data dokumentasi dalam rangka menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. • Akuntabel Saya mengidentifikasi data dokumentasi dalam rangka melaksanakan tugas dengan optimal. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Kompeten Saya mengidentifikasi data dokumentasi dalam rangka mengelola data dokumentasi dengan baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Loyal Saya mengidentifikasi data dokumentasi guna menyimpan data dengan akurat sehingga tidak ada kesalahan dalam penyimpanannya. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik jabatan dan instansi. • Adaptif Saya mengidentifikasi data dokumentasi yang dapat digunakan sebagai <i>evidence</i> kegiatan dalam upaya 		
---	--	--

<p>mengantisipasi permasalahan yang terjadi dimasa yang akan datang. Hal ini merupakan implementasi dari pedoman perilaku bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>- Tahap 3 Agenda III: Manajemen ASN melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesederan, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sebagai upaya dalam menempatkan <i>Digital skills</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital. Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan ramah. Hal ini merupakan implementasi dari pedoman perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. • Akuntabel Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari pedoman perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Kamampuan Saya melakukan kerja sama dengan rekan kerja untuk mengidentifikasi data dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari pedoman perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Berkeseluruhan Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dengan sikap yang sopan dan menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari pedoman perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Saya menghindari menyebarkan informasi yang negatif kepada sesama 		
--	--	--

<p>rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Saya menyesuaikan diri dengan rekan kerja dan menunjukkan keinginan mengenai daftar kegiatan yang didokumentasikan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak produktif. - Kolaboratif Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>- Tahap 4 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas budihsan dengan penuh pengabdian, kejujuran, besederhan, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan sebagai upaya dalam memajukan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan guna menyediakan informasi yang akurat dan akurat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. - Akuntabel Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. 		
--	--	--


<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan untuk mengidentifikasi data dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan dengan sikap yang menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan guna mengelola informasi yang dapat disebarikan kepada masyarakat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. • Adaptif Saya mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan dan memajukan keingintahuan mengenai kegiatan yang didokumentasikan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. • Kolaboratif Saya membangun komunikasi dengan rekan kerja guna mengumpulkan informasi terkait data dokumentasi kegiatan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bekerja dalam belajar sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Viel- Misi Organisasi: Menghimpun data dokumentasi kegiatan merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan Renstra Kementerian ATR yaitu 2023-2024 Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C (dukungan manajemen) pada sasaran program yang kedua yaitu: (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Kepemerintahan yang baik dari Aspek</p>		

<p>Pragmatik Internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menghimpun dan mendokumentasi kegiatan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, Implementasi dari Melayani dengan kejelasan prosedur. • Profesional, Implementasi dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya Implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. 		

Lampiran 7 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kegiatan 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ezra Harawati Maritauli Ompu Sunggu, A.Md. Kom.
 NIP : 199903062022042001
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Dokumentasi Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* untuk pengelolaan data dokumentasi kegiatan dengan memberikan link kepada pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Kegiatan 3 : Melakukan Penataan Data Dokumentasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Seksi 2. Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Kegiatan dan Tanggalnya 3. Membuat Formi Daftar Kegiatan Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Formi daftar kegiatan pada Google Spreadsheet</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>- Tahap I Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab SMART ASN Mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II: * Berorientasi Pelayanan Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi guna menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini merupakan implementasi dari</p>		

<p>penduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Loyal Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi guna mengelola informasi yang dapat diakses oleh rekan kerja berdasarkan kewenangannya. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. • Adaptif Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi guna pelaksanaan penataan dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. • Kolaboratif Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi dengan bersinergi kepada seksi terkait. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>- Tahap 2 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, keadaban, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital. Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kepastian dan tanggalnya guna menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini merupakan 		
--	--	--

<p>implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. - Loyal Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya guna mengetika informasi yang dapat diakses oleh rekan kerja dalam menjalankan tugas tanggung jawabnya. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. - Adaptif Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya guna pelaksanaan penataan dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku berhadapan produktif. - Kolaborasi Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya dengan bersinergi kepada seksi terkait. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>• Tahap 3 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas berdasar dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Membuat form daftar kegiatan menggunakan Google Spreadsheet sebagai upaya dalam menerapkan digital ethics dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p>		
---	--	--

Agenda II:


- **Berorientasi Pelayanan** Saya membuat form daftar kegiatan menggunakan *Google Spreadsheet* dalam rangka menyediakan informasi dan memperbaiki tata kelola informasi dengan inovatif. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.
- **Akuntabel** Saya membuat form daftar kegiatan menggunakan *Google Spreadsheet* dalam rangka melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan bertanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- **Kompeten** Saya menyusun daftar dokumentasi kegiatan secara spesifik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- **Harmonis** Saya membuat form daftar kegiatan menggunakan *Google Spreadsheet* guna memberikan informasi sesuai dengan kewenangan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku suka menolong orang lain.
- **Loyal** Saya membuat form daftar kegiatan menggunakan *Google Spreadsheet* guna menyebarkan informasi dokumentasi yang sewaktu-waktu dapat diakses untuk keperluan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
- **Adaptif** Saya membuat form daftar kegiatan menggunakan *Google Spreadsheet* guna membuat inovasi pada penyimpanan data dokumentasi serta melakukan adaptasi dengan perkembangan teknologi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan

<p>perilaku bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya membuat form daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> guna mengoptimalkan sumber data yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung pekerjaan pada instansi. Hal ini merupakan implementasi dari menggenkkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Melakukan penataan data dokumentasi merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan Rencana Kementerian ATR yaitu 2023-2024 Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C (dukungan manajemen) pada sasaran program yang kedua yaitu: (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Kepemerintahan yang baik dari Aspek Pengendalian Internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN.</p>		
<p>✓ Penggunaan Nilai Organisasi: Melakukan penataan data dokumentasi berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, Implementasi dari Melayani dengan kejelesan prosedur. • Profesional, Implementasi dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya Implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. 		

Lampiran 8 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Kegiatan 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Ezra Harawati Marhanli Ompu Sunggu, A.Md. Kom.
 NIP : 199903062022042001
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Timor Kabupaten Tengah Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Dokumentasi Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* untuk pengelolaan data dokumentasi kegiatan dengan memberikan link kepada pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Kegiatan 3 : Melakukan Penataan Data Dokumentasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Seksi Mengelompokkan Data Dokumentasi Berdasarkan Kegiatan dan Tanggalnya Membuat Form Daftar Kegiatan Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> 		<p>4 November melalui <i>Whatsapp Group</i></p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Form</i> daftar kegiatan pada <i>Google Spreadsheet</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tahap 1 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital. Agenda II: 		

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi guna menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. • Akuntabel Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Loyal Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi guna mengelola informasi yang dapat diakses oleh rekan kerja berdasarkan kewenangannya. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. • Adaptif Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi guna pelaksanaan penataan dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. • Kolaborasi Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi dengan berkolaborasi kepada seksi terkait. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>• Tahap 2 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan seksi</p>		
---	--	--

sebagai upaya dalam menerapkan *digital ethics* dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.

Agenda II:

- **Reorientasi Pelayanan** Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya guna menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

- **Akuntabel** Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

- **Loyal** Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya guna mengelola informasi yang dapat diakses oleh rekan kerja dalam menjalankan tugas tanggung jawabnya. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.

- **Adaptif** Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya guna pelaksanaan penastem dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif.

- **Kolaboratif** Saya mengelompokkan data dokumentasi berdasarkan kegiatan dan tanggalnya dengan berenergi kepada rekan terkait. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam belajar sama untuk menghasilkan nilai tambah.

<p>- Tahap 3 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas keinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesederan, dan tanggung jawab SMART ASN Membuat form daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai upaya dalam menampakkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Saya membuat form daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> dalam rangka menyediakan informasi dan memperbaiki tata kelola informasi dengan inovatif. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti. - Akuntabel Saya membuat form daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> dalam rangka melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan bertanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten Saya menyusun daftar dokumentasi kegiatan secara spesifik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Berprestasi Saya membuat form daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> guna memberlaku informasi sesuai dengan kewenangan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku suka menolong orang lain. 		
--	--	--

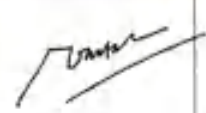
<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya membuat form daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> guna menyebarkan informasi dokumentasi yang sewaktu-waktu dapat diakses untuk keperluan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi dan negara. • Adaptif Saya membuat form daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> guna membuat inovasi pada penyimpanan data dokumentasi serta melakukan adaptasi dengan perkembangan teknologi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. • Kolaboratif Saya membuat form daftar kegiatan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> guna mengoptimalkan sumber data yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung pekerjaan pada instansi. Hal ini merupakan implementasi dari menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan penataan data dokumentasi merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan Rencana Kementerian ATR yaitu 2022-2024 Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C (dukungan manajemen) pada sistem program yang kedua yaitu: (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar kepengintahan yang baik dari Aspek Pengendalian Internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia)</p>		

<p>menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan penataan data dokumentasi berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, Implementasi dari Melayani dengan kejelasan prosedur. • Profesional, Implementasi dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. • Terperanya Implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. 		

Lampiran 9 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kegiatan 4

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ezra Harawati Maritauli Ompu Sunggu, A.Md. Kom.
 NIP : 199903062022042001
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Dokumentasi Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* untuk pengelolaan data dokumentasi kegiatan dengan memberikan link kepada pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Kegiatan 4 : Pembuatan *Back up* Data Dokumentasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Akun <i>Google Drive</i> 2. Mengatur Kewenangan Akses Pengguna 3. Melakukan <i>Back up</i> Data Dokumentasi Kegiatan pada <i>Google Drive</i> 4. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan 	<p>Buat SK Peminjaman Nibegor pinatan dokumen kegiatan pada Kantor pertanahan ke-1 TTS T.A 2022</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akun <i>Google Drive</i> - Kewenangan akses yang telah ditentukan - Data Dokumentasi yang telah di <i>Back up</i> 		
<p>✓ Keterkaitan Subsansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahap I Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Membuat akun <i>Google Drive</i> sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital. - Agenda II: Berorientasi Pelayanan Saya membuat akun <i>Google Drive</i> dalam 		

<p>rangka memperbaiki tata kelola informasi dengan inovatif. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abantabel Saya membuat akun <i>Google Drive</i> dalam rangka melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan menggunakan sarana prasarna. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten Saya belajar secara mandiri untuk membuat akun <i>Google Drive</i> guna meningkatkan kinerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah. - Loyal Saya membuat akun <i>Google Drive</i> guna menyebarkan informasi pada tempat yang aman. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara. - Adaptif Saya membuat akun <i>Google Drive</i> guna membuat inovasi pada penyimpasan data dokumentasi serta melakukan adaptasi dengan perkembangan teknologi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. <p>- Tahap 2 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, ketulusan, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengatur kewenangan akses pengguna sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam</p>		
---	--	--

menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.

Agenda II:

• **Berorientasi Pelayanan** Saya mengatur kewenangan akses pengguna dalam rangka memperbaiki tata kelola informasi dengan inovatif. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

• **Akuntabel** Saya mengatur kewenangan akses pengguna dalam rangka mengambil keputusan dengan objektif. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

• **Kompeten** Saya mengatur kewenangan akses pengguna untuk memberikan kesempatan bagi para perwakilan seksi untuk melakukan kontribusi dalam melakukan upload data dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah.

• **Harmonis** Saya mengatur kewenangan akses pengguna dengan berakhlak adil. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun kerja yang kondusif dan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

• **Loyal** Saya mengatur kewenangan akses pengguna guna menyebarkan informasi dengan cara yang aman. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara.

• **Adaptif** Saya mengatur kewenangan akses pengguna guna mengantisipasi permasalahan yang akan terjadi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif.

• **Kolaboratif** Saya membagikan kewenangan akses pengguna sesuai

proporsional. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberikan kesempatan kepada berbagai individu untuk berkontribusi dan terbuka dalam belajar sama untuk menghasilkan nilai tambah.

- **Tahap 3**

Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.

SMART ASN Melakukan Back up data dokumentasi pada Google Drive sebagai upaya dalam menerapkan digital ethics dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.

Agenda II:

• **Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan Back up data dokumentasi pada Google Drive dalam rangka memperbaiki tata kelola informasi dengan inovatif. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

• **Akuntabel** Saya melakukan Back up data dokumentasi dalam rangka melaksanakan tanggung jawab dengan memanfaatkan media yang hemat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

• **Kompeten** Saya melakukan Back up data dokumentasi untuk melaksanakan rancangan aktualisasi dengan baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

• **Harmonis** Saya melakukan Back up data dokumentasi guna memberikan informasi kepada rekan kerja sesuai dengan kewenangan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun kerja yang kondusif dan

<p>menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya melakukan <i>Back up data</i> dokumentasi guna menyebarkan informasi dengan cara yang aman. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara. • Adaptif Saya melakukan <i>Back up data</i> dokumentasi guna membuat inovasi yang dapat mendukung tujuan instansi secara konsisten. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Kolaboratif Saya melakukan <i>Back up data</i> dokumentasi guna mengoptimalkan informasi yang mendukung kinerja pelayanan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. <p>Tahap 4 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai upaya dalam menasipkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan ramah dan cekatan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. • Akuntabel Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dalam rangka melaksanakan tanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. Hal ini 		
---	--	--

<p>merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dan meningkatkan kompetensi untuk peningkatan kinerja diri. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Harmonis Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun kerja yang kondusif dan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Loyal Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan guna membagikan informasi perihal tanggung jawab yang telah dilaksanakan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara. • Adaptif Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan guna menyampaikan tanggung jawab yang mendukung tujuan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak produktif. • Kolaboratif Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan guna membangun komunikasi yang efektif dengan atasan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap VMI-Misi Organisasi: Melakukan pembinaan <i>Back up</i> data dokumentasi merupakan salah satu implementasi terapan dari tematik tahun Restra Kementerian ATR yaitu 2022-2024 Berbasis Digital.</p>		

<p>Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C (dukungan manajemen) pada aserasi program yang kedua yaitu (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar pemerintahan yang baik dari Aspek Pengendalian Internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertambahan dan pemataan ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN.</p>		
<p>✓ Pengustan Nilai Organisasi: Melakukan pembusutan <i>Back up</i> data dokumentasi berkontribusi dalam pengustan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani, Implementasi dari Melayani dengan kejelesan prosedur. - Profesional, Implementasi dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. 		

Lampiran 10 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Kegiatan 4

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ezra Harawati Marlitauli Ompu Sunggu, A.Md. Kom.
 NIP : 199903062022042001
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Dokumentasi Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* untuk pengelolaan data dokumentasi kegiatan dengan memberikan link kepada pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Kegiatan 4 : Pembuatan *Back up* Data Dokumentasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Akun <i>Google Drive</i> 2. Mengatur Kewenangan Akses Pengguna 3. Melakukan <i>Back up</i> Data Dokumentasi Kegiatan pada <i>Google Drive</i> 4. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan 	<p>Perhatikan kalimat-kalimat dalam realisasi BerAKHLAK. Jangan mengarang, renungkan dulu benar tidaknya sesuai perasaan kamu. Ingat, sopan kepada atasan bukan berorientasi pelayanan. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan itu buat masyarakat/customer, bukan atasan.</p>	<p>11 November 2022 melalui <i>Whatsapp Group</i>.</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akun <i>Google Drive</i> - Kewenangan akses yang telah ditentukan - Data Dokumentasi yang telah di <i>Back up</i> 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahap 1 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Membuat akun <i>Google Drive</i> sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital. <p>Agenda II:</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya membuat akun <i>Google Drive</i> dalam rangka memperbaiki tata kelola informasi dengan inovatif. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti. • Akuntabel Saya membuat akun <i>Google Drive</i> dalam rangka melaksanakan kegiatan akuntabilitas dengan menggunakan sarana prasarana. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Kecepatan Saya belajar secara mandiri untuk membuat akun <i>Google Drive</i> guna meningkatkan kinerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah. • Loyal Saya membuat akun <i>Google Drive</i> guna menyebarkan informasi pada tempat yang aman. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara. • Adaptif Saya membuat akun <i>Google Drive</i> guna membuat inovasi pada penyimpangan data dokumentasi serta melakukan adaptasi dengan perkembangan teknologi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. <p>- Tahap 2 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengatur kewenangan akses pengguna sebagai upaya dalam</p>		
---	--	--

mencerminkan *digital ethics* dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.

Agenda II:

- **Berorientasi Pelayanan** Saya mengatur kewenangan akses pengguna dalam rangka memperbaiki tata kelola informasi dengan inovatif. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

- **Akuntabel** Saya mengatur kewenangan akses pengguna dalam rangka mengambil keputusan dengan objektif. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

- **Kompeten** Saya mengatur kewenangan akses pengguna untuk memberikan kesempatan bagi para perwakilan seksi untuk melakukan kontribusi dalam melakukan upload data dokumentasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah.

- **Harmonis** Saya mengatur kewenangan akses pengguna dengan berakhlak adil. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun kerja yang kondusif dan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

- **Loyal** Saya mengatur kewenangan akses pengguna guna menyebarkan informasi dengan cara yang aman. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara.

- **Adaptif** Saya mengatur kewenangan akses pengguna guna mengantisipasi permasalahan yang akan terjadi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif.

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaborasi Saya membagikan kewenangan akses pengguna secara proporsional. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberikan kesempatan kepada berbagai individu untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>- Tahap 3</p> <p>Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.</p> <p>SMART ASN Melakukan Back up data dokumentasi pada Google Drive sebagai upaya dalam menerapkan digital ethics dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan Back up data dokumentasi pada Google Drive dalam rangka memperbaiki tata kelola informasi dengan inovatif. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti. • Akuntabel Saya melakukan Back up data dokumentasi dalam rangka melaksanakan tanggung jawab dengan memanfaatkan media yang tepat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. • Kompeten Saya melakukan Back up data dokumentasi untuk melaksanakan rancangan aktualisasi dengan baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis Saya melakukan Back up data dokumentasi guna memberikan informasi kepada rekan kerja sesuai dengan kewenangan. Hal ini merupakan 		
--	--	--

<p>implementasi dari panduan perilaku membangun kerja yang kondusif dan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya melakukan <i>Back up data</i> dokumentasi guna menyebarkan informasi dengan cara yang aman. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara. • Adaptif Saya melakukan <i>Back up data</i> dokumentasi guna membuat inovasi yang dapat mendukung tujuan instansi secara konsisten. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Kolaboratif Saya melakukan <i>Back up data</i> dokumentasi guna mengoptimalkan informasi yang mendukung kinerja pelayanan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. <p>- Tahap 4 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital. Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan ramah dan cekatan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. • Akuntabel Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dalam rangka 		
--	--	--


<p>melaksanakan tanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dan meningkatkan kompetensi untuk peningkatan kinerja diri. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Harmonis Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun kerja yang kondusif dan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Loyal Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan guna membagikan informasi perihal tanggung jawab yang telah dilaksanakan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara. • Adaptif Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan guna menyampaikan tanggung jawab yang mendukung tujuan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. • Kolaboratif Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan guna membangun komunikasi yang efektif dengan atasan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan pembuatan <i>Back up</i> data dokumentasi merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik rencana</p>		

<p>Restra Kementerian ATR yaitu 2022-2024 Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C (dukungan manajemen) pada sasaran program yang kedua yaitu: (Terwujudnya Tata Kelola Kelambagaan yang Kompetitif dan Berstandar pemerintahan yang baik dari Aspek Pengendalian Internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (Melayenggerakan pelayanan perantahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan pembuatan <i>Back up</i> data dokumentasi berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani, Implementasi dari Melayani dengan kejelasan prosedur. - Profesional, Implementasi dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga stabilitas serta tidak melakukan hal tercela. 		

Lampiran 11 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kegiatan 5

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ezra Harawati Maritauli Ompu Sunggu, A.Md.Kom.
 NIP : 199903062022042001
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Dokumentasi Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* untuk pengelolaan data dokumentasi kegiatan dengan memberikan link kepada pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Kegiatan 5 : Melakukan Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor 2. Menyiapkan Bahan Pemaparan Penggunaan <i>Google Drive</i> 3. Mengundang Peserta Sosialisasi 4. Menyajikan Materi Sosialisasi 5. Meminta <i>Feedback</i> 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> - Daftar peserta sosialisasi - <i>Feedback</i> rekan kerja 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahap 1 - Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital. - Agenda II: Berorientasi Pelayanan Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan ramah dan cekatan dalam upaya 		

<p>persiapan pelaksanaan akreditasi yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab atas segala evaluasi yang diberikan oleh mentor. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi • Kompeten Saya melakukan diskusi dengan mentor untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Harmonis Saya menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh mentor, menjaga hubungan yang baik dengan mentor, serta melakukan konsultasi dengan sikap yang sopan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang telah dilaksanakan untuk inventarisasi data dokumentasi dengan cara yang tepat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. • Adaptif Saya menyampaikan ide-ide yang dapat bermanfaat untuk menghasilkan hal yang lebih baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. 		
---	--	--

<p>• Kolaborasi Saya meninjau pendapat dan saran mentor dalam upaya mengoptimalkan persiapan pelaksanaan aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>- Tahap 2 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kredensial dengan penuh pengabdian, kejujuran, keadaban, dan tanggung jawab. SMART ASN Menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital skills</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <p>• Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> untuk menyediakan informasi terkait penggunaan <i>Google Drive</i> dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>• Akuntabel Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> guna memenuhi komitmen perencanaan aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>• Kompeten Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> guna penyampaian pengetahuan kepada rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku</p>		
---	--	--

<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> guna mempersiapkan materi pemaparan dengan menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Adaptif Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> untuk mengidentifikasi hal-hal yang penting untuk disosialisasikan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak produktif. • Kolaborasi Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> dalam upaya membagikan pendapat kepada rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>- Tahap 3 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesederahan, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengundang peserta sosialisasi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital skills</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital. Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengundang peserta sosialisasi dengan bahasa yang ramah. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. • Akuntabel Saya mengundang peserta sosialisasi dengan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan 		
---	--	--

<p>lugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmless Saya mengundang peserta sosialisasi dengan sikap yang sopan dan menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Saya mengundang peserta sosialisasi guna menyebarkan informasi yang positif kepada sesama ASN. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. • Adaptif Saya mengundang peserta sosialisasi guna menyampaikan ide dan gagasan yang dapat berguna bagi kemajuan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. • Kolaborasi Saya mengundang peserta sosialisasi dalam upaya membangun komunikasi yang efektif dengan rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>• Tahap 4 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Menyajikan materi sosialisasi sebagai upaya dalam memajukan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya menyajikan materi sosialisasi dengan ramah dan celatan dalam upaya 		
---	--	--

<p>persiapan pelaksanaan sosialisasi yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alumni Saya menyajikan materi sosialisasi dengan memanfaatkan fasilitas BMN sebagai sarana dan prasarana pemaparan materi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Karipolan Saya menyajikan materi sosialisasi untuk membagikan pengetahuan dan pengalaman dengan rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membantu orang lain belajar. • Harmonis Saya menyajikan materi sosialisasi dengan sopan dan sesuai kewenangan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Adaptif Saya menyajikan materi sosialisasi guna menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan bersifat proaktif. • Kolaborasi Saya menyajikan materi sosialisasi dalam upaya bekerja sama dalam pengelolaan data dokumentasi kegiatan kedepannya. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>- Tahap 5 Agenda III Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian,</p>		
---	--	--

kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.

SMART ASN Meminta *Feedback* sebagai upaya dalam menerapkan *digital ethics* dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.

Agenda II:

- **Berorientasi Pelayanan** Saya meminta *Feedback* dengan ramah dalam upaya meningkatkan kualitas diri dan memindaklanjuti setiap kritik dan saran. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

- **Akuntabel Meminta *Feedback*** dengan penuh tanggung jawab dan bersedia dievaluasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

- **Kompeten Meminta *Feedback*** untuk meningkatkan kompetensi diri. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

- **Harmonis** Saya menghargai *Feedback* yang telah diberikan dengan rekan kerja dan menjaga hubungan yang baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

- **Adaptif Meminta *Feedback*** untuk dapat menyesuaikan diri dan menghasilkan hal yang lebih baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bersifat proaktif.

- **Kolaboratif Meminta *Feedback*** dalam upaya menyelesaikan pekerjaan dan mengoptimalkan kinerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada

<p>berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan sosialisasi merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan Rencana Kementerian ATR yaitu 2022-2024 Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C (dukungan manajemen) pada sasaran program yang kedua yaitu (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar pemerintahan yang baik dari Aspek Pengendalian Internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, Implementasi dari Melayani dengan kejelasan prosedur. • Profesional, Implementasi dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya Implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. 		

Lampiran 12 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Kegiatan 5

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ezra Harawati Marlitauli Ompu Sunggu, A.Md.Kom
 NIP : 199903062022042001
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isi : Belum Optimalnya Penataan Dokumentasi Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* untuk pengelolaan data dokumentasi kegiatan dengan memberikan link kepada pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
 Kegiatan 5 : Melakukan Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6. Melakukan Konsultasi dengan Mentor 7. Menyiapkan Bahan Pemaparan Penggunaan <i>Google Drive</i> 8. Mengundang Peserta Sosialisasi 9. Menyajikan Materi Sosialisasi 10. Meminta <i>Feedback</i> 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> - Daftar peserta sosialisasi - <i>Feedback</i> rekan kerja 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahap 1 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital. Agenda II: - Berorientasi Pelayanan Saya melakukan konsultasi dengan mentor 		

<p>dengan ramah dan cekatan dalam upaya persiapan pelaksanaan aktualisasi yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab atas segala evaluasi yang diberikan oleh mentor. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Kompeten Saya melakukan diskusi dengan mentor untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Harmonis Saya menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh mentor, menjaga hubungan yang baik dengan mentor, serta melakukan konsultasi dengan sikap yang sopan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait logistik yang telah dilaksanakan untuk inventarisasi data dokumentasi dengan cara yang tepat. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. • Adaptif Saya menyampaikan ide-ide yang dapat bermanfaat untuk menghasilkan hal yang lebih baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. 		
--	--	--

<p>• Kolaborasi Saya meninjau pendapat dan saran mentor dalam upaya mengoptimalkan persiapan pelaksanaan aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>- Tahap 2 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kredensial dengan penuh pengabdian, kejujuran, keadaban, dan tanggung jawab. SMART ASN Menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital skills</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <p>• Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> untuk menyediakan informasi terkait penggunaan <i>Google Drive</i> dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>• Akuntabel Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> guna memenuhi komitmen perencanaan aktualisasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>• Kompeten Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> guna penyampaian pengetahuan kepada rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku</p>		
--	--	--

<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> guna mempersiapkan materi pemaparan dengan menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Adaptif Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> untuk mengidentifikasi hal-hal yang penting untuk disosialisasikan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak produktif. • Kolaborasi Saya menyiapkan bahan pemaparan penggunaan <i>Google Drive</i> dalam upaya membagikan pendapat kepada rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>- Tahap 3 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesederahan, dan tanggung jawab. SMART ASN Mengundang peserta sosialisasi sebagai upaya dalam menerapkan <i>digital skills</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital. Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengundang peserta sosialisasi dengan bahasa yang ramah. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. • Akuntabel Saya mengundang peserta sosialisasi dengan penuh tanggung jawab. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan 		
---	--	--

<p>lugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmless Saya mengundang peserta sosialisasi dengan sikap yang sopan dan menjunjung tinggi etika. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Saya mengundang peserta sosialisasi guna menyebarkan informasi yang positif kepada sesama ASN. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. • Adaptif Saya mengundang peserta sosialisasi guna menyampaikan ide dan gagasan yang dapat berguna bagi kemajuan instansi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bertindak proaktif. • Kolaboratif Saya mengundang peserta sosialisasi dalam upaya membangun komunikasi yang efektif dengan rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>• Tahap 4 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. SMART ASN Menyajikan materi sosialisasi sebagai upaya dalam memajukan <i>digital ethics</i> dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya menyajikan materi sosialisasi dengan ramah dan celatan dalam upaya 		
--	--	--

<p>persiapan pelaksanaan sosialisasi yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alumni Saya menyajikan materi sosialisasi dengan memanfaatkan fasilitas BMN sebagai sarana dan prasarana pemaparan materi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. • Karipolan Saya menyajikan materi sosialisasi untuk membagikan pengetahuan dan pengalaman dengan rekan kerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membantu orang lain belajar. • Harmonis Saya menyajikan materi sosialisasi dengan sopan dan sesuai kewenangan. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Adaptif Saya menyajikan materi sosialisasi guna menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan bersifat proaktif. • Kolaborasi Saya menyajikan materi sosialisasi dalam upaya bekerja sama dalam pengelolaan data dokumentasi kepastian kedepannya. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. <p>- Tahap 5 Agenda III: Manajemen ASN Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian,</p>		
---	--	--

kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.

SMART ASN Meminta *Feedback* sebagai upaya dalam menerapkan *digital ethics* dalam menyesuaikan diri sesuai etika dalam dunia digital.

Agenda II:

- **Berorientasi Pelayanan** Saya meminta *Feedback* dengan ramah dalam upaya meningkatkan kualitas diri dan memindaklanjuti setiap kritik dan saran. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

- **Akuntabel Meminta *Feedback*** dengan penuh tanggung jawab dan bersedia dievaluasi. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

- **Kompeten Meminta *Feedback*** untuk meningkatkan kompetensi diri. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

- **Harmonis** Saya menghargai *Feedback* yang telah diberikan dengan rekan kerja dan menjaga hubungan yang baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

- **Adaptif Meminta *Feedback*** untuk dapat menyesuaikan diri dan menghasilkan hal yang lebih baik. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku bersifat proaktif.

- **Kolaboratif Meminta *Feedback*** dalam upaya menyelesaikan pekerjaan dan mengoptimalkan kinerja. Hal ini merupakan implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada

<p>berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan sosialisasi merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan Renstra Kementerian ATR yaitu 2022-2024 Berbasis Digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian Program C (dukungan manajemen) pada sasaran program yang kedua yaitu: (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar pemerintahan yang baik dari Aspek Pengendalian Internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian visi Kementerian ATR/BPN.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani, Implementasi dari Melayani dengan kejelasan prosedur. • Profesional, Implementasi dari Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya Implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. 		



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Jalan Rusa No. 2 SoE Telp. (0388) 2421342 ksb-timortengahselatan@atrbpn.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yersly Yoanita Pah, S.P.
NIP : 198701012014022005
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai berikut:

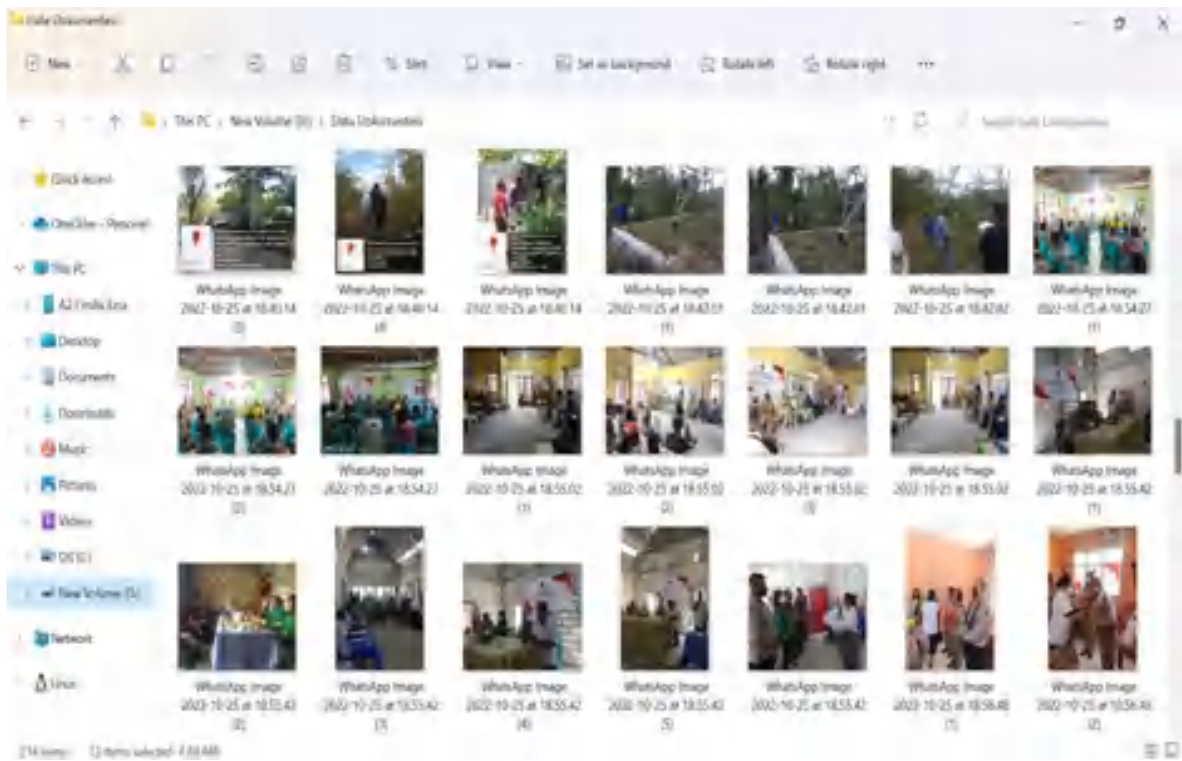
Nama : Ezra Harawati Maritauli Ompu Sunggu, A.Md. Kom.
NIP : 199903062022042001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan

Saya menyatakan bahwa saya menyetujui untuk penetapan fokus dokumentasi pada foto dan video yang diklasifikasikan berdasarkan jenis kegiatan pada tahun 2022 (mulai dari bulan Januari). Demikian surat pernyataan persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

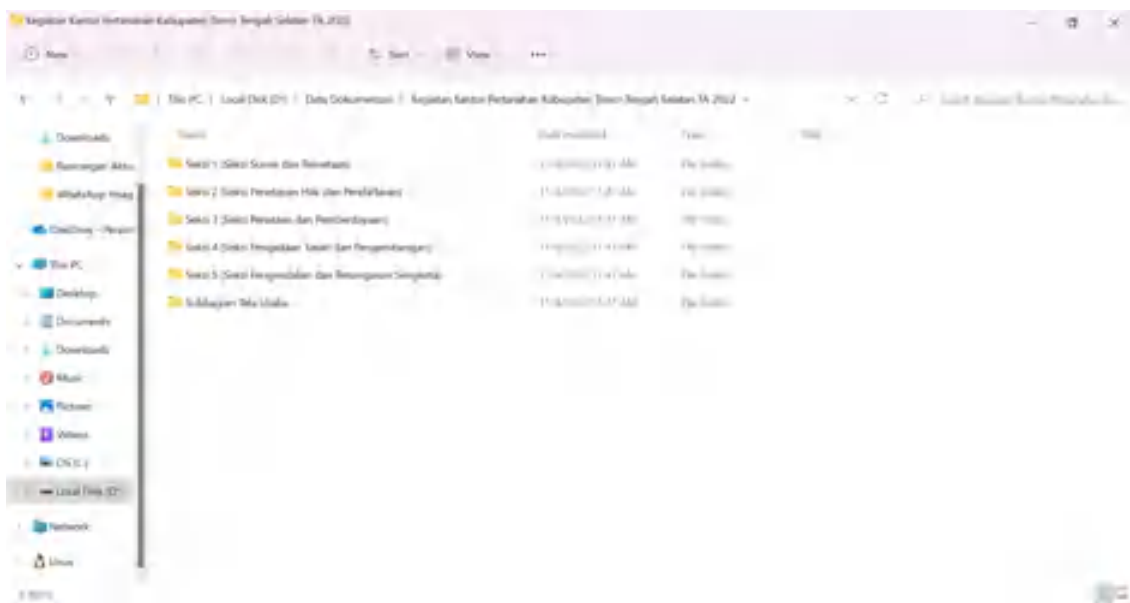
Soe, 25 Oktober 2022
Kepala Subbagian Tata Usaha

Yersly Yoanita Pah, S.P.
NIP. 198701012014022005

Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan



Lampiran 14 Data Dokumentasi Yang Sudah Diunduh



Lampiran 15 File-File Data Dokumentasi Kegiatan Yang Sudah Disusun



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Jalan Rusa No. 2 SoE Telp. (0388) 2421342 kab-timortengahselatannasional@pn.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR : 58/SK-53.100/XI/2022**

TENTANG

**PENUNJUKKAN PETUGAS PENATAAN DOKUMENTASI KEGIATAN
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

- Menimbang
- a. Surat Sekretaris Jenderal Nomor 3570/43-100/XI/2018 tentang Pelaksanaan Strategi Komunikasi Publik di Lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota,
 - b. Bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Strategi Komunikasi Publik terhadap pelaksanaan program strategis nasional di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, maka perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan;
- Mengingat
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
 - 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara,
 - 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 - 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap;
 - 6. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
 - 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);
 - 8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Petanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985)

Memutuskan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN TENTANG PENUNJUKKAN PETUGAS PENATAAN DOKUMENTASI KEGIATAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN TAHUN ANGGARAN 2022
- PERTAMA** Menetapkan yang namanya tercantum dalam lajur 2 (dua) sebagai Petugas Penataan Dokumentasi Kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun Anggaran 2022 dengan tugas sebagaimana tercantum dalam lajur 5 (lima) lampiran keputusan ini
- KEDUA**
- a. Petugas Dokumentasi Kegiatan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
 1. Menyimpan dan mendokumentasikan setiap kegiatan pada masing-masing Seksi dan Subbagian Tata Usaha;
 2. Mengunggah seluruh data dokumentasi dari masing-masing Seksi dan Subbagian Tata Usaha pada aplikasi Google Drive; dan
 3. Memberikan keterangan pada pada setiap foto/video dokumentasi sesuai dengan jenis kegiatan dan tanggal kegiatan.
 - b. Petugas Pengelola Dokumentasi Kegiatan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
 1. Menghimpun seluruh data dokumentasi pada Seksi dan Subbagian Tata Usaha dan melakukan back up data pada aplikasi Google Drive;
 2. Memeriksa kesesuaian penyimpanan dokumentasi foto/ video, dan
 3. Melakukan pelaporan per triwulan melalui Google Form, dengan menguraikan daftar kegiatan, daftar petugas, dan tanggal kegiatan
- KETIGA** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

DITETAPKAN : SOE
PADA TANGGAL : 10 NOVEMBER 2022

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada yth:

1. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
2. Yang bersangkutan;
3. Arsip.

Lampiran Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan

NOMOR : 58/SK-53.100/XI/2022

TANGGAL : 10 November 2022

NO	NAMA/ NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN	JABATAN DALAM SK
1	2	3	4	5
1.	Yersly Yoanita Pah, S.P. NIP. 198701012014022005	Penata (III/c)	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Penanggung Jawab
2.	Ezra H. M. Ompu Sungga, A.Md. Kom. NIP. 199903062022042001	Pengatur (II/c)	Pengelola Informasi Pertanahan	Petugas Pengelola Dokumentasi Kegiatan
3.	Fransiska Ligan Siahaan NIP. 200007232020122002	Pengatur Muda (II/a)	Petugas Ukur	Petugas Dokumentasi Kegiatan
4.	Satya Dipa Asriga, S.H. NIP. 199112232018011001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Penata Pertanahan Pertama	Petugas Dokumentasi Kegiatan
5.	Risda Alfredo Taebenu	-	PPNP	Petugas Dokumentasi Kegiatan
6.	Cidalia Y. Timu	-	PPNP	Petugas Dokumentasi Kegiatan
7.	Ganang Widyo Nindito, S.H. NIP. 199703232019031002	Penata Muda (II/a)	Analisis Hukum Pertanahan	Petugas Dokumentasi Kegiatan
8.	Joel R. M. Lumban Tobing, A.Md NIP. 199103112019031005	Pengatur (II/c)	Pengelola Sistem dan Jaringan	Petugas Dokumentasi Kegiatan

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN



ALISE DAMARIS LIBING, S.Si.T.
NIP. 197304071993042002

Lampiran 17 Undangan Sosialisasi



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Jalan Rusa No. 2 Soe Telp. (0388) 2421342 [http://info.kantorpertanahan@bptn.go.id](mailto:info.kantorpertanahan@bptn.go.id)

Nomor UP.02.01/688.53.02/XI/2022 Soe, 17 November 2022
Lampiran -
Hal Undangan Sosialisasi

Yth. 1. Fransiska Ligian Siahaan, A.P.
2. Saryu Dipa Asriga, S.H.
3. Rida Alfredo Taebenu
4. Cidalia Y. Timu
5. Ganang Widyo Nindito, S.H.
6. Joel Rian Martini Lumban Tobing, A. Md.
Masing-masing
di -
Tempat

Menindaklanjuti Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 58/SK-53.100/XI/2022 Tanggal 10 November 2022 tentang Penunjukan Petugas Penataan Dokumentasi Kegiatan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun Anggaran 2022, dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu untuk menghadiri sosialisasi bagi Petugas Dokumentasi Kegiatan yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 17 November 2022
Waktu : 15.00 WITA s.d. Selesai
Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan
Agenda : Sosialisasi Penataan Dokumentasi Kegiatan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Soe, 17 November 2022.

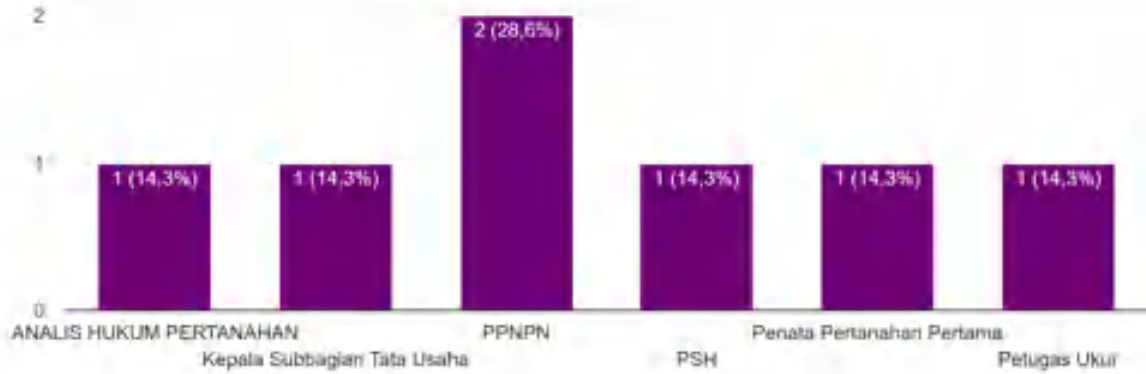
a.n Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Timor Tengah Selatan
Kepala Subbagian Tata Usaha



Lampiran 18 Kuesioner Penataan Dokumentasi Kegiatan Melalui Aplikasi *Google Drive*

Jabatan

7 jawaban



Apakah sebelumnya Anda sudah mengetahui Backup data menggunakan Google Drive?

7 jawaban



Apakah adanya optimalisasi penataan dokumentasi kegiatan melalui aplikasi Google Drive membantu pelayanan informasi publik?

7 jawaban



Apakah adanya penataan dokumentasi kegiatan melalui Google Drive membantu Anda dalam mendapatkan informasi kegiatan yang berlangsung...tor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan?

7 jawaban



Apakah penataan dokumentasi melalui Google Drive tersebut perlu dikembangkan lagi?

7 jawaban



Jika "Ya" silahkan berikan alasan Anda

8 jawaban

Ya

Dokumentasi kegiatan kantor menjadi lebih terorganisir

Perlu dikembangkan untuk menjaga tertib administrasi, mempermudah dokumentasi kegiatan dan dapat membantu pelaksanaan strategi komunikasi di kantor

Karena membantu mendapatkan informasi pelayanan dan kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan

Penyimpanan data dalam googledrive lebih aman dan mudah dalam pencarian dokumen.

Silahkan berikan Saran dan Kritik Anda

7 jawaban

the best overall

Agar disebarluaskan ke seluruh pegawai

Pendokumentasian menggunakan google drive harus diperhatikan keaman akses bagi pengelola dan pengguna.

-

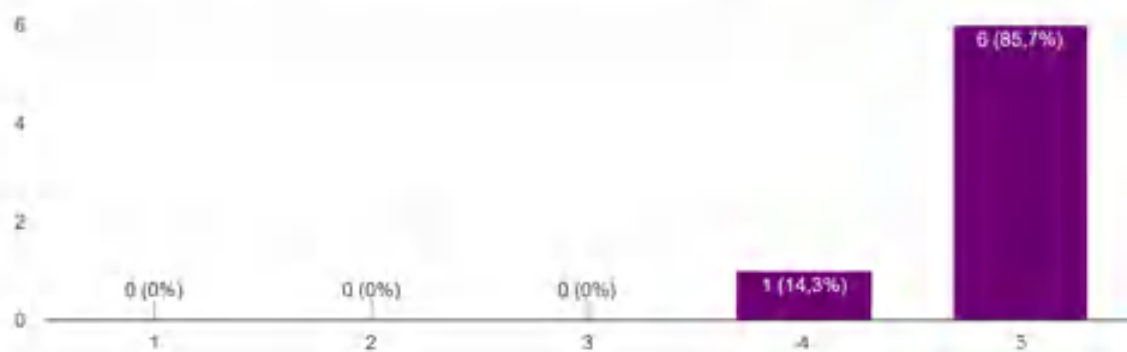
Mengadakan sosialisasi untuk seluruh pegawai lapangan

Perlu dicek lagi

Semoga kedepan bisa ditingkatkan lagi dalam mode penyimpanan

Berikan penilaian Anda terhadap informasi yang telah disampaikan

7 jawaban



BIODATA PENULIS



Ezra Harawati Marhtauli Ompu Sunggu, A. Md. Kom. Lahir pada tanggal 6 Maret 1999 di Kota Depok Bogor, Jawa Barat. Penulis merupakan anak pertama dari 3 (tiga) bersaudara. Penulis telah menempuh jenjang pendidikan formal di SD Negeri 2 Parung Panjang (2005-2011), SMP Negeri 7 Tanjung Selor (2011-2014), SMA Negeri 1 Tanjung Selor (2014-2017) dan kemudian melanjutkan pendidikan tinggi Sistem Informasi di Universitas Bina Sarana Informatika (2017-2020). Saat ini penulis masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Timor Tengah Selatan Provinsi Nusa Tenggara Timur.