



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

Optimalisasi Penyimpanan Gambar Survei Pemetaan Tanah Dengan Menggunakan *Dropbox* di Kantor Pertanahan Lima Puluh Kota

Disusun Oleh :

Nama : WANDA FERNANDO.,A.MD

NIP : 1996052522042001

Jabatan : PEGELOLA INFORMASI
PERTANAHAN

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

LEMBAR PERSETUJUAN

laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi penyimpanan gambar survei pemetaan tanah dengan menggunakan dropbox di
Kabupaten Lima Puluh Kota

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

Nama : Wanda Fernando, A.Md.
NIP : 199605252022042001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten
Lima Puluh Kota

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Pelaksanaan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 12 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 12 Desember 2022

COACH

Payakumbuh, 12 Desember 2022

MENTOR



(SUWARNI.,S.E.,M.I.P)

NIP. 19700705 199403 2 005

(YUSELFINA,S.SOS)

NIP. 19690712 198903 2 001

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas kasih karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi penyimpanan gambar survei pemetaan menggunakan dropbox di Kantor Pertanahan Lima Puluh Kota” dengan baik. Penulisan rancangan aktualisasi ini disusun sebagai syarat untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Gelombang VIII Angkatan XIV Tahun 2022.

Dalam penyelesaian Rancangan Aktualisasi ini, penulis ingin menyampaikan terimakasih bantuan dari pihak-pihak yang membantu penulis, terkhusus kepada :

1. Bapak Marsekal TNI (purn) Dr.(H.C.) Hadi Tjahjanto S.I.P. selaku Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Ibu Donna Savitri.,S.P.M.T. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota;
4. Ibu Yuselfina.,S.Sos. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota;
5. Ibu Suwarni selaku Coach yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberi arahan dan bimbingan serta masukan kepada penulis dalam menyusun rancangan aktualisasi ini;
6. Rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota yang telah membantu memberikan gagasanterkait kegiatan aktualisasi;
7. Rekan CPNS Kementerian ATR/BPN di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota yang telah memberisemangat dan dukungan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini;
8. Rekan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XIV Kelompok 1.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna serta tidak luput dari kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu penulis memohon maaf dan mengundang para pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang membangun. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Payakumbuh , 12 Desember 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Wanda Fernando'.

Wanda Fernando.,A.Md

DAFTAR PUSTAKA

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR BAGAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	11
E. Program dan Kegiatan	15
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Identifikasi Isu	16
B. Pemilihan Isu	23
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	25
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	32
E. Jadwal Kegiatan	34
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	Error! Bookmark not defined
A. Role Model	Error! Bookmark not defined 36
B. Realisasi Aktualisasi	Error! Bookmark not defined 39
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	80
D. Tindak Lanjut.....	92
BAB IV PENUTUP.....	95
A. Kesimpulan	Error! Bookmark not defined 95
B. Rekomendasi.....	Error! Bookmark not defined 96
DAFTAR PUSTAKA	Error! Bookmark not defined 97

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Rincian Perkara.....	22
Tabel 2.3 Tapisan Isu Menggunakan Metode USG.....	27
Tabel 2.4 Deskripsi Indikator Urgency.....	28
Tabel 2.5 Deskripsi Indikator Seriousness.....	28
Tabel 2.6 Deskripsi Indikator Growth	28
Tabel 2.7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	32
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	37
Tabel 3.1 Matrik Rekapitulasi Aktualisasi Hbituasi Nilai Berkhlak	84
Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut.....	87

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota.....	18
Gambar 2.2 Gambar penyimpan data gambar survei	19
Gambar 2.3 Gambar lemari arsip SU	22
Gambar 3.1 Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota.....	18
Gambar 3.2 Gambar penyimpan data gambar survei	19
Gambar 3.3 Gambar lemari arsip SU	22
Gambar 3.3 Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota.....	18
Gambar 3.4 Gambar penyimpan data gambar survei	19
Gambar 3.5 Gambar lemari arsip SU	22
Gambar 3.6 Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota.....	18
Gambar 3.7 Gambar penyimpan data gambar survei	19
Gambar 3.8 Gambar lemari arsip SU	22
Gambar 3.9 Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota.....	18
Gambar 3.10 Gambar penyimpan data gambar survei	19
Gambar 3.11 Gambar lemari arsip SU	22
Gambar 3.12 Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota.....	18
Gambar 3.13 Gambar penyimpan data gambar survei	19
Gambar 3.14 Gambar lemari arsip SU	22
Gambar 3.15 Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota.....	18
Gambar 3.16 Gambar penyimpan data gambar survei	19
Gambar 3.17 Gambar lemari arsip SU	22

Gambar 3.18 Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota.....	18
Gambar 3.19 Gambar penyimpan data gambar survei	19
Gambar 3.20 Gambar lemari arsip SU	22
Gambar 3.21 Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota.....	18
Gambar 3.22 Gambar penyimpan data gambar survei	19
Gambar 3.24 Gambar lemari arsip SU	22
Gambar 3.1 rangkuman pebelajaran studi literatur	49
Gambar 3.2 Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor	50
Gambar 3.3 mencari referensi terkait pedoman penyimpan data.....	51
Gambar 3.4 rancangan dalam menyimpan data.....	52
Gambar 3.5 melaporkan hasil rencana kegiatan	52
Gambar 3.6 Pengumpulaln data gambar survei pemetaan.....	54
Gambar 3.7 mengkonsultasikan kembli tahapan aktulisasi	55
Gambar 3.8 Meminta data gambar kepada petugas survei pemetaan.....	56
Gambar 3.9 Penemaan terhadap data yang terkumpul	57
Gambar 3.11 Proses download aplikasi dropbox dropbox	59
Gambar 3.11 mengkonsultasikan kembali tahapan aktulisasi	60
Gambar 3.14 pembuatan user dropbox	62
Gambar 3.15 melaporkan hasil kegiatan dan diskusi dengan mentor.....	63
Gambar 3.16 melaporkan hasil kegiatan dan diskusi dengan mentor.....	64
Gambar 3.17 proses pemindahan data data gambar survei pemetaan ke aplikasi penyimpanan dropbox	65
Gambar 3.18 meminta izin kepada mentor untuk melanjutkan kegiatan	68
Gambar 3.19 memeriksa kelengkapan data	68

Gambar 3.20 Menyiapkan laptop dan hardisk	69
Gambar 3.21 percobaan pemindahan data dengan user pertugas	72
Gambar 3.22 evaluasi kegiatan bersama mentor	73
Gambar 3.23 evaluasi dengan rekan kerja.....	74
Gambar 3.24 Aturan yang di buat di aplikasi dropbox.....	75
Gambar 3.25 arahan dari mentor	76
Gambar 3.26 hasil penyimpan gambar survei pemetaan tanah diaplikasi dropbox PTSL 2022 79	79
Gambar 3.27 dukungan dan arahan	81
Gambar 3.28 Lingkungan kerja	81
Gambar 3.29 Alat dan pra sarana.....	82

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota	12
Bagan 2.2 Fishbone Diagram.....	29

BAB I

PENDAHULUN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, sebagaimana yang telah disampaikan oleh Bapak Presiden Republik Indonesia Joko Widodo pada *Launching Core Values* dan *Employer Branding ASN* pada tanggal 27 Juli 2021, yaitu :

“Setiap ASN harus mempunyai orientasi yang sama, yaitu memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat. Jiwa membantu serta melayani masyarakat wajib tertanam kuat dalam setiap ASN. Bukan zamannya lagi ASN bergaya seperti pejabat zaman kolonial, yang justru minta dilayani. Saat ini dunia menjadi serba hybrid, seba kolaboratif. Tidak boleh lagi ada ego, baik ego sektor, ego daerah, dan ego ilmu.”

Berdasarkan Pasal 63 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan CPNS merupakan peserta yang telah lulus seleksi pengadaan PNS oleh instansi pemerintah. Lebih lanjut disebutkan bahwa CPNS wajib menjalani masa percobaan. Masa percobaan dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan 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. Dan instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS selama masa percobaan, sesuai dengan Pasal 3 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai CPNS wajib mengikuti Masa Prajabatan atau Pelatihan Dasar CPNS.

Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara intergrasi, yang bertujuan untuk pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas. Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 8 Angkatan XIV Kelompok 1 dilaksanakan dengan metode pembelajaran *blended learning* yaitu dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan proses pembelajaran secara daring. Pembelajaran metode *blended learning* ini dibagi menjadi tiga bagian pembelajaran yaitu Pelatihan Mandiri, *Distance Learning*, dan Pembelajaran Klasikal. Metodologi dengan menggunakan pola baru ini diharapkan para peserta dapat memahami dan menerapkan ketiga fungsi tersebut baik di lingkungan kerja maupun di lingkungan sosial kemasyarakatan.

Pelatihan Dasar CPNS ini dilaksanakan dengan sistem internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta pemahaman mengenai peran dan kedudukan ASN. Melalui penyelenggaraan pelatihan dasar yang inovatif dan terintegrasi, diharapkan CPNS dapat menjadi agen perubahan yang berkompeten dan profesional. Diantaranya adalah melalui proses pembelajaran materi, habituasi di unit kerja dan pelaksanaan aktualisasi. Sistem pembelajaran pada Pelatihan Dasar CPNS, menuntut setiap peserta untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang diakronimkan menjadi BerAKHLAK.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyatakan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian ini berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden serta dipimpin oleh Menteri. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 tahun ke depan (2020-2024) 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 :

- a. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek ekonomi, aspek lingkungan, dan aspek sosial.
- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Sedangkan tujuan sendiri disusun sebagai implemementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tujuan :

- a. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- b. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkeadilan;
- c. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Untuk mencapai visi dan misi pembangunan nasional yang telah ditetapkan,

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tujuan utama yaitu memastikan bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Untuk memastikan peran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dirumuskan sasaran strategis tahun 2020-2024 adalah :

- a. Meningkatnya kesejahteraan masyarakat melalui pemanfaatan agrarian yang adil dan berkelanjutan;
- b. Terwujudnya ruang yang aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan;
- c. Berkurangnya kasus tata ruang dan pertanahan (sengketa, konflik, dan perkara).

Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional disusun dengan mengacu pada RPJMN Tahun 2020-2024, untuk mendukung capaian Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2020-2024 yang dijabarkan dalam Sembilan Misi, yaitu :

- a. Peningkatan kualitas manusia Indonesia;
- b. Struktur ekonomi yang produktif, mandiri dan berdaya saing;
- c. Pembangunan yang merata dan berkeadilan;
- d. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- e. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa;
- f. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya;
- g. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga;
- h. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya;
- i. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka negara kesatuan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota mengacu terhadap Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Sasaran strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2020-2024 dipastikan pencapaiannya melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam urutan yang sistematis dan terukur serta memiliki keterkaitan satu dengan yang lainnya untuk mewujudkan sasaran strategis. Salah satu sasaran strategis Kantor Pertanahan Kota Medan adalah terciptanya organisasi yang adaptif dan akuntabel melalui dukungan manajemen satuan kerja yang optimal, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, pengawasan, pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif.

C. Tugas dan Fungsi

Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut BPN adalah Lembaga Pemerintah Non-Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;

- h. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- i. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- k. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

- **Fungsi Kantor Pertanahan**

- 1) Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- 2) Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- 3) Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah
- 4) Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- 5) Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- 6) Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- 7) Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- 8) Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
- 9) Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan

- **Tugas Pengelola Informasi Pertanahan**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada lampiran II tugas pokok jabatan Pengelola Informasi Pertanahan pada Kantor Pertanahan 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 dia diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register

D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR), Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

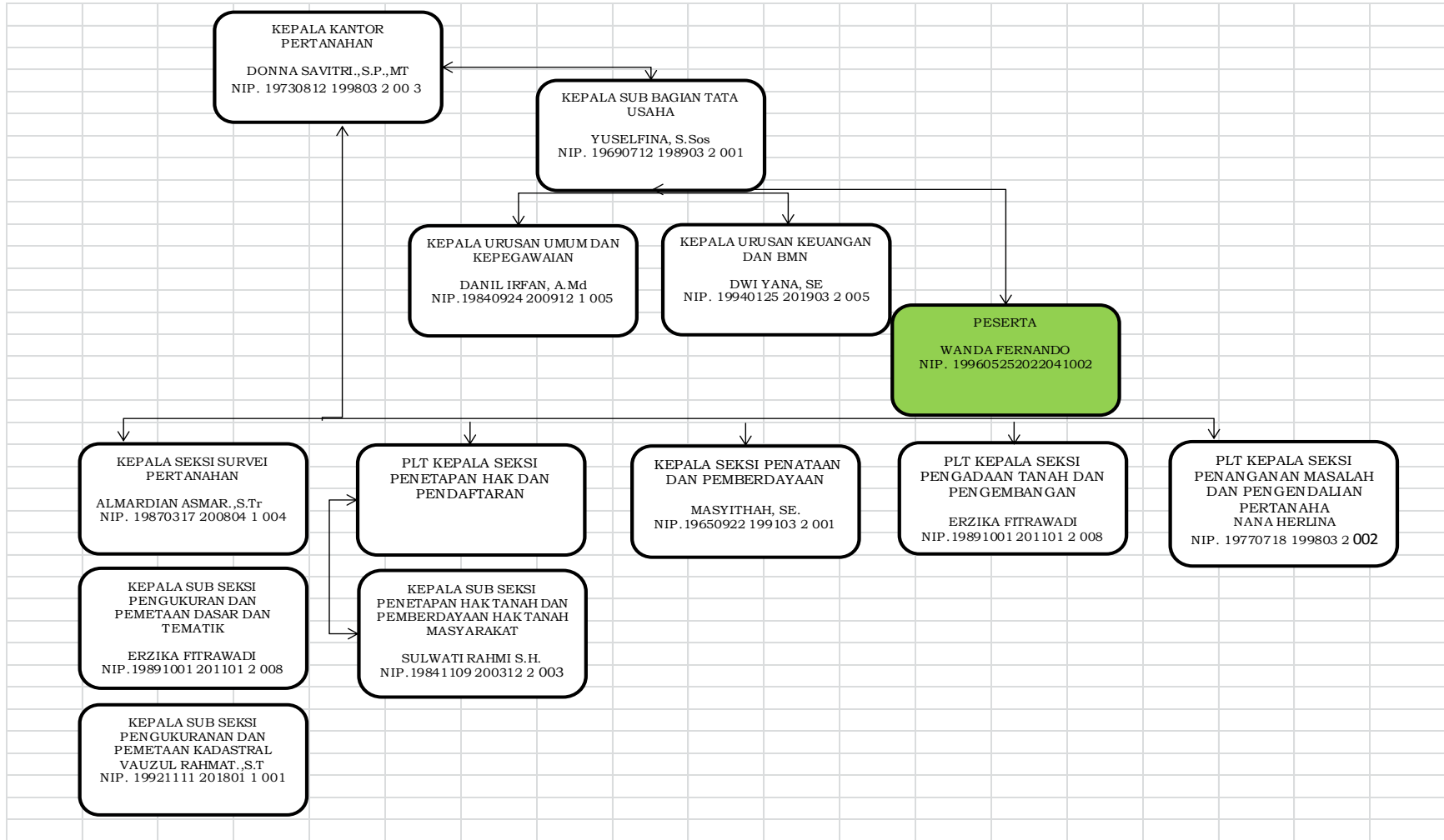
1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang terdiri atas:

1. Staf Ahli Bidang Hukum Agraria dan Masyarakat Adat;
2. Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi;
3. Staf Ahli Bidang Partisipasi Masyarakat dan Pemerintah Daerah;
4. Staf Ahli Bidang Pengembangan Kawasan;
5. Staf Ahli Bidang Teknologi Informasi;
6. Inspektorat Jenderal;
7. Sekretariat Jenderal;
8. Direktorat Jenderal Tata Ruang;
9. Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang;
10. Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah;

11. Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
12. Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
13. Direktorat Jenderal Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang;
14. Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
15. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia;
16. Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan;
17. Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
18. Sekolah Tinggi Pertanahan Negara;
19. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional;
20. Kantor Pertanahan

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan Dukungan Manajermen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelambagaan dan PPAT;
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
7. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*);
8. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
9. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
10. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
11. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
12. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
13. Penanganan Sengketa Pertanahan;
14. Penanganan Perkara Pemetaan;

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Seksi Penataan dan Pemberdayaan adalah Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah berupa kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan, dan Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*) melalui kegiatan Pemberdayaan Masyarakat. Dari uraian program dan kegiatan yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota, yang terkait dengan “Pencatatan layanan pengaduan masih tercatat secara manual di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota” yang penulis angkat sebagai rancangan aktualisasi adalah terkait dengan Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*) atau Pemberdayaan Masyarakat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi dan diselesaikan dengan cara pencarian solusi, atau isu juga bisa diartikan sebagai sebuah berita informasi yang tidak jelas asalnya, tidak terjamin kebenarannya dan perlu adanya solusi untuk memecahkan permasalahan tersebut.

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota, penulis melakukan pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja, atasan dan juga mentor penulis yaitu Ibu Yuselfina, S.Sos. Dari pengamatan dan diskusi tersebut, maka berhasil diidentifikasi beberapa isu, yaitu :

1. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial dalam penyampaian informasi yang berkaitan dengan informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Belum optimalnya penyimpanan data gambar pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
3. Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan surat ukur dan penyusunan arsip dengan rapi di kantor Pertanahan Kabupten Lima Puluh Kota.

Dari ketiga isu tersebut, maka akan dijelaskan secara lebih rinci tentang deskripsi, dampak dan para pihak yang terlibat serta keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN .

1. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial dalam penyampaian informasi yang berkaitan dengan informasi pelayanan Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

a) Deskripsi Isu

Media Sosial adalah platform digital yang memfasilitasi penggunaannya untuk saling penggunaannya untuk saling berkomunikasi atau membagikan info berupa tulisan, foto, video .

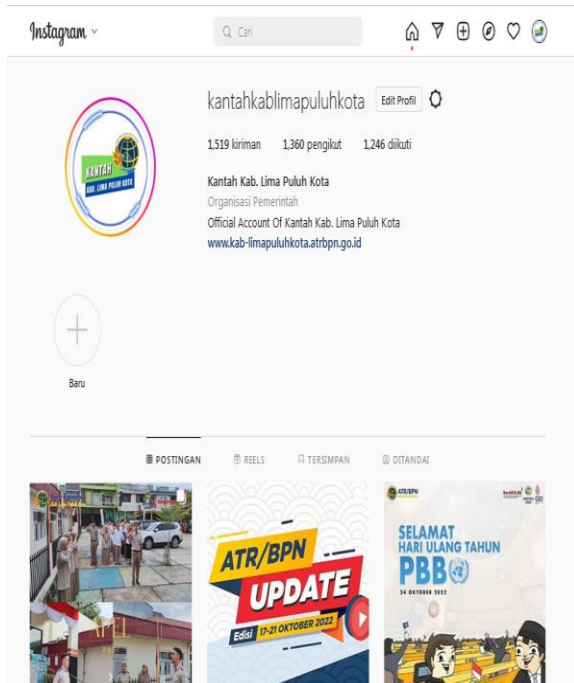
Media Sosial juga disebut sebagai sarana untuk bersosialisasi satu sama lain Kementerian Pendayaagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) telah menerbitkan Surat

Edaran Nomor. 137/2018 tentang penybarluasan Informasi Melalui Media Sosial Bagi ASN. Ada delapan hal yang harus di diperhatikan ASN dalam Penyebanluasan Informasi media sosial, yaitu :

- 1.) Memegang teguh ideologi pancasila, setiap serta mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 serta pemerintahan yang sah, mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia, serta menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak.
- 2.) Memelihara dan menjunjung tinggi standart etika yang luhur, memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN
- 3.) Menjaga Kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara, memberikan informasi secara besar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan terkait kepentingan dinas
- 4.) Tidak menyalahgunakan informasi intern negara untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau orang lain .
- 5.) Menggunakan sarana media sosial secara bijaksana, serta diarahkan untuk mempererat persatuan dan kesatuan NKRI
- 6.) Memastikan bahwa informasi yang disebar luaskan jelas sumbernya, Dapat dipastikan kebenarannya, dan tidak mengandung unsur kebohongan .
- 7.) Tidak boleh membuat dan menyebarkanluaskan berita palsu (*Hoax*), fitnah, provokasi, radikalisme terorisme, dan pornografi melalui media sosial atau media lainnya
- 8.) Tidak boleh memproduksi dan menyebanluaskan informasi yang memiliki muatan yang menimbulkan rasa kebencian atau permusuhan individu dan/atau kelompok masyarakat tertentu berdasarkan atas suku, ras, agama dan antar golongan (SARA), melanggar kesusilaan, penghinaan dan/atau pencemaran nama baik, pemerasan dan/atau pengancaman.

Dalam bermedia sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota telah mempunyai berbagai media sosial seperti instagram,website,twitter maupun facebook . Hal ini patut diapresiasi, selain itu akun media sosial tersebut hampir setiap hari posting sesuatu, akan tetapi setelah dicermati, pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

jarang memberikan informasi terkait pelayanan , namun hanya lebih sering membagi informasi terkait kegiatan dan repost akun kementerian.atrbpn . hal in dapat dilihat dari gambar



Gambar 2.1 Instagram Kabupaten Lima Puluh Kota

b) Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut :

- Masyarakat tidak tahu program kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
- Masyarakat yang tidak tahu pentingnya sertifikat tanah
- Masyarakat tidak tahu cara atau alur pendaftaran tanah sehingga mengakibatkan masyarakat untuk sertifikat tanah atau meminta bantuan calon tanah karena merasa susah nya pendaftaran tanah

c) Keterkaitan isu dengan mata pembelajaran Agenda III

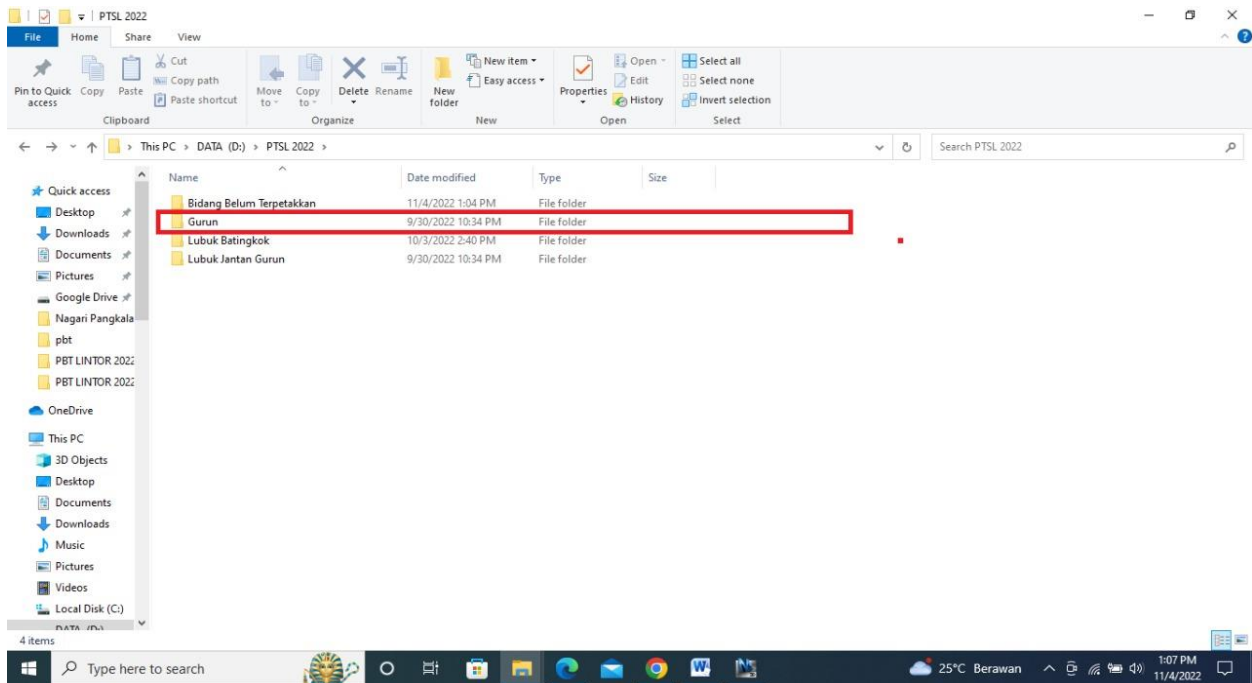
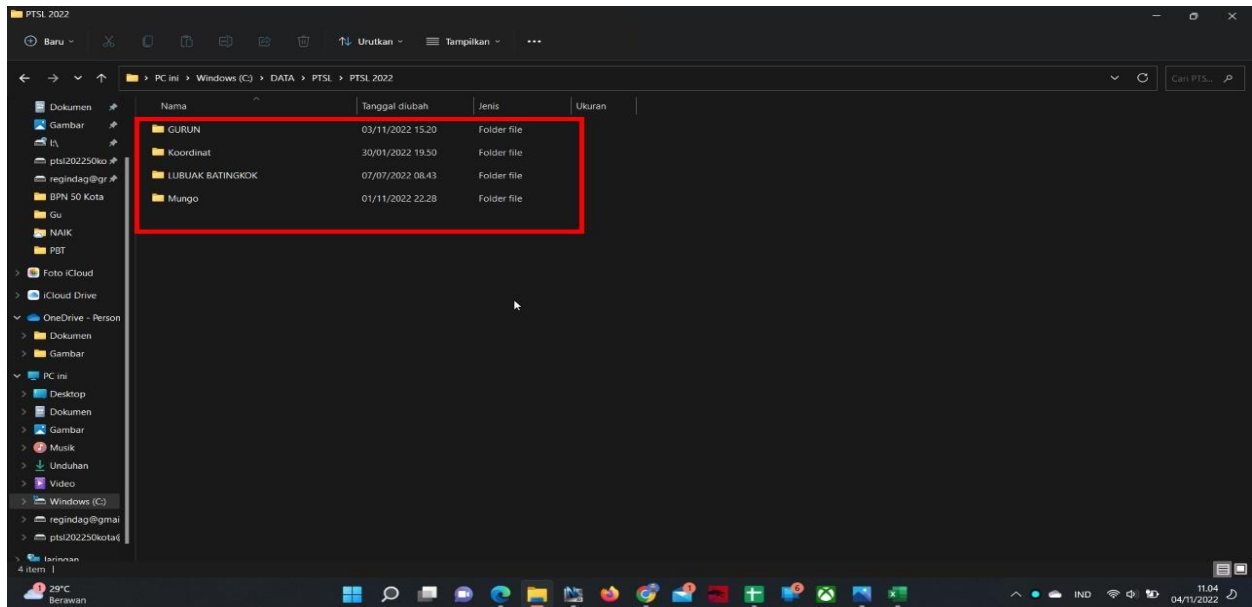
Dalam aspek manajemen ASN, sebagai ASN berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 harus memberikan pelayanan yang berdasarkan profesionalitas, efektif dan efisien serta keterbukaan.

Dari segi SMART ASN, melibatkan teknologi informasi dalam penyampaian informasi kepada masyarakat harus dilakukan sebagai upaya percepatan informasi digital. Oleh sebab karena itu, adanya media sosial diharapkan menjadi sarana untuk berbagi informasi dan menambah wawasan masyarakat sehingga masyarakat mau mensertipikatkan tanahnya.

2. Belum optimal nya penyimpanan gambar pemetaan di Kantor Kabupaten Lima Puluh Kota

a) Deskripsi Isu

Data gambar pemetaan seharusnya tersimpan dengan tatakelola rapi dan saling berbagi dengan rekan kerja di seksi survei pemetaan . Namun di kantor pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota data gambar pemetaan tersebut masih tersimpan di masing-masing komputer petugas saja tidak aada nya berbagi akses guna untuk menjadikan cadangan atata jika sewaktu-waktu data tersebut terdelete, komputer yang terkena virus maka akan lebih efisien nya data itu bisa tersimpann secara bersamaan dengan rekan kerja lain nya . Permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota ialah data yang masih terpencair dan bergantung pada siapa pihak yang mengerjakan/mengelola data tersebut. Akibatnya, ketika data dibutuhkan namun pihak yang mengelola data tersebut sedang berhalangan hadir di kantor, maka pekerjaan menjadi terhambat.



Gambar 2.2 Penyimpanan File gambar pemetaan disimpan di komputer masing-masing petugas
Terlihat gambar diatas berikut penyimpanan hasil dari gambar pemetaan meyimpan file di komputer masing-masing yang hanya dapat di akses oleh sipengguna laptop tersebut

b) Dampak isu terkait

Dampak isu yang akan timbul dari isu tersebut adalah sebagai berikut :

- Ketergantungan akses data jika tidak ada nya sharing data antar petugas survei pemetaan
- pekerjaan lambat terselesaikan jika pihak yang mengerjakan berhalangan hadir
- Tidak adanya backup data gambar pemetaan
- Kinerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan cenderung lama

c) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- Manajemen ASN

Kurangnya efisiensi dan efektivitas ASN dalam pengelolaan berkas terkait pekerjaan yang telah dilakukan.

- Smart ASN

Belum terlaksananya smart ASN karena belum adanya penggunaan dan pemanfaatan media digital sebagai media arsip.

3. Belum Optimalnya digitalisasi pengarsipan surat ukur dan penyusunan arsip dengan rapi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota.

a) Deskripsi Isu

Arsip sangat penting dalam sebuah organisasi pemerintah. Sebuah arsip berisi informasi yang berguna dalam pengambilan sebuah keputusan dan dapat dijadikan sebagai eviden apabila terjadi masalah. Arsip juga bisa menjadi sebuah bukti pertanggungjawaban, serta sebagai transparansi kinerja suatu birokrasi. Apabila pengelolaan arsip bisa dimanfaatkan secara optimal, maka akan memberi manfaat bagi kinerja sebuah organisasi, seperti memudahkan didalam pencarian kembali saat dibutuhkan, penyimpanan menjadi lebih tertib dan teratur dan banyak lagi manfaat lainnya, sebaliknya jika tidak dimanfaatkan dengan optimal, justru bisa menimbulkan masalah di kemudian hari.

Pada saat ini pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran masih menggunakan cara konvensional, yaitu dengan melakukan penyimpanan berkas arsip di lemari penyimpanan atau di box-box plastik. Kondisi ini sesuatu dibutuhkan buku tanah masih dicari secara manual dan juga berlanjut dengan adanya permasalahan-permasalahan yang terjadi, seperti penyimpanan yang tidak tersusun secara rapi, adanya berkas yang hilang atau tercecer dan penyimpanan

berkas yang diletakkan dibanyak tempat karna tidak tersedianya ruang penyimpanan yang cukup.



Gambar 2.3 Arsip Surat ukur masih belum rapi

b) Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut diantaranya adalah :

- Resiko terjadinya kerusakan dan kehilangan arsip.
- Kesulitan didalam menemukan arsip pada saat dibutuhkan kembali.
- Membutuhkan waktu yang relatif lama dalam menemukan berkas yang dibutuhkan.
- Membutuhkan ruang dan tempat yang besar jika tidak disimpan secara baik dan teratur.

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota dan pihak-pihak yang membutuhkan arsip dan tertata dengan penomoran rapi tersebut. Selain itu kondisi ini juga akan berdampak terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota terkait pengelolaan arsip.

c) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- Manajemen ASN

Kurangnya efisiensi dan efektivitas ASN dalam pengelolaan berkas terkait pekerjaan yang telah dilakukan.

- Smart ASN

Belum terlaksananya smart ASN karena belum adanya penggunaan dan pemanfaatan media digital sebagai media arsip.

a. PEMILIHAN ISU

Setelah melakukan identifikasi dan deskripsi isu, langkah selanjutnya adalah melakukan pemilihan isu prioritas atau *core issue*. Pemilihan isu prioritas dilakukan menggunakan teknik tapisan USG. Teknik USG berfokus pada kriteria *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth*. Hal ini sesuai dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. *Urgency* adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis dan di tindaklanjuti;
2. *Seriousness* adalah seberapa serius isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
3. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Dengan keterangan:

<i>Urgency</i> (Mendesak)	<i>Seriousness</i> (Serius)	<i>Growth</i> (Pertumbuhan)
5 : Sangat mendesak	5 : Sangat serius	5 : Sangat mungkin memburuk
4 : Mendesak	4 : Serius	4 : Mungkin memburuk
3 : Cukup mendesak	3 : Cukup serius	3 : Cukup mungkin memburuk
2 : Kurang mendesak	2 : Kurang serius	2 : Kurang mungkin memburuk
1 : Tidak mendesak	1 : Tidak serius	1 : Tidak mungkin memburuk

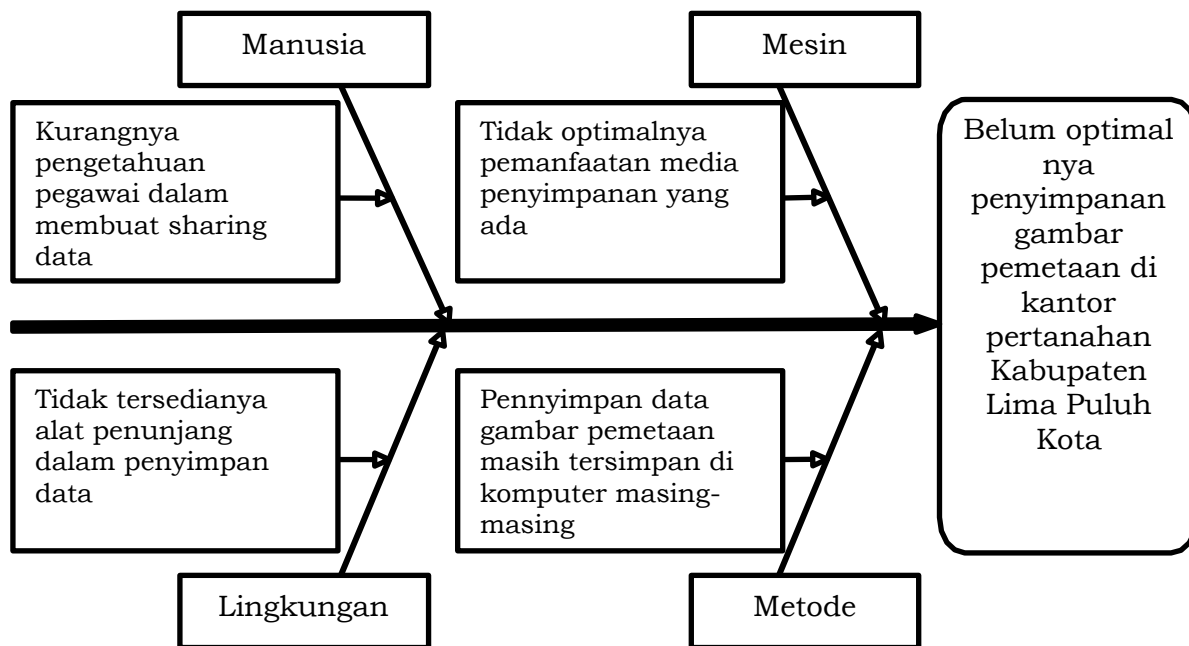
Dalam melakukan pemilihan isu prioritas, Penulis melibatkan mentor dan rekan kerja untuk berdiskusi terkait urgensi isu. Rekan kerja dipilih yang berkaitan langsung dengan isu yang dibahas yaitu atasan dan pegawai pada Subbagian Tata Usaha. Untuk hasil pemilihan terdapat di tabel 2.1

Tabel 2.1 Tapisan Isu Menggunakan Teknik USG

ISU YANG MUNCUL	U	S	G	TOTAL	PRIORITAS
Belum optimal nya penyimpanan gambar pemetaan di kantor pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota	4	4	4	12	I
Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan surat ukur penyusunan arsip dengan rapi di Kantor Pertanahan Kabuupaten Lima Puluh Kota	4	4	3	11	II
Belum optimalnya pemanfaatan media sosial dalam penyampaian informasi yang berkaitan dengan informasi pelayanan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota	3	3	3	9	III

Berdasarkan tapisan isu menggunakan teknik USG yang bisa dilihat pada tabel diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa isu yang menempati prioritas utama adalah tentang “Belum optimalnya penyimpanan gambar pemetaan di kantor pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota”.

Langkah selanjutnya adalah melakukan analisis *fishbone* untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat. Analisis *fishbone* tersebut bisa dilihat pada gambar dibawah ini



Gambar 2.4 *Fishbone Diagram* Analisis Isu

Berdasarkan analisis menggunakan teknik fishbone yang dilakukan diatas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu “Pencatatan layanan pengaduan masih tercatat secara manual di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota” adalah sebagai berikut :

a) Faktor Manusia

Kurangnya pengetahuan pegawai dalam membuat sahring data . Hal ini disebabkan karna jumlah yang dimiliki seksi survei pemetaan

b) Faktor Mesin

Tidak optimalnya pemanfaatan media penyimpanan yang ada. Selain itu juga masih terbatas alat prnunjuk media penyimpanan.

c) Faktor Metode

Penyimpanan data gambar survei tersimpan di komputer petugas yang bertanggung saja

d) Faktor Lingkungan

Tidak tersedianya server yang cukup untuk penyimpanan data dari gambar survei pemetaan

b. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU (TERKAIT DENGAN PENYEBAB ISU TERPILIH)

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis *fishbone* berdasarkan isu prioritas diatas, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu “Belum optimal nya penyimpanan gambar pemetaan di kantor pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota “, yaitu :

1. Optimalisasi nya penyimpanan gambar pemetaan di kantor pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota menggunakan *dropbox*
2. Optimalisasi nya penyimpanan gambar pemetaan di kantor pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Menggunakan Media Penyimpanan Hardisk.
3. Optimalisasi nya penyimpanan gambar pemetaan di kantor pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota menggunakan server

Tabel 2.2 Pemilihan Gagasan Kreatif Pemecah Isu

No	Gagasan Kreatif	Kriteria Gagasan			Jumlah
		Efektif	Efisien	Kemudahan	
1.	Optimalisasi nya penyimpanan gambar pemetaan di kantor pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota menggunakan <i>dropbox</i>	4	4	4	12
2.	Optimalisasi nya penyimpanan gambar pemetaan di kantor pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Menggunakan Media Penyimpanan Hardisk	3	3	4	10
3.	Optimalisasi nya penyimpanan gambar pemetaan di kantor pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota menggunakan server	4	4	3	11

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa gagasan kreatif pemecah isu yang memiliki nilai tertinggi dalam tingkat efektif, efisien dan kemudahannya adalah “Optimalisasi penyimpan gambar survei pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Menggunakan Aplikasi *Dropbox*”. Gagasan ini dianggap sebagai jawaban terbaik untuk menyelesaikan permasalahan dari isu yang telah dipilih sebelumnya.

Untuk mewujudkan gagasan tersebut, maka selama masa habituasi akan dilaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Menyusun rencana penyimpanan gambar survei pemetaan dengan mentor
2. Melakukan pengumpulan data masing-masing petugas survei pemetaan
3. Merancang dan membuat database penyimpanan secara online menggunakan dropbox
4. Melakukan persiapan pemindahan data gambar survei ke dropbox
5. Monitoring dan evaluasi kegiatan.

c. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial dalam penyampaian informasi yang berkaitan dengan informasi pelayanan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Belum optimal nya penyimpanan data gambar survei di Kantor Pertanahan Lima Puluh Kota
3. Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan surat ukur dan penyusunan arsip dengan rapi di kantor Pertanahan Kabuapten Lima Puluh Kota.

Isu Yang Diangkat : Belum optimal nya penyimpanan data gambar survei di Kantor Pertanahan Lima Puluh Kota

Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi penyimpan data gambar survei menggunakan dropbox di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

GAGASAN MENJAWAB ISU
Tabel 2.4 Matrik 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.	Studi literatur rancangan penyimpanan data gambar survei	1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	Rencana dan langkah kerja pengelolaan Gambar survei	1.1.1. Mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan. 1.1.2. Mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan	Dengan adanya penyusunan rencana dan langkah kerja manajemen pengelolaan arsip ini, diharapkan kegiatan yang dilaksanakan dapat	Penyusunan rencana dan langkah penyimpan gambar survei kerja menerapkan perilaku nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka diharapkan

		<p>1.2 Mencari dan referensi dan pedoman terkait Penyimpan data</p>		<p>atasan/mentor.</p> <p>1.1.3. Mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama konsultasi.</p> <p>1.1.4. Mewujudkan nilai Loyal dengan menjaga nama baik atasan/mentor selama konsultasi.</p> <p>1.1.5. Mewujudkan nilai Kolaboratif dengan berkerjasama dengan atasan/mentor maupun rekan kerja jika terdapat hal-hal yang tidak dipahami.</p> <p>1.2.1 Mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan bertanya kepada atasan ataupun rekan kerja dengan ramah dan sopan.</p> <p>1.2.2 Mewujudkan nilai Akuntabel dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab saat mencari informasi.</p> <p>1.2.3 Mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan membaca dan memahami informasi yang telah didapatkan.</p> <p>1.2.4 Mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama mencari informasi.</p> <p>1.2.5 Mewujudkan nilai Kolaboratif dengan berkerjasama dengan atasan/mentor maupun rekan kerja jika terdapat hal-hal yang tidak dipahami.</p>	<p>berjalan lancar sehingga bisa tepat guna dan tepat waktu. Dengan begitu akan memberikan kontribusi terhadap visi/misi organisasi yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p>
--	--	---	--	--	--	--

1.3 Membuat rancangan rencana kegiatan penyimpanan

1.4 Melaporkan hasil evaluasi rancangan rencana kegiatan kepada atasan/mentor

1.3.1 Mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan membuat rancangan rencana kegiatan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.

1.3.2 Mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama melaksanakan kegiatan.

1.3.3 Mewujudkan nilai **Adaptif** dengan memberikan inovasi terkait rancangan rencana kegiatan yang akan dibuat.

1.3.4 Mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan berkerjasama dengan atasan/mentor maupun rekan kerja jika terdapat hal-hal yang tidak dipahami.

1.4.1 Mewujudkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melaporkan hasil kegiatan dengan ramah dan sopan.

1.4.2. Mewujudkan nilai **Kompeten** dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan atasan/mentor.

1.4.3. Mewujudkan nilai **Adaptif** dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan kegiatan yang mungkin disarankan oleh atasan/mentor.

1.4.4. Mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan terus bekerjasama dengan atasan/mentor untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.

2.	Melakukan pengumpulan data gambar survei PTSL 2022 masing-masing petugas survei.	<p>2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor</p> <p>2.2 Mengumpulkan data pengelompokan gambar sesuai kategori project</p> <p>2.3 Memberikan penamaan folder dari data yang sudah terkumpul</p>	Data gambar survei PTSL yang akan disimpan secara digital yang telah tersusun rapi sesuai dengan pengelompokan nagari dan petugas penanggung jawabnya berjumlah 1000	<p>2.1.1. Mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan.</p> <p>2.1.2. Mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan atasan/mentor.</p> <p>2.1.3. Mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama konsultasi.</p> <p>2.1.4. Mewujudkan nilai Loyal dengan menjaga nama baik atasan/mentor selama konsultasi.</p> <p>2.2.1. Mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan bertanya kepada atasan ataupun rekan kerja dengan ramah dan sopan.</p> <p>2.2.2. Mewujudkan nilai Akuntabel dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab saat mencari informasi.</p> <p>2.2.3. Mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama mencari informasi.</p> <p>2.2.4. Mewujudkan nilai Kolaboratif dengan berkerjasama dengan atasan/mentor maupun rekan kerja jika terdapat hal-hal yang tidak dipahami.</p> <p>2.3.1. Mewujudkan nilai Akuntabel dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab.</p>	<p>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>dengan menerapkan perilaku nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p>
----	--	---	--	--	---	--

		2.4 Melaporkan hasil pengumpulan data kepada atasan/mentor		<p>2.3.2. Mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama mengumpulkan dokumen.</p> <p>2.3.3. Mewujudkan nilai Kolaboratif dengan berkerjasama dengan atasan/mentor maupun rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen yang diperlukan.</p> <p>2.4.1. Mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melaporkan hasil kegiatan dengan ramah dan sopan.</p> <p>2.4.2. Mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan atasan/mentor.</p> <p>2.4.3. Mewujudkan nilai Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan kegiatan yang mungkin disarankan oleh atasan/mentor.</p> <p>2.4.4. Mewujudkan nilai Kolaboratif dengan terus bekerjasama dengan atasan/mentor untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.</p>		
3.	Merancang dan membuat database penyimpanan gambar survei.	3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	Hasil rancangan dan database penyimpanan berupa akun dropbox yang telah siap untuk digunakan	<p>3.1.1. Mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan.</p> <p>3.1.2. Mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan atasan/mentor.</p> <p>3.1.3. Mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan</p>	<p>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju</p>	dengan menerapkan perilaku nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.

		<p>3.2 Melakukan pengintsallan dropbox database penyimpanan</p> <p>3.3 Membuat user database penyimpanan menggunakan dropbox</p> <p>3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor</p>	<p>kerja yang tetap kondusif selama konsultasi.</p> <p>3.1.4. Mewujudkan nilai Loyal dengan menjaga nama baik atasan/mentor selama konsultasi.</p> <p>3.2.1. Mewujudkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>3.2.2. Mewujudkan nilai Adaptif dengan memberikan inovasi terkait rancangan database yang akan dibuat.</p> <p>3.2.3. Mewujudkan nilai Kolaboratif dengan berkerjasama dengan atasan/mentor maupun rekan kerja jika terdapat hal-hal yang tidak dipahami.</p> <p>3.3.1. Mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan meminta pendapat dengan ramah dan sopan.</p> <p>3.3.2. Mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama konsultasi dengan rekan kerja.</p> <p>3.3.3. Mewujudkan nilai Kolaboratif dengan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.</p> <p>3.4.1. Mewujudkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>3.4.2. Mewujudkan nilai Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri</p>	<p>yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	
--	--	--	---	---	--

				<p>terhadap kemajuan dan perkembangan teknologi.</p> <p>3.4.3. Mewujudkan nilai Kolaboratif dengan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.</p> <p>3.5.1. Mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melaporkan hasil kegiatan dengan ramah dan sopan.</p> <p>3.5.2. Mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan atasan/mentor.</p> <p>3.5.3. Mewujudkan nilai Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan kegiatan yang mungkin disarankan oleh atasan/mentor.</p> <p>3.5.4. Mewujudkan nilai Kolaboratif dengan terus bekerjasama dengan atasan/mentor untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.</p>		
4.	Melakukan persiapan pemindahan data survei gambar ke dropbox	4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	Data gambar survei yang telah tersimpan rapi di tempat penyimpanan an database online (dropbox)	<p>4.1.1 Saya akan mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan.</p> <p>4.1.2 Saya akan mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan atasan/mentor.</p> <p>4.1.3 Saya akan mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama konsultasi.</p> <p>4.1.4 Saya akan mewujudkan nilai Loyal dengan menjaga nama baik</p>	<p>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</p>	dengan menerapkan perilaku nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.

4.2 Menyiapkan dan meneliti kelengkapan data survei gambar

4.3 Menyiapkan hardisk dan pc yang akan digunakan untuk pemindaian

4.4 Melakukan pemindahan data survei gambar

4.2.1 Saya akan mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab.

4.2.2 Saya akan mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif.

4.2.3 Saya akan mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.

4.3.1 Saya akan mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab.

4.3.2 Saya akan mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif.

4.3.3 Saya akan mewujudkan nilai **Adaptif** dengan cepat menyesuaikan diri terhadap kemajuan dan perkembangan teknologi.

4.4.1 Saya akan mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab.

4.4.2 Saya akan mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif.

4.4.3 Saya akan mewujudkan nilai **Adaptif** dengan cepat menyesuaikan diri terhadap kemajuan dan perkembangan teknologi.

4.4.4 Saya akan mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.

Berlandaskan
Gotong Royong”

		<p>4.5 Melakukan pengunggahan (upload) ke aplikasi dropbox</p> <p>4.6 Melakukan pengecekan kembali kesesuaian hasil unggahan dengan file sumber</p> <p>4.7 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor</p>		<p>4.5.1 Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>4.5.2 Saya akan mewujudkan nilai Loyal dengan menjaga kerahasiaan dokumen yang telah saya simpan.</p> <p>4.5.3 Saya akan mewujudkan nilai Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap kemajuan dan perkembangan teknologi.</p> <p>4.6.1 Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>4.6.2 Saya akan mewujudkan nilai Loyal dengan menjaga kerahasiaan dokumen yang telah saya upload.</p> <p>4.6.3 Saya akan mewujudkan nilai Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap kemajuan dan perkembangan teknologi.</p> <p>4.7.1 Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>4.7.2 Saya akan mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerimakritikan dan masukan yang diberikan atasan/mentor.</p> <p>4.7.3. Saya akan mewujudkan nilai Loyal dengan menjaga kerahasiaan dokumen yang telah saya upload.</p>		
5.	Monitoring dan ujicoba dan evaluasi kegiatan.	5.1 Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan bersama mentor	Hasil evaluasi kegiatan optimisasi penyimpanan arsip	<p>5.1.1 Saya akan mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melaporkan hasil kegiatan dengan ramah dan sopan.</p> <p>5.1.2 Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan evaluasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p>	“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani	Dengan menerapkan perilaku nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai-nilai

		<p>5.2 Meminta saran dan arahan perbaikan kepada rekan kerja berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan</p> <p>5.3 Melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap hasil kegiatan yang telah dilakukan</p>	<p>secara digital</p>	<p>5.1.3 Saya akan mewujudkan nilai Kolaboratif dengan bekerjasama dengan atasan/rekan kerja dalam melaksanakan evaluasi terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan.</p> <p>5.2.1 Saya akan mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan meminta arahan perbaikan kepada atasan/mentor dengan ramah dan sopan.</p> <p>5.2.2 Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan menyampaikan hasil evaluasi</p> <p>5.2.3 Saya akan mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan, masukan dan arahan perbaikan yang disampaikan atasan/mentor/rekan kerja.</p> <p>5.2.4 Saya akan mewujudkan nilai Loyal dengan berkomitmen melaksanakan arahan perbaikan yang diberikan.</p> <p>5.3.1 Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan perbaikan sesuai dengan arahan yang diberikan atasan/mentor dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>5.3.2 Saya akan mewujudkan nilai Loyal dengan berkomitmen melaksanakan perbaikan secepatnya.</p> <p>5.3.3 Saya akan mewujudkan nilai Adaptif dengan proaktif berkoordinasi dengan atasan dalam melakukan perbaikan yang masih diperlukan</p> <p>5.4.1 Saya akan mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan</p>	<p>Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>organisasi yaitu “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p>
--	--	--	-----------------------	--	---	---

5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor

melaporkan hasil kegiatan dengan ramah dan sopan.

5.4.2 Saya akan mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan menyampaikan seluruh hasil kegiatan yang telah saya lakukan, kendala yang dihadapi dan perbaikan yang telah dilakukan dengan jujur.

5.4.3 Saya akan mewujudkan nilai **Kompeten** dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan atasan/mentor.

5.4.4 Saya akan mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan terus bekerjasama dengan atasan/mentor untuk mendapatkan hasil yang lebih baik

Tabel 2.5 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan / Habitulasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Kegiatan 1	Tahap 1	1		1	1	1		1	5
		Tahap 2	1	1	1	1			1	5
		Tahap 3		1		1		1	1	4
		Tahap 4	1		1			1	1	4
2.	Kegiatan 2	Tahap 1	1		1	1	1			4
		Tahap 2	1	1		1			1	4
		Tahap 3		1		1			1	3
		Tahap 4	1		1			1	1	4
3.	Kegiatan 3	Tahap 1	1		1	1	1			4
		Tahap 2		1				1	1	3
		Tahap 3	1			1			1	3
		Tahap 4		1				1	1	3
4.	Kegiatan 4	Tahap 1	1		1	1	1			4
		Tahap 2		1		1			1	3
		Tahap 3		1		1			1	3
		Tahap 4		1		1		1	1	4
		Tahap 5		1			1	1		3
		Tahap 6	1	1	1	1	1		1	6
5.	Kegiatan 5	Tahap 1	1	1					1	3
		Tahap 2	1	1	1		1			4
		Tahap 3		1			1	1		3
		Tahap 4	1	1	1				1	4
Jumlah			13	17	12	13	10	10	18	84

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model adalah seseorang yang menjadi panutan atau orang yang memberikan contoh baik, baik dari segi intelegensi, sikap prilaku maupun kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role model merupakan seseorang yang senantiasa menunjukkan pribadi seorang ASN yang menunjukkan nilai-nilai BerAKHLAK baik di lingkungan pekerjaan maupun diluar. Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis memiliki Role Model yaitu :



Yuselfina, S.Sos

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

Ibu Yuselfina,Sos merupakan atasan langsung penulis pada Seksi Sub Bagian Tata Usaha memiliki karakter seorang ASN yang senantiasa menerapkan nilai-nilai bela negara dan nilai-nilai BerAKHLAK(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Beliau selalu bertanggung jawab atas semua pekerjaan yang diberikan (Akuntabel) dan rela pulang diluar jam kerja demi selesainya pekerjaan (Berorientasi Pelayanan). Beliau paham mengenai kendala yang terjadi di kantor dan dapat memeberikan solusi yang bijak setiap kali ada kendala yang muncul (Kompeten). Dan yang paling berkesan dan teringat yaitu beliau selalu bertindak sesuai aturan, mau apapun tekanannya.(Loyal)

Beliau merupakan sosok pemimpin yang pekerja keras, santai tapi tegas, mampu mengayomi bawahannya. Beliau, selalu memberikan arahan dan pembelajaran kepada bawahannya (Kolaboratif). Beliau merupakan sosok yang *humble* ke semua orang, tidak membeda-bedakan orang dan tidak membeda-bedakan jabatan seseorang, walaupun beliau ditinggikan setingkat karena menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Harmonis). Hal ini tentunya membawa dampak positif bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota.

Selama masa habituasi beliau selalu memberikan arahan dan pembelajaran yang sangat berharga mengenai kegiatan aktualisasi ini. Beliau selalu terbuka untuk diskusi dan ini membuat penulis terbantu dan bertambah semangat dalam melaksanakan aktualisasi ini. (Kolaboratif)

B. Realisasi Aktualisasi

I. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota pada masa Habituasi pada tanggal 07 November 2022 – 02 Desember 2022 tahapan ini disesuaikan dengan kegiatan dan tahapan – tahapan kegiatan yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi dengan isu permasalahan yaitu “**Belum optimal nya penyimpanan gambar survei pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota**” gagasan terpilih untuk menyelesaikan isu atau permasalahan tersebut adalah “Optimisasi penyimpanan gambar survei pemetaan menggunakan *dropbox* di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota”

Berikut capaian kegiatan :

❖ Kegiatan 1 Studi literatur dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

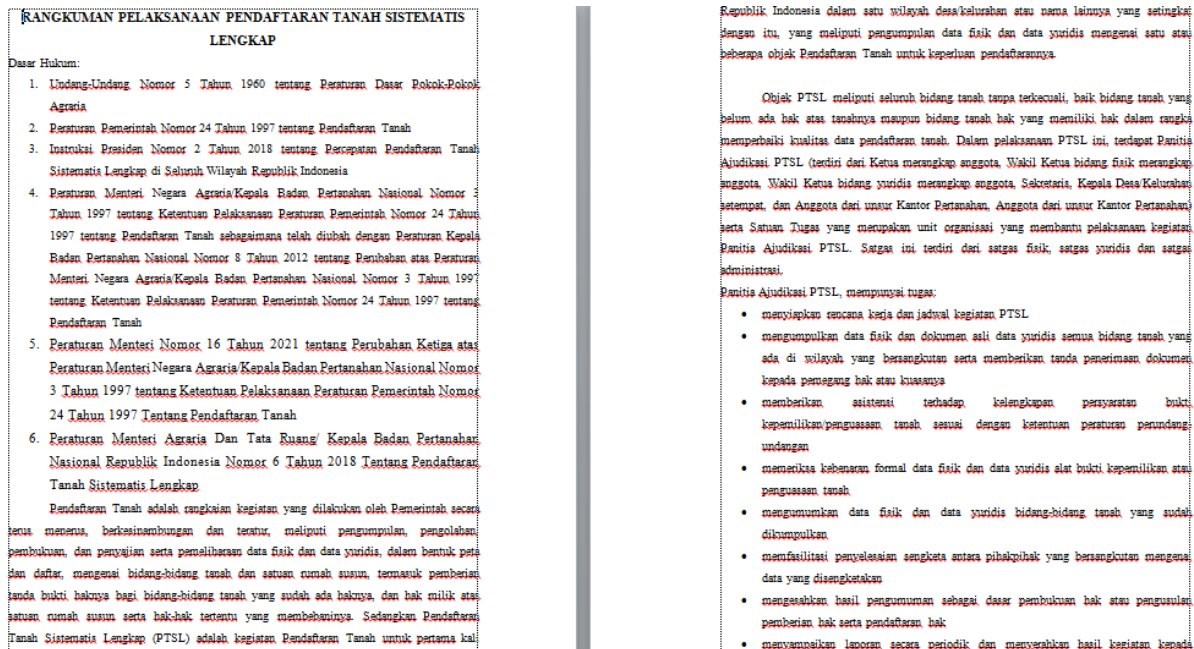
Berdasarkan rancangan aktualisasi yang sebelumnya diujikan dan disetujui oleh mentor dan coach diketahui oleh penguji, maka penulis merealisasikan aktualisasi nya di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

- a) Kegiatan 1 studi literatur mengenai juknis ptsl dan data gambar survei pemetaan tanah

Capaian kegiatan : Pengetahuan dasar mengenai tentang contoh gambar survei pemetaan tanah

Output dari kegiatan pertama ini yaitu aturan dalam program PTSL dan bentuk peta survei pemetaan

1. Petunjuk teknis pendaftaran tanah sistematis lengkap nomor 1/Juknis-100.hk.02.01/I.2022



Gambar 3.1 rangkuman pebelajaran studi literatur

Dan hasil lengkap nya ada di google drive

https://drive.google.com/drive/folders/1g6Y56_qOXbb8OS1AgiD2e6wmuvqEK8Ho

Target capaian hasil diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada saat seminar rancangan aktualisasi. Adapun kontribusi terhadap visi misi kementerian dan penguatan nilai-nilai organisasi yang diterapkan dalam kegiatan ini yaitu:

❖ Kontribusi output Visi dan Misi Organisasi :

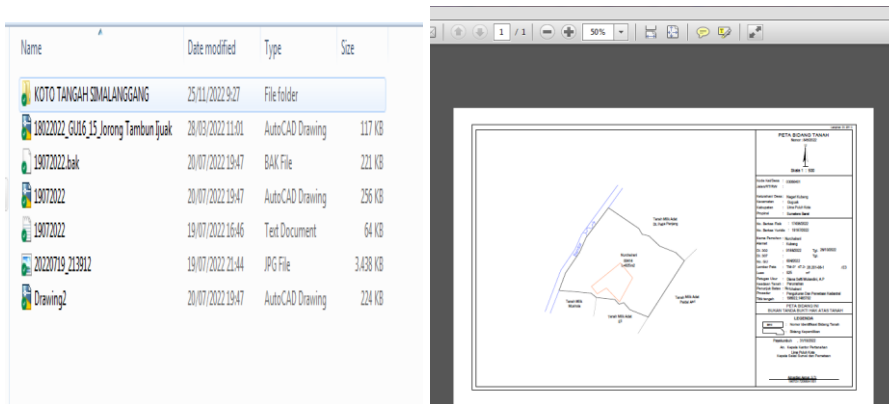
Dengan adanya sebagai perencanaan kegiatan secara matang, maka kegiatan yang akan dilakukan akan dapat berjalan sesuai target serta turut berkontribusi dalam menyediakan informasi adjudikasi tentang ptsl

❖ Kegiatan 2 Melakukan pengumpulan data gambar survei PTSL 2022 masing-masing petugas survei.

Capaian Kegiatan : Kumpulan data-data gambar survei pemetaan dikumpul dalam hardisk

Output dari kegiatan kegiatan kedua yaitu terkumpul nya data gambar survei pemetaan dari nagari dan 1000 peta bidang survei pemetaan pertama ini yaitu aturan dalam program PTSL dan bentuk peta survei pemetaan :

- Data gambar peta survei pemetaan terkumpul sebanyak 1000 bidang



Gambar 3.2 Pengumpulan data gambar survei pemetaan

Adapun hasil output lain dari kegiatan ini tersimpan di *google drive*

https://drive.google.com/drive/folders/1q6Y56_qOXbb8OS1AqiD2e6wmuvqEK8Ho

Target capaian hasil diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada saat seminar rancangan aktualisasi. Adapun kontribusi terhadap visi misi kementerian dan penguatan nilai-nilai organisasi yang diterapkan dalam kegiatan ini yaitu:

- ❖ Kontribusi output Visi dan Misi Organisasi :

Misi ke-2

“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia”

(Hasil pengumpulan data yang terstruktur dan tertata akan mempermudah pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien.

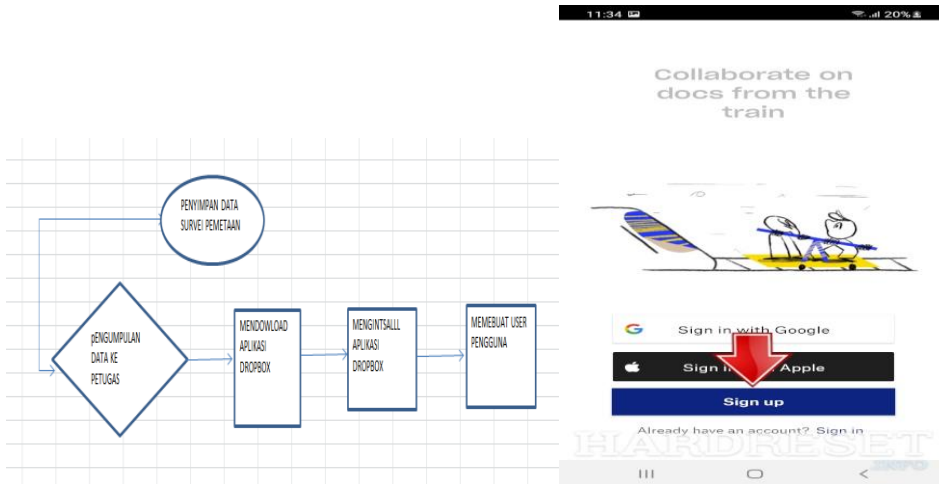
penguatan nilai intansi

Profesional (analisis dilakukan dengan cara mendalam dan kompeten)

Terpercaya (pelaksanaan tugas dengan sikap bertanggung jawab)

❖ **Kegiatan 3 mendownload dan menginstall database penyimpanan gambar survei.**

Capaian Kegiatan : pengunduhan aplikasi



Gambar 3.3 Rancangan database halaman awal dropbox

Adapun eviden nya lainnya terlampir di *google drive*

https://drive.google.com/drive/folders/1g6Y56_qOXbb8OS1AgiD2e6wmuvqEK8Ho

Adapun kontribusi terhadap visi misi kementerian dan penguatan nilai-nilai organisasi yang diterapkan dalam kegiatan ini yaitu :

Target capaian hasil diatas sudah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada saat seminar rancangan aktualisasi. Adapun kontribusi terhadap visi misi kementerian dan penguatan nilai-nilai organisasi yang diterapkan dalam kegiatan ini yaitu:

❖ **Kontribusi output Visi dan Misi Organisasi :**

Misi ke-2

Kontribusi visi/misi Organisasi

Misi ke-2

“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia”

(Hasil menginstall penyimpanan data gambar survei pemetaan kegiatan aktualisasi sesuai dengan kaidah dan keinginan/kebutuhan pegawai)

penguatan nilai intansi :

Profesional (sikap mau bekerja demi mendapatkan nilai terbaik

melayani (pembuatan database dapat memudahkan dalam penyimpanan data gambar survei pemetaan)

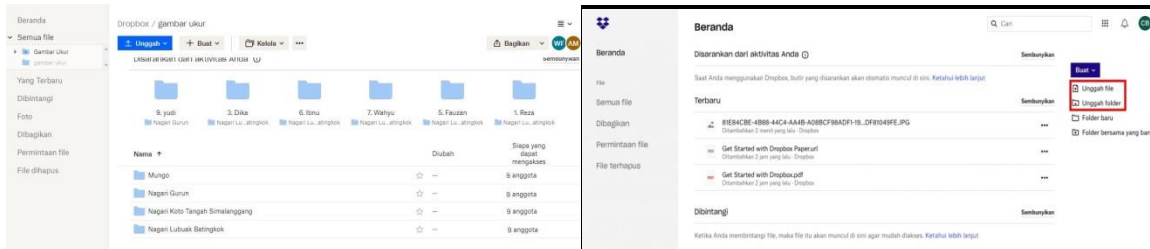
Terpercaya (pelaksanaan tugas dengan sikap bertanggung jawab dan dapat dipercaya)

Kegiatan 4 Melakukan pemindahan data survei gambar ke dropbox

Capaian kegiatan : berhasil nya data terpindah ke media penyimpanan dropbox

- Proses pemindahan data ke media penyimpanan dropbox

Adapun eviden nya terlampir di *google drive*:



Gambar 3.4 proses pemindahan data data gambar survei pemetaan ke aplikasi penyimpanan dropbox

https://drive.google.com/drive/folders/1g6Y56_qOXbb8OS1AgiD2e6wmuvqEK8Ho

Adapun kontribusi terhadap visi misi kementerian dan penguatan nilai-nilai organisasi yang diterapkan dalam kegiatan ini yaitu:

Target capaian hasil diatas sudah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada saat seminar rancangan aktualisasi. Adapun kontribusi terhadap visi misi kementerian dan penguatan nilai-nilai organisasi yang diterapkan dalam kegiatan ini yaitu:

❖ Kontribusi output Visi dan Misi Organisasi :

Kontribusi visi/misi Organisasi

Misi ke-2

“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia”

(Hasil diharapkan membuat petugas survei pemetaan mudah mengakses sharing data sesuai dengan kaidah dan keinginan/kebutuhan pegawai)

penguatan nilai intansi

Profesional (sikap mau bekerja demi mendapatkan nilai terbaik

melayani (oembuatan database dapat memudahkan dalam penyimpanan data gambar survei pemetaan)

Terpercaya (pelaksanaan tugas dengan sikap bertanggung jawab dan dapat dipercaya)

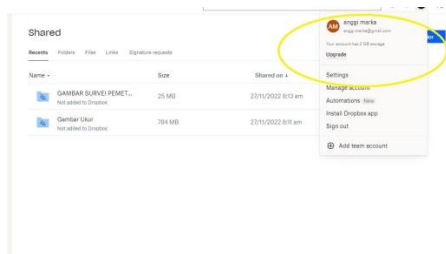
Selanjutnya eviden dari kegiatan tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi) tahapan kegiatan sebagai berikut :

❖ **Kegiatan 5 Melakukan ujicoba dropbox dan evaluasi terkait aktulisasi bersama mentor**

Capaian kegiatan ini : berhasil nya user lain mengupload data gamabar

Output dari kegiatan kegiatan kelima yaitu :

1. uji coba terkait program
2. penamabahan aturan terkait penggunaan media penyimpanan dropbox



Gambar 3.21 percobaan pemindahan data dengan user petugas

Adapun Eviden kegiatan lainnya tersimpan di drive

https://drive.google.com/drive/folders/1g6Y56_qOXbb8OS1AgiD2e6wmuvqEK8H

Target capaian hasil diatas sudah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada saat seminar rancangan aktualisasi. Adapun kontribusi terhadap visi misi kementerian dan penguatan nilai-nilai organisasi yang diterapkan dalam kegiatan ini yaitu:

❖ **Kontribusi output Visi dan Misi Organisasi :**

Misi ke-2

“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia”

(Dengan adanya laporan aktualisasi mengenai penyimpanan data survei pemetaan tanah diharapkan dapat mendukung tercapainya Visi dan Misi ke-2 Kementerian ATR/BPN)

penguatan nilai intansi

Profesional (Proses pembuatan laporan dilakukan sesuai kaidah dan aturan serta dibuat secara objektif dan bertanggung jawab)

Terpercaya (laporan aktualisasi menjadi bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi)

Melayani (laporan aktualisais jadi bukti dilakukannya inovasi untuk memudahkan pekerjaan)

II. Atulisi Nilai – Nilai Agenda / Mata pelatihan

1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan untuk mendapatkan arahan dalam proses pelaksanaan kegiatan hasil rangkuman yang sudah dipelajari.



Gambar 3.2 Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor

Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya menemui mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan kemudian berkonsultasi untuk memahami dan memenuhi kebutuhan yang perlu dipenuhi sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.
- b. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- c. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- d. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan data kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.

1.2 Mencari dan referensi dan pedoman terkait Penyimpanan data

Langkah kedua yang penulis lakukan sudah melakukan intruksi dari mentor dengan menyiapkan keperluan laptop dan hardisk . dan membuat kerangka kerja yang akan di terapkan ke dalam aktulisi.



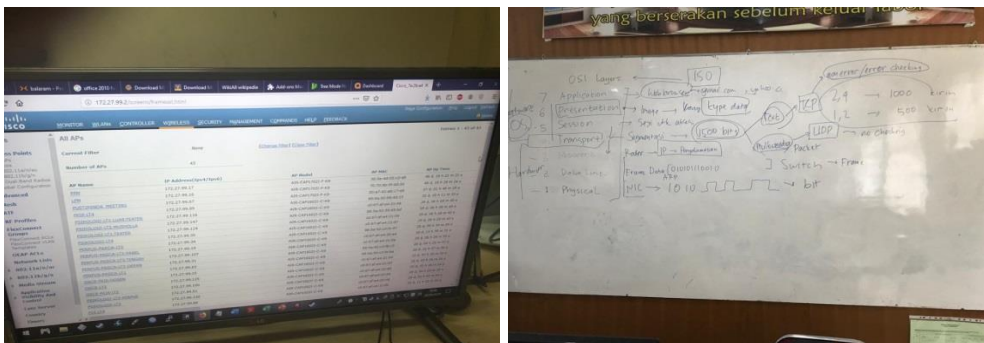
Gambar 3.6 mencari referensi terkait pedoman penyimpanan data

Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya mencari data dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin, yang ada sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
- b. Saya mencari referensi dengan sungguh-sungguh agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk mewujudkan nilai **kompeten**.
- c. Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat mengumpulkan data agar tetap dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.
- d. Saya mendedikasikan waktu saya mengelompokkan arsip naskah dinas sehingga nilai **loyal** tetap terwujud.
- e. Saya menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**

1.3 Membuat rancangan rencana kegiatan penyimpanan

Langkah selanjutnya melakukan rancangan penyimpanan sementara untuk menggunakan hardisk dan membuat pengelompokan data masing petus survei pemetaan



Gambar 3.7 rancangan dalam menyimpan data

Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya menjaga kerahisian data, cermat dan disiplin, yang ada sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
- b. Saya mencari referensi dengan sungguh-sungguh agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk mewujudkan nilai **kompeten**.
- c. Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat mengumpulkan data agar tetap dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.
- d. Saya mendedikasikan waktu saya mengelompokkan arsip naskah dinas sehingga nilai **loyal** tetap terwujud.

1.4 Melaporkan hasil evaluasi rancangan rencana kegiatan kepada atasan/mentor

Langkah selanjutnya melakukan diskusi dengan mensosialisasikan rencana aktulisasi yang penulis kerjakan agar mendapat bantuan dalam rancangan aktuliasasi .



Gambar 3.8 melaporkan hasil rencana kegiatan

Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya menemui mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan kemudian berkonsultasi untuk memahami dan memenuhi kebutuhan yang perlu dipenuhi sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.
- b. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- c. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.

- d. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan arsip naskah dinas kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**

2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor

Pada tahapan kegiatan ini penulis berkonsultasi terhadap mentor agar kegiatan tidak jauh melenceng dari rencana akuisisi .



Gambar 3.7 mengkonsultasikan kembali tahapan akuisisi

Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya menemui mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan kemudian berkonsultasi untuk memahami dan memenuhi kebutuhan yang perlu dipenuhi sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.
- b. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- c. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- d. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar dapat membangun komunikasi yang kondusif sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.
- e. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan data kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.

- f. Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
- g. Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang saya lakukan sehingga sehingga nilai **kolaboratif** tetap terwujud.

2.2 Mengumpulkan data gambar survei pemetaan sesuai petugas penanggung jawab

Langkah selanjut nya meminta data – data gambar survei pemetaan tanah project PTSL kepada masing masing petugas yang bertanggung jawab.



Gambar 3.8 Meminta data gambar kepada petugas survei pemetaan

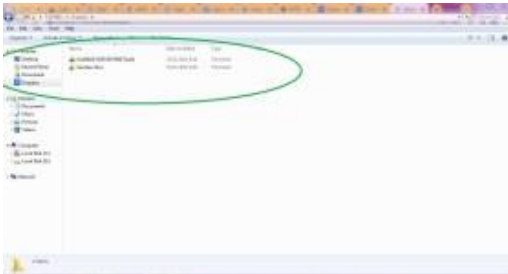
Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya menemui mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan kemudian berkonsultasi untuk memahami dan memenuhi kebutuhan yang perlu dipenuhi sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.
- b. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- c. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- d. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar dapat membangun komunikasi yang kondusif sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.
- e. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan data kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.

- f. Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
- g. Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam pengumpulan data , mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang saya lakukan sehingga sehingga nilai **kolaboratif** tetap terwujud.

2.3 Memberikan penamaan folder dari data yang sudah terkumpul

Setelah data terkumpul penulis merapikan data nya berdasarkan pengelompokan nama petugas dan wilayah nagari yang merupakan wilayah masing - masing bertugas agar nanti nya lebih memudahkan dalam pengelompokan data .



Gambar 3.9 Penamaan terhadap data yang terkumpul

Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- b. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan data kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
- c. Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.

- d. Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam pengumpulan data , mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang saya lakukan sehingga sehingga nilai **kolaboratif** tetap terwujud.

2.4 Melaporkan hasil pengumpulan dokumen kepada atasan/mentor

Melaporkan hasil dari rangkaian setelah kegiatan kegiatan ke 2 sudah dilaksnakan penulis melaporkan kemabli hasil yang sudah dikerjakan dan meminta saran dari mentor .



Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya menemui mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan kemudian berkonsultasi untuk memahami dan memenuhi kebutuhan yang perlu dipenuhi sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.
- b. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan lanjutn kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- c. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- d. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar dapat membangun komunikasi yang kondusif sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.
- e. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan data kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.

- f. Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
- g. Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang saya lakukan sehingga sehingga nilai **kolaboratif** tetap terwujud

3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor

Langkah selanjut nya meminta saran kepada mentor dan melanjutkan pembuatan media penyimpanan gambar survei pemetaan .



Gambar 3.11 mengkonsultasikan kembali tahapan aktulisasi

Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya menemui mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan kemudian berkonsultasi untuk memahami dan memenuhi kebutuhan yang perlu dipenuhi sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.
- b. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- c. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- d. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar dapat membangun komunikasi yang kondusif sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.

- e. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan data kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
- f. Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
- g. Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang saya lakukan sehingga sehingga nilai **kolaboratif** tetap terwujud.

3.2 Mengunduh dan menginstall database penyimpanan

Pada tahapan kegiatan ini penulis ialah mengunduh aplikasi dan melakukan penginstallan media aplikasi penyimpanan dropbox



Gambar 3.13 Penginstallan aplikasi dropbox

Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya menemui mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan kemudian berkonsultasi untuk memahami dan memenuhi kebutuhan yang perlu dipenuhi sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.
- b. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- c. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- d. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar dapat membangun komunikasi yang kondusif sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.

- e. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan data kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
- f. Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
- g. Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang saya lakukan sehingga sehingga nilai **kolaboratif** tetap terwujud.

3.3 Membuat user penyimpanan data gambar survei dropbox

Tahapan kegiatan ini dilakukan agar bisa sharing data secara online dapat dapat di akses kepada masing – masing petugas petugas survei pemetaan



Gambar 3.14 pembuatan user dropbox

Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya memenuhi kebutuhan yang perlu dipenuhi sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.
- b. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- c. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- d. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar dapat membangun komunikasi yang kondusif sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.
- e. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan data kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.

- f. Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
- g. Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang saya lakukan sehingga sehingga nilai **kolaboratif** tetap terwujud.

3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor

Melaporkan hasil dari rangkaian setelah kegiatan kegiatan ke 2 sudah dilaksnakan penulis melaporkan kembali hasil yang sudah dikerjakan dan meminta saran dari mentor .



Gambar 3.15 melaporkan hasil kegiatan dan diskusi dengan mentor

Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya menemui mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan kemudian berkonsultasi untuk memahami dan memenuhi kebutuhan yang perlu dipenuhi sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.
- b. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- c. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- d. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar dapat membangun komunikasi yang kondusif sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.

- e. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan data kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
- f. Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
- g. Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang saya lakukan sehingga sehingga nilai **kolaboratif** tetap terwujud.

4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor

Langkah selanjutnya meminta saran kepada mentor dan melanjutkan pemindahan data survei gambar ke aplikasi penyimpanan dropbox



Gambar 3.18 meminta izin kepada mentor untuk melanjutkan kegiatan

Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya mmenhubngi mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan kemudian berkonsultasi untuk memahami dan memenuhi kebutuhan yang perlu dipenuhi sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.
- b. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **akuntabel**.

- c. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- d. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar dapat membangun komunikasi yang kondusif sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.
- e. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan data kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
- f. Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
- g. Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang saya lakukan sehingga sehingga nilai **kolaboratif** tetap terwujud

4.2 Menyiapkan hardisk dan pc yang akan digunakan untuk pemindahan data survei gambar

Dalam tahapan ini penulis melakukan pengecekan data yang sudah siap untuk dipindahkan ke media penyimpanan dropbox dan adapun kekurangan data yang masih on progress pekerjaan tetap penulis update dalam hardisk



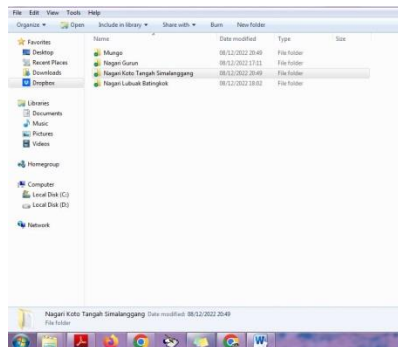
Gambar 3.20 Menyiapkan laptop dan hardisk

Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- b. Saya melakukan cek data dengan teliti dan bersungguh sungguh dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- c. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan data kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
- d. Saya memanfaatkan teknologi untuk proses pemindahan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
- e. Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang saya lakukan sehingga sehingga nilai **kolaboratif** tetap terwujud.

4.3 Menyiapkan dan meneliti kelengkapan data survei gambar

Tahapan selanjut nya penulis menyiapkan kelengkapan data dalam proses pemindahan data di media penyimpanan dropbox menggunakan laptop hardisk dan akses internet



Gambar 3.19 memeriksa kelengkapan data

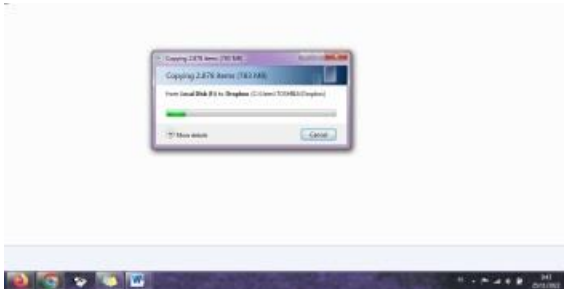
Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **akuntabel**.

- b. Saya menyiapkan kebutuhan alat dalam proses pemindahan data dan bersungguh sungguh dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- c. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan data kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
- d. Saya memanfaatkan teknologi untuk proses pemindahan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
- e. Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang saya lakukan sehingga sehingga nilai **kolaboratif** tetap terwujud.

4.3 Melakukan pengunggahan (upload) ke aplikasi dropbox

Tahapan selanjut nya penulis melakukan *upload* data gambar survei pemetaan ke media penyimpanan dropbox yang sudah dibuat .



Gambar 3.19 proses pemindahan data

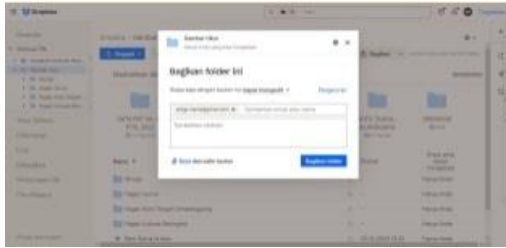
Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- b. Saya proses pemindahan data dan bersungguh sungguh dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- c. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan data kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.

- d. Saya memanfaatkan teknologi untuk proses pemindahan sebagai bentuk nilai **adaptif**.

4.5 Melakukan sharing data penyimpanan aplikasi dropbox

Pada tahapan kegiatan ini data gambar survei pemetaan yang sudah terkumpul yang didapat dari masing petugas maka langkah selanjut nya melakukan proses pemindahan data ke media penyimpanan dropbox yang sudah dibuat di tahapan selanjut nya



Gambar 3.20 proses pemindahan data ke media penyimpanan dropbox

Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- b. Saya melakukan proses pemindahan data dengan teliti dan bersungguh sungguh dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- c. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
- d. Saya memanfaatkan teknologi untuk proses pemindahan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
- e. Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang saya lakukan sehingga sehingga nilai **kolaboratif** tetap terwujud.

4.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor

Setelah data semua terupload penulis memastikan data yang sudah tersimpan di dropbox sudah semua berhasil dipindahkan dan melaporkan kegiatan tersebut kepada mentor .



Gambar 3.20 melaporkan hasil kepada mentor

Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya menemui mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan kemudian berkonsultasi untuk memahami dan memenuhi kebutuhan yang perlu dipenuhi sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.
- b. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- c. Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- d. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar dapat membangun komunikasi yang kondusif sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.
- e. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan data kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.

5.1 Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan bersama mentor

Tahapan ini meminta saran kepada mentor terkait tahapan rangkaian pelaksanaan aktualisasi dan evaluasi terakhir.



Gambar 3.22 evaluasi kegiatan bersama mentor

Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya menemui mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan kemudian berkonsultasi untuk memahami dan memenuhi kebutuhan yang perlu dipenuhi sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.
- b. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- c. Saya melakukan cek data dengan teliti dan bersungguh sungguh dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- d. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan data kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
- e. Saya memanfaatkan teknologi untuk proses pemindahan sebagai bentuk nilai **adaptif**.

5.2 Meminta saran dan arahan perbaikan kepada rekan kerja berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan

Tahapan ini menerapkan tata cara penggunaan aplikasi dropox dengan rekan –rekan petugas survei pemetaan



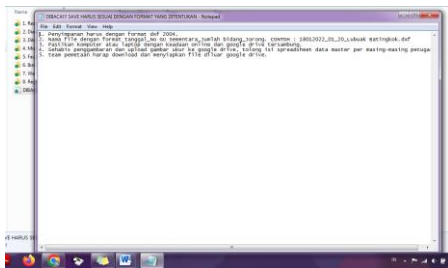
Gambar 3.23 evaluasi dengan rekan kerja

Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- b. Saya melakukan cek data dengan teliti dan bersungguh sungguh dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- c. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan data kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
- d. Saya memanfaatkan teknologi untuk proses pemindahan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
- e. Saya memberikan kesempatan kepada rekan untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang saya lakukan sehingga sehingga nilai **kolaboratif** tetap terwujud

5.3 Melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap hasil kegiatan yang telah dilakukan

Pada tahapan ini ada nya rekan kerja menyarankan membuat tata cara dalam aplikasi media penyimpanan dropbox



Gambar 3.24 Aturan yang di buat di aplikasi dropbox

Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- b. Saya melakukan cek data dengan teliti dan bersungguh sungguh dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- c. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan data kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
- d. Saya memanfaatkan teknologi untuk proses pemindahan sebagai bentuk nilai **adaptif**

5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor

Pada tahapan terakhir meminta bimbingan kepada mentor terkait seluruh rangkaian aktulisasi yang telah di lalui dan minta persetujuan untuk mengikuti kegiatan klasikal di PPSDM Bogor.



Gambar 3.25 arahan dari mentor

Nilai-nilai dasar yang telah diterapkan dan melandasi tahap kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Saya menemui mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan kemudian berkonsultasi untuk memahami dan memenuhi kebutuhan yang perlu dipenuhi sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.

- b. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- c. Saya melakukan cek data dengan teliti dan bersungguh sungguh dengan kualitas terbaik sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- d. Saya mendedikasikan waktu saya menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan data kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
- e. Saya memanfaatkan teknologi untuk proses pemindahan sebagai bentuk nilai **adaptif**.

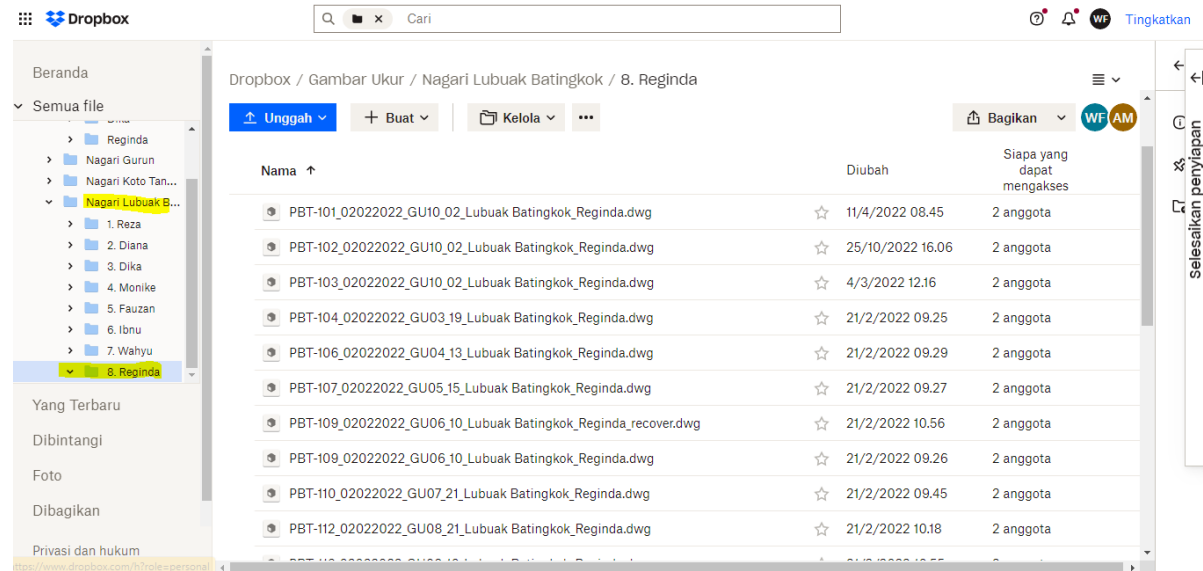
Tabel 3.2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per-MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		RA	PA	RA	PA	RA	PA	RA	PA	RA	PA	RA	PA
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	2	1	1	1	2	2	3	13	13
2	Akuntabel	4	4	4	4	5	5	3	4	4	4	17	19
3	Kompeten	3	3	4	4	2	2	2	3	4	4	12	14
4	Harmonis	3	3	1	2	2	2	1	1	3	4	13	13
5	Loyal	2	2	2	2	1	2	1	2	1	1	10	10
6	Adaptif	2	2	1	2	2	2	2	3	2	3	10	13
7	Kolaboratif	3	3	3	3	4	4	1	1	2	2	18	18
Jumlah MP yang di Aktualisasikan per-Kegiatan		18	18	16	19	17	18	11	16	18	21	84	100
Total Rancangan Aktualisasi		84											
Total Pelaksanaan Aktualisasi		100											

Keterangan :

RA : Rancangan Aktualisasi

PA : Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 3.26 hasil penyimpanan gambar survei pemetaan tanah diaplikasi dropbox PTSL 2022

2. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang berjudul optimisasi penyimpanan data gambar survei dengan menggunakan dropbox pada kantor pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota memiliki manfaat bagi instansi dan stakeholder terkait khususnya penulis yang manfaat tersebut akan berdampak terhadap meningkat kualitas produktivitas pekerjaan dan lebih efisien nya pekerjaan . Urain manfaataktualisasi adalah sebagai berikut :

a. Untuk Penulis

Manfaat untuk pulis sebagai berikut :

- Melengkapi salah satu persyaratan untk pengangkatan jadi PNS
- Penulis lebih paham mengenai nilai – nilai dasar PNS pada agenda II yaitu BerAKHLAK serta dapat menerapkannya pada unit kerja dan menimplemnetasikan nilai – nilai tesebut dalam kehisupan sehari –hari
- Menambahkan pengetahuan dalam gamabar survei pemetaan
- Mengetahui alur kerja nya seksi survei pemetaan

b. Untuk Instansi

- Dapat dijadikan sebagai backup data gambar survei pemataan
- Terinventarisir nya data pada masing-masing petugas
- Dapat menjadikan acuan kinerja dari masing – masing petugas
- Dapat berbagi data dengan sesama rekan kerja tim survei
- Percepatan dalam mencetak gambar
- Lebih efisien dalam melakukan pekerjaan

Dapat dilihat testimoni dari pegawai kantor pertanahan Kabupaten Lima Puuh Kota link <https://drive.google.com/drive/my-drive>

c. Untuk Masyarakat

- Percepatan dalam mencetak sertipikat dan berhasil nya dapat dirasakan oleh masyarakat manfaat nya

3. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Relisasi Aktualisasi

Faktor pendukung kegiatan aktualisasi

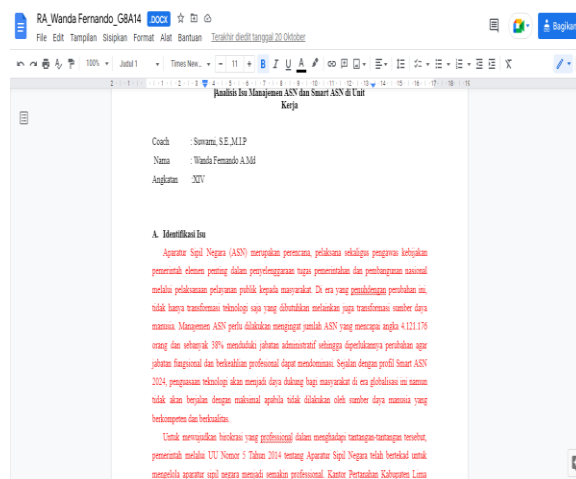
1. Dukungan dan arahan

Dengan adanya dukungan serta dari arahan mentor, penguji, dan coach dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi memberikan tambahan motivasi dan pengetahuan untuk menyelesaikan semua tahapan dan kegiatan yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Arahan dari mentor



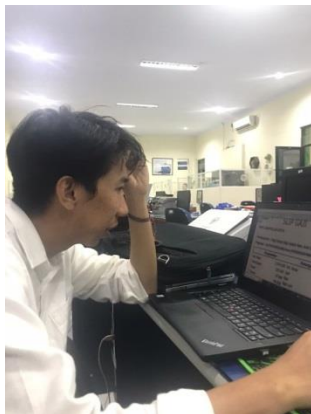
Koreksi dari Coach



Gambar 3.27 dukungan dan arahan

2. Lingkungan kerja

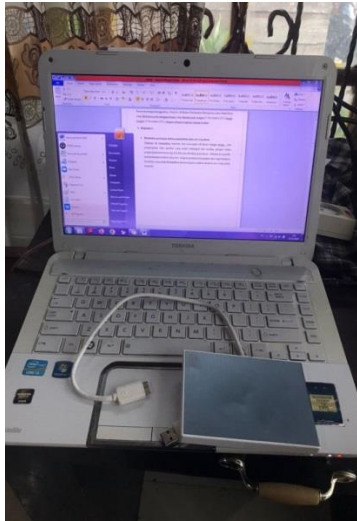
Lingkungan kerja yang baik dan nyaman menciptakan kenyamanan dalam berinteraksi dan berdiskusi mengenai rancangan aktualisasi dengan rekan kerja yang mempunyai keahlian di bidangnya masing – masing sehingga penyelesaian kegiatan aktualisasi terealisasi sebagaimana mestinya.



Gambar 3.28 Lingkungan kerja

2. Ketersediaan alat, sarana dan prasarana

Ketersediaan alat, sarana dan prasarana yang digunakan pada saat pelaksanaan kegiatan aktulisas sangat membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktulisasi in, dengan tersedianya alat – alat pendukung seperti alat tulis, laptop , printer, hardisk, ruangan khusus untuk CPNS yang nyaman, jaringan internet yang memadai sehingga laopran aktulisasi selesai sesuai jadwal yang dibuat.



Gambar 3.29 Alat dan pra sarana

Faktor penghambat aktulisasi

1. Data yang sulit terkumpul

Proses dalam melakukan pengumpulan dan sekaligus menyusun data dari petugas lapangan membutuhkan waktu karna faktor yang lagi menjalankan tugas di lapangan. Dan ada juga faktor penghambat lain nya karna tidak ada nya time management pekerjaan yang harus ditata agar tau persentasi skala prioritas pekerjaan yang sudah di petakan.

F. Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut aktualisasi dari nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* pada kegiatan aktualisasi ini adalah :

Tabel 3.4. Rencana tindak lanjut aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
Rencana Jangka Menengah (Des 2022 – Jan 2023)			
1.	<p>Melanjutkan melakukan Proses penyimpanan gambar survei pemetaan berdasarkan pekerjaan rutinitas, redis, lintor pada tahun 2022</p> <p>1.1.Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan mentor/atasan</p> <p>1.2.Melakukan pengumpulan data</p> <p>1.3.Menyusun data berdasarkan pengelompokannya</p> <p>1.4. Melakukan pemindahan data melalui aplikasi penyimpanan</p> <p>1.5.Melakukan sharing data masing – masing petugas</p> <p>1.6.Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor/atasan</p>	<p>a) Berorientasi pelayanan: Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>b) Akuntabel: Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</p> <p>c) Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>d) Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan menghargai setiap rekan kerja.</p> <p>e) Loyal: Mendedikasikan waktu dan memegang teguh ideologi Pancasila serta menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.</p> <p>f) Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas serta bertindak proaktif.</p> <p>g) Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk</p>	<p>1) Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2) Selalu mengikuti perkembangan teknologi serta membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Kompeten, Adaptif).</p> <p>3) Konsisten dalam melaksanakan kegiatan tindak lanjut untuk menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara dengan mempertahankan kualitas data yang baik dan benar (Loyal, Kompeten).</p> <p>4) Dalam pelaksanaannya, saya akan terbuka untuk bekerjasama dengan berbagai pihak dalam melaksanakan pengarsipan arsip digital Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian di Subbagian Tata Usaha guna penyelesaian</p>

		berkontribusi.	pekerjaan yang lebih efektif dan efisien (Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif).
Rencana Jangka Panjang (Feb – Des 2023)			
1.	Melanjutkan melakukan Proses penyimpanan gambar survei pemetaan berdasarkan pekerjaan rutinitas, redis, lintor pada tahun 2023	<p>a) Berorientasi pelayanan: Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>b) Akuntabel: Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</p> <p>c) Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>d) Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan menghargai setiap rekan kerja.</p> <p>e) Loyal: Mendedikasikan waktu dan memegang teguh ideologi Pancasila serta menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.</p> <p>f) Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas serta bertindak proaktif.</p> <p>g) Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>	<p>1) Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2) Selalu mengikuti perkembangan teknologi serta membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Kompeten, Adaptif).</p> <p>3) Konsisten dalam melaksanakan kegiatan tindak lanjut untuk menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara dengan mempertahankan kualitas data yang baik dan benar (Loyal, Kompeten).</p> <p>4) Dalam pelaksanaannya, saya akan terbuka untuk bekerjasama dengan berbagai pihak dalam melaksanakan pengarsipan arsip digital Kelompok Substansi lain di Subbagian Tata Usaha guna penyelesaian pekerjaan yang lebih efektif dan efisien (Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif).</p>
2.	<p>1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan mentor/atasan</p> <p>1.2 Melakukan pengumpulan data</p> <p>1.3 Menyusun data berdasarkan pengelompokannya</p> <p>1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor/atasan</p>		

<p>Pengoptimalan digitalisasi penyimpanan gambar survei pemetaan berdasarkan pekerjaan rutinitas, redis, lintor pada tahun 2022</p> <p>2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan mentor/atasan</p> <p>2.2 Menyiapkan media penyimpanan data berbasis web</p> <p>2.3 Melakukan pemindahan data ke media penyimpanan</p> <p>2.4 Membuat sharing user data</p> <p>2.5 Memeberikan sop terhadap aturan penyimpanan folder</p> <p>2.6 Melaporkan hasil kepada mentor</p>		
---	--	--

Payakumbuh, 05 Desember 2022

Menyetujui

Mentor



Yuselfina, S.Sos
NIP. 196907121989032001

Peserta Pelatihan



Wanda Fernando, A.Md.
NIP. 199605252022041002

IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil rancangan dan pelaksanaan kegiatan dan habituasi di kantor pertanahan kabupaten Lima Puluh Kota yang telah dikakukan, dan dan diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Aktulisasi “Optimalisasi Digitalisasi Penyimpanan Data Survei Gambar mengGunkan Dropbox di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota” terdiri dari (lima) Kegiatan, yaitu (1) Studi literatur rancangan penyimpanan data gambar survei (2) Melakukan pengumpulan data gambar survei PTSL 2022 masing-masing petugas survei. (3) Merancang dan membuat database penyimpnan gambar survei (4) Melakukan persiapan pemindahan data survei gambar ke dropbox (5) Monitoring dan ujicoba dan evaluasi kegiatan penyimpan data gabar survei
2. Pelaksanaan kegiatan aktulisasi menghasilkan sistem penyimpanan data gambar survei yang bermanfaat untuk mengelola gambar survei yang dapat digunakan sebagai sharing data bersama bagi petugas survei pemetaan sehingga . dan menjadikan backupan data gambar survei pemetaan dan sebagai acuan monitoring proses penyelesaian pekerjaan bagi tim survei pemetaan. Dan uraain telah menyelesaikankn isu belum opyimal nya digitalisasi penyimpan gambar data survei pemetaan tanah pada kantor pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
3. Pada Setiap kegiatan yang terlaksana telah dilakukan dengan menerapkan kode etik pada substansi mata pelatihan yang telah dipelajari pada pada Agenda 2 yang berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sehingga dapat menciptakan ASN yang berkarakter dan mampu meningkatkan pelayanan publik terutama dalam pelayanan pertanahan kepada masyarakat
4. Realisasi aktualisasi dari kegiatan ini juga turut memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN agar mampu mewujudkan pengelolaan ruang pertanahan yang terpercaya dan berstandart dunia. Selain itu, juga turut berkontribusi dalam hal peningkatan kualitas pelayanan pertanahan dan meningkatkan kompetensi pemahaman penulis dan rekan kerja khususnya di bagian pengarsipan naskah dinas,

sehingga dapat tercapainya penerapan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

5. Manfaat Aktualisasi ini memberikan beberapa manfaat, yaitu sebagai backup data gambar survei pemetaan agar data tidak hilang, agar bisa melakukan sharing data dengan petugas yang lain agar tidak ada ketergantungan dengan petugas pemetaan dalam mencetak gambar dalam program PTSL dan dapat dijadikan acuan dan monitoring kinerja petugas survei pemetaan.

B. Rekomendasi

Kegiatan digitalisasi penyimpanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota ini diharapkan dapat terus berlanjut untuk sharing data yang tidak dilakukan sebelumnya di website KKP2, dengan demikian data gambar survei pemetaan dapat terdata dan bisa dilakukan pengubahan dan dapat lebih mengefisienkan pekerjaan dalam satu aplikasi terpusat. Dan perlunya ada pelatihan untuk mengelola tata kelola IT

Setelah melaksanakan program habituasi dan realisasi aktualisasi serta mempelajari dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif serta manajemen ASN dan Smart ASN yang diterapkan pada unit kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota, penulis berkomitmen untuk melanjutkan dan tetap menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK tersebut di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, Elly. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, Irfan, dkk. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota . (2022). *Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Medan*. Medan: Kantor Pertanahan Kota Medan.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2022). *Pedoman untuk Caoch, Penguji, dan Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. I dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Perundang-Undangan :

- Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatut Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara
Blokir dan Sita

**Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang /
Badan Pertanahan Nasional Nomor 5/SE-
100.TU.02.01/VIII/20**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Wanda Fernando, A.Md.
NIP : 199605252022041002
Pangkat/Gol : Pengatur (II/C)
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten Lima Puluh Kota
Instansi : Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Payakumbuh, 5 Desember 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



Yuselfina, S.Sos



Wanda Fernando, A.Md

Laporan Minggu I

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

Laporan Minggu ke- : 1 (Pertama)

Nama : Wanda Fernando
 NIP : 19960325 202204 1002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyimpanan Gambar Survei Pemetaan dengan menggunakan
 Dropbox di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November 2022	1. Persiapan	1.1 Konsultasi awal mengenai rencana kegiatan dengan mentor	Konsep rancangan	Terlaksana
Selasa, 8 November 2022		1.2 Menyusun rancangan kegiatan berdasarkan arahan dan saran yang telah diberikan oleh mentor		Terlaksana
Rabu, 9 November 2022		1.3 Melakukan diskusi dengan tim pemetaan pada seksi survei dan pemetaan terkait rencana		Terlaksana
Kamis 10 November 2022		1.4 Melaporkan hasil evaluasi rancangan rencana kegiatan kepada asasan mentor		Terlaksana
Jum'at, 11 November 2022	2. Pengumpulan data	2.1 Meminta data kepada seksi survei pemetaan terkait hasil gambar survei	Data Gambar survei pemetaan	Terlaksana
		2.2 Memilah dan mengelompokkan data gambar sesuai		Sedang Berlangsang

Mentor



Yuselfina, S.Sos

NIP.19690712.198903.2.002

Peserta



Wanda Fernando A.Md

NIP.19960325.202204.1002

Laporan Minggu II

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 2 (Kedua)

Nama : Wanda Fernando

NIP : 19960525 202204 1002



Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyimpanan Gambar Survei Pemetaan dengan menggunakan *Dropbox* di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022 s.d Jumat 18 November 2022	2. Pengumpulan data	2.3 Memberikan penamaan folder dan data yang sudah terkumpul	Data survei gambar yang akan disimpan secara digital yang telah tersusun rapi sesuai dengan pengelompokannya	Terlaksana
		2.4 Melaporkan hasil pengumpulan data gambar kepada atasan/mentor		Terlaksana
	3. Pengumpulan data	3.1 Mengkonultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	Hasil rancangan dan database penyimpanan berupa skun dropbox yang telah siap untuk digunakan	Terlaksana
		3.2 Membuat rancangan database penyimpanan		Sedang Berlangsang
		3.3 Meminta pendapat rekan kerja terkait kegiatan yang dilakukan		
		3.4 Membuat database penyimpanan menggunakan		

Laporan Minggu III

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022								
<p>Laporan Minggu ke : 3 (Ketiga)</p> <p>Nama : Wanda Fernando</p> <p>NIP : 19960525 202204 1002</p> <p>Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan</p> <p>Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota</p> <p>Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyimpanan Gambar Survei Pemetaan dengan menggunakan <i>Dropbox</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota</p>								
<table border="1"> <tr> <td>4.7 Memdiskusikan tatacara penggunaan dropbox ke team survei pemetaan</td> <td>Terlaksana</td> </tr> <tr> <td>4.8 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor</td> <td>Terlaksana</td> </tr> </table>					4.7 Memdiskusikan tatacara penggunaan dropbox ke team survei pemetaan	Terlaksana	4.8 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor	Terlaksana
4.7 Memdiskusikan tatacara penggunaan dropbox ke team survei pemetaan	Terlaksana							
4.8 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor	Terlaksana							
		Mentor	Peserta					
								
		Yuselfina, S.Sos NIP. 19960712 198903 2 002	Wanda Fernando A.Md NIP. 19960525 202204 1002					
Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan				
Senin, 21 November 2022 s.d Jumat 25 November 2022	4. pemindahan data secara online ke dropbox	4.1 Mengkonultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	Data survei gambar yang akan di aplikasikan dropbox	Terlaksana				
		4.2 Melaporkan hasil pengumpulan data gambar kepada atasan/mentor		Terlaksana				
		4.3 Menyiapkan hardisk dan pc yang akan digunakan untuk pemindahan	Hasil rancangan dan database penyimpanan berupa skun dropbox yang telah siap untuk digunakan	Terlaksana				
		4.4 Melakukan pemindahan unggah data survei gambar ke aplikasi dropbox		Terlaksana				
		4.5 Menyimpan file hasil pemindahan dan melakukan sharing data dengan petugas terkait survei pemetaan		Terlaksana				
		4.6 Melakukan pengecekan kembali kesesuaian hasil unggahan dengan file yang tersimpan di hardisk		Terlaksana				

Laporan Minggu IV

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (Keempat)

Nama : Wanda Fernando

NIP : 19960525 202204 1002

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyimpanan Gambar Survei Pemetaan dengan menggunakan
Dropbox di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 28 November 2022 s.d Jumat 2 Desember 2022	5. Monitoring dan ujicoba dan evaluasi kegiatan.	5.1 Melakukan evaluasi bersama mentor terhadap kegiatan aktualisasi	Data survei gambar yang akan di aplikasi <i>dropbox</i> .	Terlaksana
		5.2 Meminta saran dan evaluasi kepada rekan kerja berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan		Terlaksana
		5.3 Melakukan perbaikan dan penambahan gambar survei dari petugas survei dan pemetaan	Update data survei gambar pemetaan	Terlaksana
		5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor		Terlaksana

Mentor



Yuselfina, S.Sos
NIP. 19690712 198903 2 002

Peserta



Wanda Fernando A.Md
NIP. 19960525 202204 100

Uraian Kegiatan

BIODATA PENULIS



Wanda Fernando Lahir Bukittinggi 25 Mei 1996.

Merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Sumatera Barat .

Penulis Menempuh pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan di SMK Telkom Sandhy Putra Medan jurusan Teknik Komputer Jaringan pada tahun 2011 dan melanjutkan ke Universitas Sumatera Utara dengan Jurusan Teknik Infomatika dan di wisuda pada