



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**PEMANFAATAN MEDIA DIGITAL DALAM PENGELOLAAN ARSIP
DATA SK PENERBITAN HAK PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN LEBAK**

Disusun Oleh :

Nama : Alvyn Setiawan Yusuf, S.H.

NIP : 19970929 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“PEMANFAATAN MEDIA DIGITAL DALAM PENGELOLAAN ARSIP DATA
SK PENERBITAN HAK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LEBAK”

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

Nama : Alvyn Setiawan Yusuf, S.H.
NIP : 19970929 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan atau Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi,
sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia,
Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional pada hari
Kamis tanggal 18 Agustus 2022.

Menyetujui

Bogor, 14 Agustus 2022
COACH

Agustina Yessy Christiana, S. SiT., M. Eng.
NIP. 19780804 199703 2 001

Lebak, 14 Agustus 2022
MENTOR

Riduan, S.H., M.Si.
NIP. 19650910 198703 1 004

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis diberi kesehatan dan kemudahan sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini sebagai syarat kelulusan penulis pada program Pelatihan Dasa Calon Pegawai Negeri Sipl (Latsar CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Shalawat dan salam tidak lupa penulis panjatkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW dan juga kepada keluarganya, para sahabatnya, pengikutnya dan semoga kita semua diakui sebagai umatnya sehingga mendapat syafaatnya di hari akhir kelak, Aamiin.

Pada penulisan ini, penulis banyak mendapatkan bantuan baik dalam bentuk pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan selesainya rancangan aktualisasi ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Agus Sutrisno, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak;
2. Bapak Riduan, S.H., M.Si. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, yang juga merupakan mentor penulis selama pembuatan rancangan aktualisasi ini;
3. Ibu Agustina Yessy Christiana, S. SiT., M. Eng. selaku *coach* penulis selama pembuatan rancangan aktualisasi ini;
4. Kordinator dan staf serta rekan-rekan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang senantiasa memberikan dukungan dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini.

Kemudian ucapan terima kasih yang paling istimewa kepada Ayahanda dan Ibunda, kakak dan adik serta seluruh keluarga besar yang telah banyak memberikan dorongan dan motivasi serta doa sehingga rancangan ini dapat terselesaikan.

Lebak, 14 Agustus 2022



Alvyn Setiawan Yusuf, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program dan Kegiatan saat ini	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu.....	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	42
A. Role Model.....	42
B. Realisasi Aktualisasi	44
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	85
D. Tindak Lanjut.....	86
BAB IV PENUTUP	87
A. Kesimpulan	87
B. Rekomendasi.....	88
DAFTAR PUSTAKA	89
LAMPIRAN	91
BIODATA PENULIS	128

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Daftar pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.....	13
Tabel II.2 Analisis <i>Core Issue</i> dengan Metode USG.....	17
Tabel II.3 Faktor Penyebab dan Dampak dari <i>Core Issue</i>	20
Tabel II.4 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu dengan Analisis <i>Mc Namara</i>	21
Tabel II.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel II.6 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi M.P Agenda II.....	40
Tabel II.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dan Peta Administrasi Kecamatan di Kabupaten Lebak	8
Gambar I.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	9
Gambar II.1 Kondisi Penyimpanan Arsip Data SK Penerbitan Hak.....	15
Gambar II.2 Kondisi Pencatatan Warkah Tanah.....	16
Gambar II.3 Analisis Penyebab Isu dengan <i>Fishbone Diagram</i>	19
Gambar III.1 <i>Role Model</i> Bagi Penulis	42
Gambar III.2 Konsultasi dengan Mentor (Kegiatan 1)	44
Gambar III.3 Inventarisasi Arsip Data SK Penerbitan Hak	45
Gambar III.4 Penyusunan Arsip Data SK Penerbitan Hak Berdasarkan Tahun	46
Gambar III.5 Arsip Data SK Penerbitan Hak Tahun 2021-2022.....	46
Gambar III.6 Konsultasi dengan Mentor (Kegiatan 2)	47
Gambar III.7 Scanning Arsip Data SK Penerbitan Hak Tahun 2022.....	48
Gambar III.8 Scanning Arsip Data SK Penerbitan Hak Tahun 2021.....	48
Gambar III.9 Daftar Arsip Data SK Penerbitan Hak Tahun 2021-2022 yang Sudah Terdigitalisasi	49
Gambar III.10 Melakukan <i>Encryption</i> dan <i>Archiving File</i>	50
Gambar III.11 <i>Soft File</i> dan Daftar Arsip Data SK Penerbitan Hak	51
Gambar III.12 Konsultasi dengan Mentor (Kegiatan 3)	52
Gambar III.13 Membuat Akun Gmail Khusus Internal	53
Gambar III.14 Proses <i>Upload</i> Arsip Data SK Penerbitan Hak	53
Gambar III.15 Arsip Data SK Penerbitan Hak yang Telah Terunggah	54
Gambar III.16 Konsultasi dengan Mentor (Kegiatan 4)	55
Gambar III.17 Merancang Situs Penataan Arsip Data SK Penerbitan Hak	55
Gambar III.18 Integrasi <i>File</i> yang Sudah Terunggah di <i>Google Drive</i> ke <i>Google Site</i>	56
Gambar III.19 Membuat <i>URL Shortener</i> dan <i>QR Code</i>	57
Gambar III.20 Sistem Tata Kelola Arsip Data SK Penerbitan Hak Secara Digital ...	57
Gambar III.21 Konsultasi dengan Mentor (Kegiatan 5)	58
Gambar III.22 Pembuatan Cover Pedoman.....	60
Gambar III.23 Pembuatan Substansi Pedoman	60
Gambar III.24 Melampirkan <i>URL</i> dan <i>QR Code</i> yang Sudah Dibuat.....	61
Gambar III.25 Pedoman Sederhana Kegiatan Tata Kelola Arsip Data SK Penerbitan Hak	61
Gambar III.26 Uji Coba Penemuan Arsip Data SK Penerbitan Hak	62
Gambar III.27 Meminta Kritik dan Saran Kepada Bapak Cecep.....	63
Gambar III.28 Meminta Kritik dan Saran Kepada Ibu Nurul dan Bapak Reza	63
Gambar III.29 Konsultasi Kepada Mentor Terkait Kritik dan Saran yang Sudah Diperoleh (Kegiatan 6).....	64
Gambar III.30 Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan dan Melakukan Pelaporan Kepada Mentor.....	65
Gambar III.31 File Laporan Singkat Hasil Kegiatan Tata Kelola Arsip Data SK Penerbitan Hak Secara Sistematis dan Digital	65

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Tampilan Sistem Tata Kelola Arsip Data SK Penerbitan Hak	91
Lampiran 2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance.....	92
Lampiran 3 Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.....	94
Lampiran 4 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	101
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	111
Lampiran 6 Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	122

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sebagaimana yang tertuang pada Pasal 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sebagai satu-satunya institusi pelayanan publik di bidang pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN senantiasa meningkatkan kualitas pelayanannya dengan terus melakukan berbagai inovasi dan terobosan baru dengan memanfaatkan teknologi guna beradaptasi dengan era transformasi digital ini. Berbagai inovasi yang dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN bertujuan untuk meningkatkan pelayanan bidang pertanahan agar lebih efektif, efisien, dan transparan. Selain itu peningkatan kualitas pelayanan juga dilakukan untuk membantu mewujudkan Reformasi Birokrasi yang dikemukakan oleh pemerintah.

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peranan penting dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan yang diberikan oleh suatu institusi. Berdasarkan Pasal 10 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Sehingga dibutuhkan ASN yang profesional dan memiliki integritas sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Dalam rangka membentuk dan mendapatkan seorang ASN yang profesional dan berintegritas, maka dilakukan sebuah program strategis berupa Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), hal ini berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelatihan dasar ini merupakan suatu proses pembentukan karakter CPNS agar menjadi seorang ASN yang profesional sesuai bidang tugasnya. Selain itu program pelatihan dasar ini bertujuan untuk melahirkan seorang CPNS yang

memiliki nilai-nilai dasar dan memahami betul akan kedudukan dan perannya dalam menjalankan tugas jabatannya ketika menjadi seorang ASN.

Pentingnya seorang ASN memiliki nilai-nilai dasar yaitu dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (*world class government*). Nilai-nilai dasar atau *core values* yang dimaksud adalah BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat; Akuntabel, yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan; Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas; Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan; Loyal; yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara; Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis. Semua nilai-nilai dasar tersebut harus dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh insan ASN guna memberikan pelayanan publik yang prima kepada masyarakat.

Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak merupakan salah satu instansi vertikal dari Kementerian ATR/BPN yang melakukan pelayanan di bidang pertanahan. Sebagai penyelenggara pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak guna meningkatkan kualitas dan optimalisasi pelayanan serta pekerjaan, diperlukan adanya kesadaran mengenai isu-isu potensial yang mempunyai kemungkinan akan terjadi. Dari pengamatan yang telah dilakukan oleh penulis selama bertugas Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdapat beberapa isu potensial yang dapat berdampak kepada efektifitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan pelayanan administratif maupun dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Beragam potensi isu yang dimungkinkan muncul erat kaitannya dengan perkembangan teknologi informasi dan gencarnya transformasi digital di sektor pelayanan publik yang mana salah satunya mengenai pembangunan dan pengembangan sistem dokumen atau arsip yang berbasis teknologi.

Beberapa isu yang teridentifikasi oleh penulis diantaranya ialah, kurang meratanya pemahaman pegawai terkait penggunaan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan, belum efektifnya penataan arsip data SK penerbitan hak yang dikelola secara sistematis khusus internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, kurang maksimalnya pengawasan dan pencatatan peminjaman warkah tanah untuk kebutuhan

pihak yang berkepentingan. Dari ketiga isu yang sudah teridentifikasi, isu utama yang penulis angkat berkaitan dengan sistem tata kelola arsip, penulis melihat rekan kerja yang kesulitan mencari arsip atau dokumen khususnya bundel berkas yang mencakup SK penerbitan hak, surat tugas pembentukan panitia pemeriksaan tanah, berita acara pemeriksaan lapang, risalah pemeriksaan tanah, dan risalah pengolahan data (RPD) yang dibutuhkan, selain itu terbatasnya fasilitas penyimpanan arsip secara manual pada ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah menyebabkan diperlukannya pemindahan berkas ke Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Kondisi ini menyebabkan sulitnya menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat, kemudian berpotensi adanya penumpukan arsip di sembarang tempat dan dapat menyebabkan terjadinya kerusakan dan hilangnya arsip terkait.

Selain itu isu ini berkaitan dengan kedudukan dan peran ASN dalam NKRI, yaitu Manajemen ASN dan *Smart ASN*. Beberapa unsur pembentukan *Smart ASN* yang diantaranya profesionalisme dan menguasai teknologi informasi, dalam konteks isu ini seharusnya ASN selain profesional dalam memberikan pelayanan juga harus memiliki sifat profesional dalam melakukan penataan/tata kelola arsip yang baik dan benar, selain itu pentingnya penguasaan teknologi informasi dan pemahaman mengenai literasi digital dalam menghadapi era transformasi digital oleh seorang ASN sangat penting guna memberikan inovasi dan terobosan dalam melakukan tata kelola arsip data melalui media digital. Oleh karena itu penulis mengangkat isu “Belum optimalnya penataan arsip data SK penerbitan hak yang dikelola secara sistematis khusus internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah”.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi, Misi dan Tujuan Kementerian sebagai berikut:

1) Visi Kementerian ATR/BPN

Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun kedepan 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”

2) Misi Kementerian ATR/BPN

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:

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan ruang yang Berstandar Dunia.

Misi Kedua: 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.

3) Tujuan Kementerian ATR/BPN

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu Sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi dengan prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) Tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :
3. Pelayanan Pblk dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Adapun nilai organisasi yang tertuang pada Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu *Melayani, Terpercaya dan Profesional*.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

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

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari dalam Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi

dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

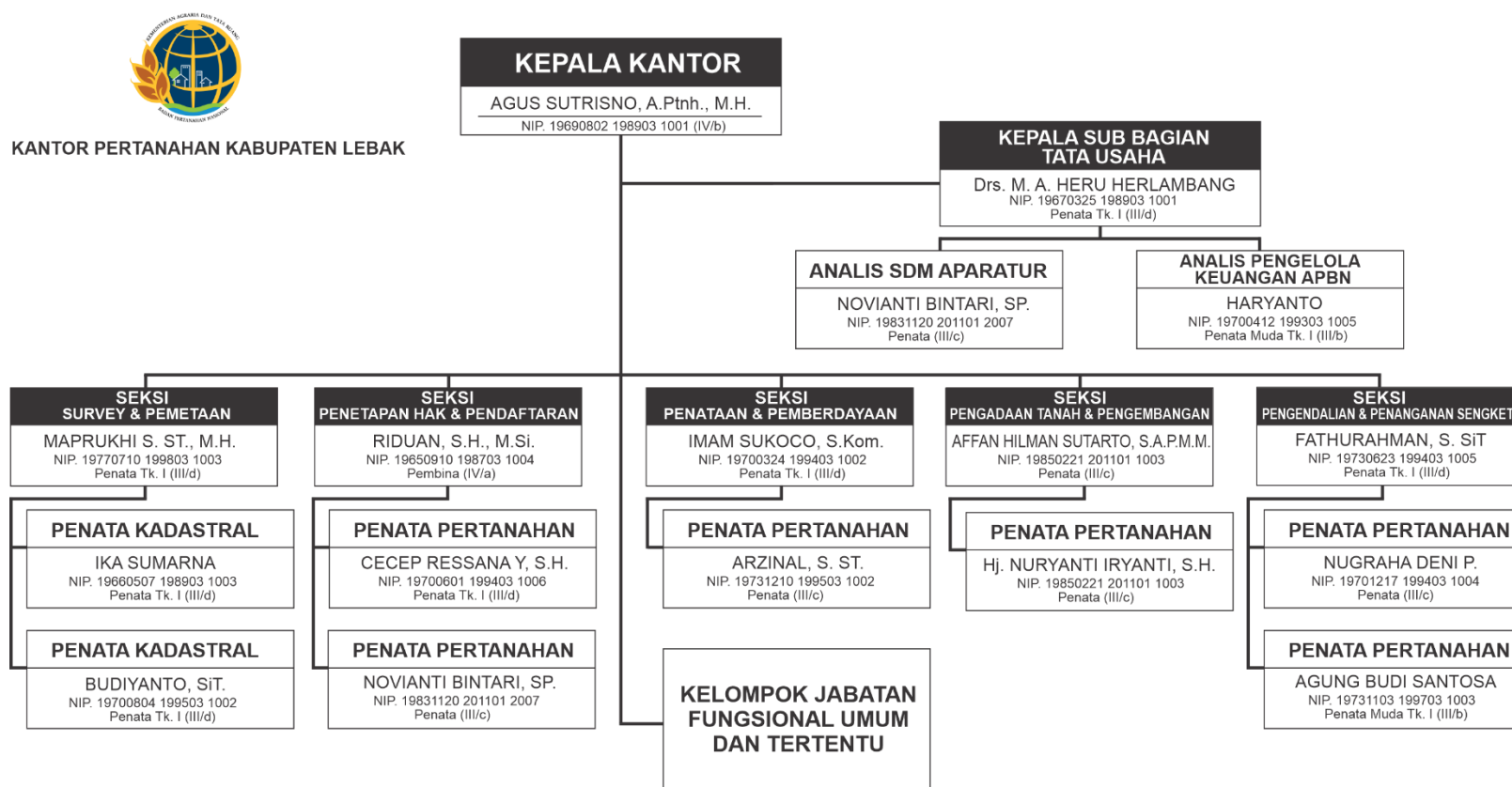
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada lampiran II, ikhtisar jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

Adapun uraian tugas jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;

10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyusun dan menganalisis bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Gambar I.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak



E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Dalam DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun Anggaran (TA) 2022, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah melakukan beberapa program diantaranya ialah :

1. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
Kegiatan/program meliputi pelaksanaan dan pembuatan :
 - a. Lisensi PPAT
 - b. Pelantikan PPAT
 - c. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
Kegiatan/program meliputi pelaksanaan dan pembuatan :
 - a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
 - b. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
 - c. Layanan Pemecahan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT)
 - d. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
 - e. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
 - f. Penerbitan Sertifikat
 - g. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
 - h. Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang (Kantor Pertanahan)
 - i. SHAT Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ASN Kategori 5
 - j. SHAT Non Sistematis Kategori 5

k. SHAT Konsolidasi Tanah

Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan membuat rancangan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, dimana kegiatan yang merupakan rancangan dari aktualisasi penulis diharapkan dapat menciptakan gagasan yang inovatif dalam mendukung program dan kegiatan yang ada pada saat ini. Berkaitan dengan Penetapan Hak Tanah dan Ruang, penulis berupaya untuk memberikan suatu inovasi yang dapat mempermudah dan meningkatkan kualitas kinerja internal. Berdasarkan isu utama/*core issue* terpilih, penulis membuat suatu gagasan yang berkaitan dengan kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang khususnya dalam kegiatan tata kelola arsip data SK Penerbitan Hak. Kegiatan penataan arsip yang dimaksud yaitu dilakukan secara sistematis dan digital menggunakan *Google Drive* dan *Google Site* yang akan dibuat oleh penulis. Oleh karena itu, dari pembuatan penataan arsip data secara sistematis dan digital ini diharapkan akan membantu dalam proses penataan arsip data SK Penerbitan Hak dan mempermudah dalam pencarian data secara cepat dan tepat sehingga dapat mempercepat proses pelayanan yang diberikan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Secara umum isu diartikan sebagai sebuah fenomena atau kejadian yang diartikan sebagai masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi dan diberikan penyelesaian dengan baik. Dalam konteks rancangan aktualisasi, pemilihan isu utama atau *core issue* berpedoman pada teridentifikasinya suatu kondisi nyata yang sedang terjadi, sudah terjadi atau akan terjadi di dalam lingkungan kerja yang terkait dengan tuntutan pelaksanaan tugas jabatan yang membutuhkan suatu penyelesaian.

Penulis melakukan identifikasi isu berdasarkan pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja dan mentor di unit kerja khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah memiliki tugas untuk melakukan pelayanan administratif secara internal seperti peralihan hak, peningkatan hak, pembuatan SK (Surat Keputusan) penerbitan hak, pemecahan bidang tanah, pemisahan bidang tanah, penggabungan bidang tanah dan lain sebagainya. Selain itu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah mempunyai kewajiban untuk menata arsip terkait produk yang dihasilkan pada seksi ini dengan menginventarisasi dan mengelola data serta penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang.

Dalam rangka peningkatan kualitas dan optimalisasi pekerjaan serta pelayanan suatu instansi atau unit kerja, diperlukan adanya komitmen untuk memecahkan suatu isu yang timbul guna mewujudkan *Smart Governance*. Adapun isu-isu yang teridentifikasi oleh penulis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak khususnya pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah yaitu :

- 1) Kurang meratanya pemahaman pegawai terkait penggunaan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (Keterkaitan dengan Agenda III Manajemen ASN)

Pengamatan dan diskusi yang dilakukan penulis selama bertugas di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, yaitu kurang meratanya pemahaman pegawai terkait penggunaan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan, dalam Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terhitung hanya ada tujuh ASN yang termasuk staf, koordinator dan kepala seksi serta sebelas orang pegawai pemerintah non pegawai negeri

(PPNPN) yang tersebar di ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, loket dan ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. PPNPN memiliki peran yang strategis dalam membantu rutinitas pelayanan administratif, namun masa kerja yang tertuang dalam kontrak kerja berdasarkan Peraturan Menteri Agraria/Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional paling lama adalah 1 (satu tahun). Apabila kontrak kerja tidak diperbaharui dan frekuensi pergantian PPNPN setiap tahunnya melonjak tinggi maka diperlukan peningkatan kompetensi dan pemahaman terkait penggunaan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan yang merata kepada para pegawai yang masih berada pada seksi ini agar tidak terjadi hambatan pelayanan yang diakibatkan oleh hal tersebut. Isu ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III yaitu manajemen ASN yang mana peningkatan kompetensi menjadi salah satu hal penting yang senantiasa harus selalu ditingkatkan sebagai upaya mewujudkan tujuan manajemen ASN yang bertujuan melahirkan ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, kode etik, bebas dari intervensi politik dan praktik KKN.

Tabel II.1 Daftar Pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

No	Nama	Jabatan	Status Kepegawaian
1	Riduan, S.H., M.Si	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	ASN
2	Cecep Ressana Y, S.H.	Penata Pertanahan Pertama	ASN
3	D. Yudi Suhilman	Pengadministrasi Pertanahan	ASN
4	Yeni Sumiati, S.Sos	Analisis Pertanahan	ASN
5	Nurul Khotimah, S.M	Pengadministrasi Pertanahan	ASN
6	Wawan Gunawan	Pengadministrasi Pertanahan	ASN
7	Hasan Muhtar	Pengadministrasi Pertanahan	ASN
8	Alvyn Setiawan Yusuf, S.H.	Analisis Hukum Pertanahan	CPNS
9	Charlie Gustav, S.H.	Analisis Hukum Pertanahan	CPNS
10	Pataka Dieki Al Muhri, S.H.	Analisis Hukum Pertanahan	CPNS
11	Rizal Oktafiana	Pengelola Aplikasi	PPNPN
12	Dita Kharismawati	Operator Komputer	PPNPN
13	Suningsih	Asisten Verifikator Berkas	PPNPN

14	Rahayu Wulandari	Asisten Verifikator Berkas	PPNPN
15	Syahbana	Asisten Verifikator Berkas	PPNPN
16	Yeti Rostiawati	Operator Komputer	PPNPN
17	Rudiyanto	Petugas Teknisi	PPNPN
18	Fenny Nurma Savitri	Asisten Pengadministrasian Umum	PPNPN
19	Siti Saadah	Asisten Pengadministrasian Umum	PPNPN
20	Randy Rahmatullah	Pengelola Aplikasi	PPNPN
21	Reza Mulya Cahyadi	Pengelola Aplikasi	PPNPN

- 2) Belum efektifnya penataan arsip data SK penerbitan hak yang dikelola secara sistematis khusus internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah (Keterkaitan dengan Agenda III Manajemen ASN dan *Smart* ASN)

Pengamatan dan diskusi yang dilakukan oleh penulis selama bertugas di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, yaitu penulis melihat rekan kerja yang kesulitan mencari arsip atau dokumen khususnya bundel berkas yang mencakup SK penerbitan hak, surat tugas pembentukan panitia pemeriksaan tanah, berita acara pemeriksaan lapang, risalah pemeriksaan tanah, dan risalah pengolahan data (RPD) yang dibutuhkan dikarenakan sistem tata kelola arsip yang belum optimal. Selain itu keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip secara manual masih terbatas baik di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran maupun di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Kondisi ini menyebabkan sulitnya menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat, kemudian berpotensi adanya penumpukan arsip di sembarang tempat. Hal ini dapat berdampak pada kerusakan berkas akibat tidak dikelola dengan baik dan juga memberikan dampak kepada kinerja pegawai yang tidak optimal dalam memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat dan prima kepada masyarakat. Selain itu isu ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan dalam agenda III yaitu Manajemen ASN dan *smart* ASN, beberapa unsur terbentuknya *smart* ASN diantaranya ialah profesionalisme dan menguasai teknologi informasi, dalam konteks isu ini seharusnya ASN selain profesional dalam memberikan pelayanan juga harus memiliki sifat profesional dalam penataan/tata kelola arsip yang baik dan benar, selain itu pentingnya penguasaan teknologi informasi dan pemahaman mengenai literasi digital oleh seorang ASN sangat

penting guna memberikan inovasi dan terobosan dalam melakukan tata kelola arsip data melalui media digital.

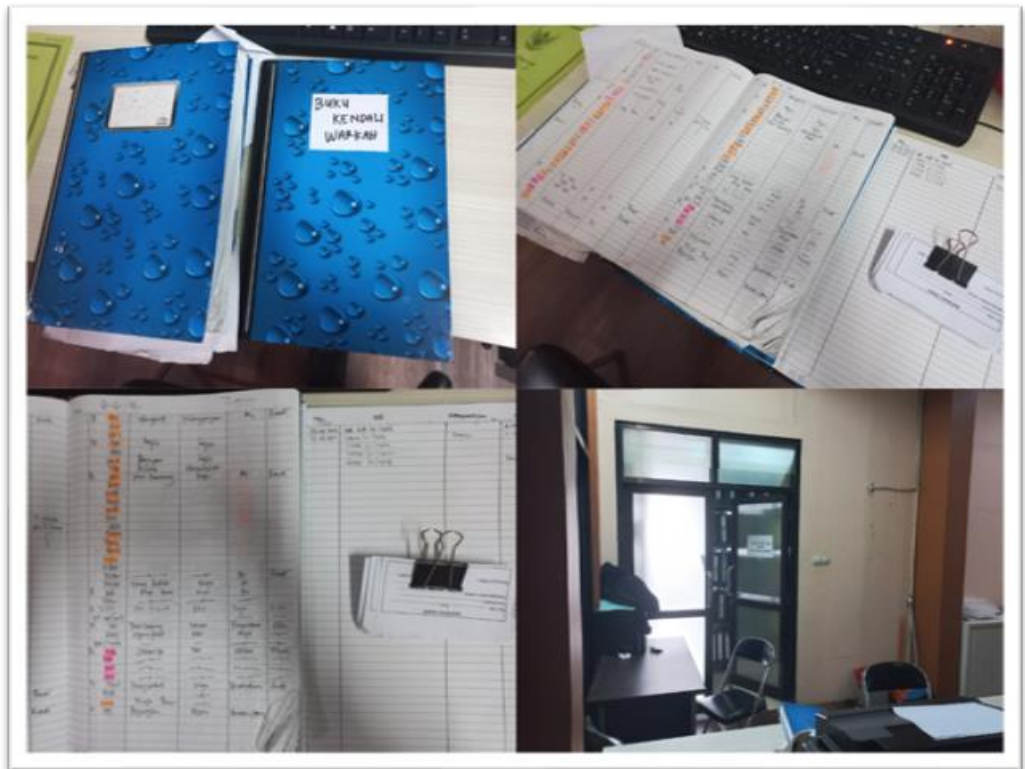
Gambar II.1 Kondisi Penyimpanan Arsip Data SK Penerbitan Hak



- 3) Kurang maksimalnya pengawasan dan pencatatan peminjaman warkah tanah untuk kebutuhan pihak yang berkepentingan (Keterkaitan dengan Agenda III *Smart ASN*)

Pengamatan dan diskusi yang dilakukan oleh penulis selama bertugas di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, yaitu masih kurang maksimalnya pengawasan dan pencatatan terhadap peminjaman warkah tanah khususnya buku tanah di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, keresahan terkait isu ini tidak hanya datang dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah melainkan juga datang dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, meskipun sudah diberlakukannya pencatatan petugas arsip yang keluar masuk untuk meminjam warkah tanah, namun pada parktiknya masih belum efektif sehingga diperlukan inovasi pengawasan dan pencatatan peminjaman warkah tanah yang lebih baik. Hal ini berdampak pada hilangnya warkah tanah yang diperlukan guna kepentingan suatu seksi dan menghambat proses penyelesaian sengketa yang membutuhkan warkah tanah terkait. Selain itu hal ini juga secara eksplisit melanggar penerapan nilai Akuntabel yang

mana seharusnya pegawai bisa bertanggungjawab atas warkah tanah yang telah dipinjamnya dari mulai peminjaman hingga pengembalian. Isu ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III yaitu *smart* ASN dimana nilai dasar akuntabel sendiri masih memiliki keterkaitan dengan unsur pembentukan *smart* ASN khususnya profesionalisme dan memiliki integritas yang apabila nilai akuntabel sendiri tidak dapat diterapkan dengan baik maka akan berdampak kepada tidak terpenuhinya unsur untuk membentuk *smart* ASN.



Gambar II.2 Kondisi Pencatatan Warkah Tanah

B. Pemilihan Isu

Beragam isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang telah teridentifikasi dan dijelaskan secara singkat di atas maka diperlukan penapisan isu. Penapisan isu sendiri merupakan salah satu dari teknik analisis isu yang berfungsi untuk menyaring isu-isu untuk mendapatkan isu utama atau *core issue*. Penulis melakukan penapisan isu menggunakan alat bantu kriteria USG (*Urgency Seriousness Growth*). *Urgency* mengacu pada seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* mengacu

pada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan dan *Growth* mengacu pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Teknik tapisan isu ini dilakukan dengan memberikan bobot nilai yang berupa angka dari 1 (satu) hingga 5 (lima) untuk setiap poin *Urgency*, *Seriousness*, *Growth*. Berikut adalah hasil dari teknik tapisan dengan bantuan keriteria USG.

Tabel II.2 Analisis Core Issue dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Total	Isu Prioritas
		Urgency	Seriousness	Growth		
1	Kurang meratanya pemahaman pegawai terkait penggunaan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan	3	3	2	8	III
2	Belum efektifnya penataan arsip data SK penerbitan hak yang dikelola secara sistematis khusus internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	4	4	4	12	I
3	Kurang maksimalnya pengawasan dan pencatatan peminjaman warkah tanah untuk kebutuhan pihak yang berkepentingan	4	4	3	11	II

Penentuan nilai dalam tingkat urgensi, keseriusan dan dampak pada metode USG dilakukan bersama mentor dengan keterangan indikator nilai sebagai berikut :

Nilai 1 : Sangat tidak mendesak

Nilai 4 : Mendesak

Nilai 2 : Tidak mendesak

Nilai 5 : Sangat mendesak

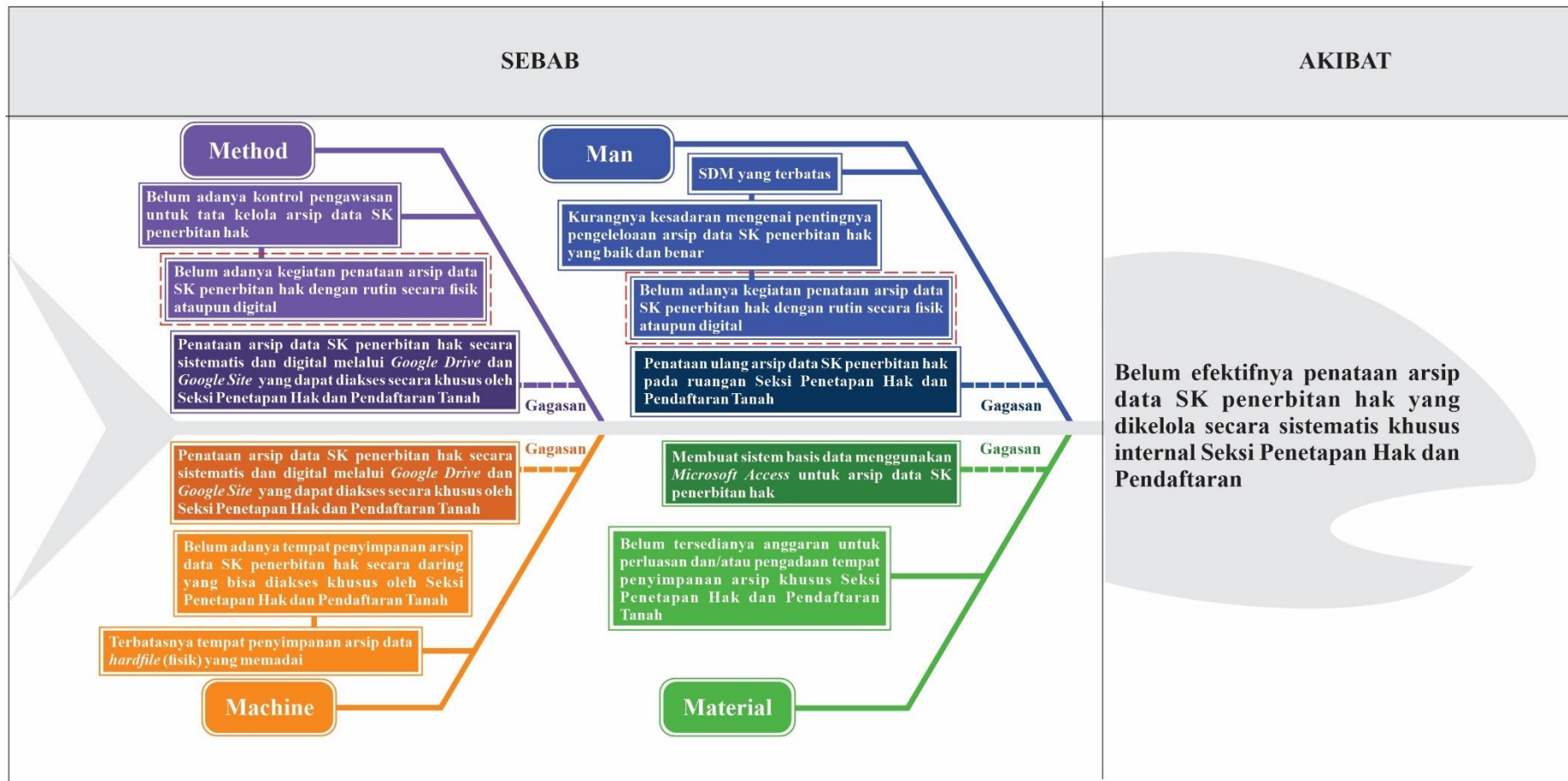
Nilai 3 : Cukup mendesak

Berdasarkan hasil dari analisis isu utama atau *core issue* dengan menggunakan metode USG, maka diperoleh isu utama/*core issue* yang akan dibahas oleh penulis, yaitu mengenai “**Belum efektifnya penataan arsip data SK penerbitan hak yang dikelola secara sistematis khusus internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah**”.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah mendapatkan isu utama/*core issue* yaitu “Belum efektifnya penataan arsip data SK penerbitan hak yang dikelola secara sistematis khusus internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah”. Maka perlu dilakukan analisa terkait penyebab terjadinya isu utama/*core issue* yang sudah dipilih. Penulis menggunakan teknik analisis menggunakan *fishbone diagram/ishikawa diagram* guna melihat faktor-faktor penyebab terjadinya isu terpilih yang muncul ke beberapa kategory. Berikut adalah kategori yang digunakan dalam analisis fishbone diagram yaitu :

Gambar II.3 Analisis Penyebab Isu dengan Fishbone Diagram



Berdasarkan analisis penyebab isu dengan bantuan teknik *fishbone diagram* di atas, penulis telah mendapatkan beberapa faktor penyebab dari isu utama/*core issue* yang dapat dilihat dari beberapa kategori berikut :

Tabel II.3 Faktor Penyebab dan Dampak dari Core Issue

No	Kategori	Faktor Penyebab	Dampak
1	Man	1.1 Keterbatasan SDM pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	1.1 Arsip yang begitu banyak tidak dikelola secara sistematis
		1.2 Kurangnya kesadaran mengenai pentingnya pengelolaan arsip data SK penerbitan hak yang baik dan benar	1.2 Pelaksanaan pemeliharaan arsip data SK penerbitan hak baik secara fisik maupun digital belum efektif
		1.3 Belum adanya kegiatan penataan arsip data SK penerbitan hak dengan rutin secara fisik ataupun digital	1.3 Proses penataan arsip data SK penerbitan hak secara fisik dan digital belum berjalan dengan efektif
2	Method	2.1 Belum adanya kontrol pengawasan untuk tata kelola arsip data SK penerbitan hak	2.1 Pemeliharaan, pengumpulan dan digitalisasi arsip data SK penerbitan hak internal belum mendapatkan perhatian yang baik
		2.2 Belum adanya kegiatan penataan arsip data SK penerbitan hak dengan rutin secara fisik ataupun digital	2.2 Proses penataan arsip data SK penerbitan hak secara fisik dan digital belum berjalan dengan efektif
3	Machine	3.1 Terbatasnya tempat penyimpanan arsip data <i>hardfile</i> (fisik) yang memadai	3.1 Berpotensi membuat penumpukan arsip data SK penerbitan hak disembarang tempat
		3.2 Belum adanya tempat penyimpanan arsip data SK penerbitan hak secara daring yang bisa diakses khusus oleh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	3.2 Belum terkoordinirnya arsip data digital SK penerbitan hak pada suatu wadah khusus yang bisa diakses secara khusus untuk mempercepat pencarian arsip terkait
4	Material	4.1 Belum tersedianya anggaran untuk perluasan dan/atau pengadaan tempat penyimpanan arsip khusus Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	4.1 Proses penyimpanan arsip data SK penerbitan hak menjadi tidak tertata dengan baik

Setelah melakukan identifikasi mengenai faktor-faktor penyebab terjadinya isu utama/*core issue* beserta akar masalahnya yang dilakukan dengan teknik analisis *fishbone diagram*, penulis mendapatkan beberapa gagasan penyelesaian isu yang dapat diaktualisasikan sebagai alternatif penyelesaian isu utama/*core issue*, antara lain:

1. Penataan ulang arsip data SK penerbitan hak pada ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
2. Membuat sistem basis data menggunakan *Microsoft Access* untuk arsip data SK penerbitan hak
3. Penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis dan digital melalui *Google Drive* dan *Google Site* yang dapat diakses secara khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Dalam memilih gagasan alternatif penyelesaian isu yang telah dikemukakan, penulis menggunakan teknik tapisan *Mc Namara* yang menggunakan tiga kriteria dalam menentukan hasil tapisannya. Efektivitas yang berkaitan dengan kontribusinya terhadap penanganan isu terpilih; Efisiensi berkaitan dengan kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaan; Kemudahan berkaitan dengan proses serta kewenangan pelaksanaannya. Setiap kriteria diberikan bobot nilai berupa angka beserta keterangan dari 1 (satu) hingga 5 (lima), gagasan pemecah isu yang terpilih merupakan gagasan yang memperoleh total nilai terbesar. Berikut adalah hasil tapisan dari gagasan pemecah isu yang telah dikemukakan :

Tabel II.4 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu dengan Analisis Mc Namara

No	Gagasan	Kriteria			Total
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	
1	Penataan ulang arsip data SK penerbitan hak pada ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	4	3	2	9
2	Membuat sistem basis data menggunakan <i>Microsoft Access</i> untuk arsip data SK penerbitan hak	4	4	3	11

3	Penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis dan digital melalui <i>Google Drive</i> dan <i>Google Site</i> yang dapat diakses secara khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	4	5	4	13
---	--	---	---	---	----

Penentuan nilai dalam penentuan efektivitas, efisiensi dan kemudahan pada metode *Mc Namara* dilakukan bersama mentor dengan keterangan indikator nilai sebagai berikut :

Nilai 1 : Sangat kurang

Nilai 4 : Tinggi

Nilai 2 : Kurang

Nilai 5 : Sangat tinggi

Nilai 3 : Cukup

Berdasarkan analisis pemilihan gagasan pemecah isu menggunakan teknik analisis *Mc Namara*, gagasan pemecah isu yang terpilih ialah, **“Penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis dan digital melalui *Google Drive* dan *Google Site* yang dapat diakses secara khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah”**.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor
Pertanahan Kabupaten Lebak

Identifikasi Isu : 1. Kurang meratanya pemahaman pegawai terkait penggunaan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan
2. Belum efektifnya penataan arsip data SK penerbitan hak yang dikelola secara sistematis khusus internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
3. Kurang maksimalnya pengawasan dan pencatatan peminjaman warkah tanah untuk kebutuhan pihak yang berkepentingan

- Isu yang diangkat : Belum efektifnya penataan arsip data SK penerbitan hak yang dikelola secara sistematis khusus internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
- Gagasan Pemecahan Isu : 1. Penataan ulang arsip data SK penerbitan hak pada ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
2. Membuat sistem basis data menggunakan Microsoft Access untuk arsip data SK penerbitan hak
3. Penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis dan digital melalui *Google Drive* dan *Google Site* yang dapat diakses secara khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
- Gagasan yang dipilih : Penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis dan digital melalui *Google Drive* dan *Google Site* yang dapat diakses secara khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Tabel II.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Menginventarisir arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022	a. Konsultasi dengan mentor terkait arsip data yang akan ditata secara daring	Terkumpulnya arsip data SK penerbitan tahun 2021-2022 untuk dilakukan digitalisasi	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan kegiatan inventarisir arsip data SK penerbitan hak sebagai bentuk upaya perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan</p> <p>Akuntabel : Saya akan melaksanakan kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab dan transparan</p> <p>Kompeten : Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor guna meningkatkan kemampuan berpikir kritis dalam pengumpulan arsip data</p> <p>Harmonis: Saya akan bertutur kata yang sopan dan santun kepada mentor</p>	Melalui kegiatan inventarisir arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022 diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi khususnya dalam misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024)	<p>Profesional dan Terpercaya : Melalui kegiatan inventarisir arsip data SK penerbitan hak diharapkan dapat meningkatkan jiwa profesionalitas dalam bekerja sama, bekerja cerdas dan meningkatkan integritas dalam melakukan pekerjaan serta dapat meningkatkan mutu serta rasa tanggung jawab</p>

			<p>Adaptif : Saya akan terus memberikan ide-ide inovatif dalam beradaptasi dengan era transformasi digital</p> <p>Kolaboratif : Saya akan terbuka dalam menerima saran dan masukan dalam melaksanakan kegiatan inventarisir arsip data</p>		
		b. Pengumpulan arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022	<p>Akuntabel : Saya akan melakukan pengumpulan arsip secara cermat, teliti dan bertanggung jawab</p> <p>Harmonis : Saya akan bertutur kata yang sopan dan santun kepada rekan kerja dalam meminta bantuan</p> <p>Kolaboratif : Saya akan meminta bantuan dengan rekan kerja terkait pengumpulan arsip data</p>		

		c. Penyusunan arsip data SK penerbitan hak berdasarkan tahun		<p>Akuntabel : Saya akan melakukan penyusunan arsip data dengan cermat dan teliti</p> <p>Kompeten : Saya akan melaksanakan kegiatan penyusunan arsip data dengan kualitas kinerja terbaik</p> <p>Harmonis : Saya akan melakukan penyusunan arsip yang untuk membantu terwujudnya lingkungan kerja yang kondusif</p>		
2	Digitalisasi arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022	a. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi arsip data data SK penerbitan tahun 2021-2022	<i>Soft File</i> arsip data SK penerbitan hak yang sudah terdigitalisasi dan daftar <i>filenya</i> berdasarkan tahun	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan kegiatan digitalisasi arsip data SK penerbitan hak sebagai bentuk upaya perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan</p> <p>Akuntabel : Saya akan melaksanakan kegiatan dengan cermat,</p>	Kegiatan digitalisasi data arsip data SK penerbitan hak 2021-2022 diharapkan mampu mewujudkan Visi Misi Organisasi khususnya dalam misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia (Renstra	Melayani, Professional, dan Terpercaya : Melalui kegiatan digitalisasi arsip data SK penerbitan hak diharapkan dapat meningkatkan ketelitian dan mendukung percepatan pelayanan apabila dibutuhkan arsip data yang

			bertanggung jawab dan transparan Kompeten : Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor terkait teknis digitalisasi agar efektif dan efisien Harmonis: Saya akan bertutur kata yang sopan dan santun kepada mentor Adaptif : Saya akan terus memberikan ide-ide inovatif dalam beradaptasi dengan era transformasi digital Kolaboratif : Saya akan terbuka dalam menerima saran dan masukan dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip data	Organisasi ATR/BPN 2020-2024)	berkaitan sebagai bentuk kepedulian terhadap lingkungan pelayanan serta meningkatkan integritas dalam bekerja dan kepercayaan dalam lingkup internal dengan memberikan proteksi terhadap arsip data SK penerbitan hak
		b. Melakukan <i>scanning</i> terhadap arsip data SK penerbitan hak	Akuntabel : Saya akan melakukan kegiatan <i>scanning</i> dengan cermat, teliti		

			dan bertanggung jawab dalam menggunakan fasilitas instansi		
			<p>Kompeten : Saya akan mengoperasikan fasilitas <i>scanner</i> dengan baik</p> <p>Loyal : Saya akan menjaga kerahasiaan arsip data yang sudah terdigitalisasi</p>		
		c. Membuat daftar SK penerbitan hak berdasarkan tahun melalui <i>Microsoft Excell</i>	<p>Kompeten : Saya akan mengoperasikan dan memanfaatkan perangkat lunak dengan baik</p> <p>Adaptif : Saya akan membuat daftar arsip data untuk menunjang kegiatan tata kelola arsip secara sistematis menyesuaikan dengan era transformasi digital</p>		
		d. Memastikan keamanan <i>soft file</i> dengan melakukan <i>encryption</i> dan <i>archiving file</i>	<p>Akuntabel : Saya akan memastikan keamanan <i>soft file</i> secara cermat, teliti dan bertanggung jawab</p>		

				<p>Loyal : Saya akan menjaga kerahasiaan arsip data dengan memberikan proteksi menggunakan <i>Password</i></p> <p>Adaptif : Saya akan melakukan enkripsi <i>file</i> dengan menggunakan aplikasi Winrar/7zip</p>		
3	Upload arsip data SK penerbitan hak ke <i>Google Drive</i>	a. Konsultasi dengan mentor terkait pengunggahan arsip data SK penerbitan hak ke <i>Google Drive</i>	Terunggahnya arsip data SK penerbitan hak ke <i>Google Drive</i>	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan kegiatan <i>upload</i> arsip data SK penerbitan hak sebagai bentuk upaya perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan</p> <p>Akuntabel : Saya akan melaksanakan kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab dan transparan</p> <p>Kompeten : Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor terkait terkait hal</p>	Kegiatan <i>upload</i> arsip data SK penerbitan hak penerbitan hak ke <i>Google Drive</i> diharapkan mampu membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi khususnya dalam misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024)	Professional Melalui kegiatan <i>Upload</i> data SK penerbitan hak diharapkan mampu meningkatkan kemampuan dalam bekerja cerdas dan tuntas serta meningkatkan kedisiplinan dalam upaya tata kelola arsip secara profesional

			<p>yang perlu diperhatikan dalam persiapan mengunggah arsip data</p> <p>Harmonis: Saya akan bertutur kata yang sopan dan santun kepada mentor</p> <p>Adaptif : Saya akan terus memberikan ide-ide inovatif dalam beradaptasi dengan era transformasi digital</p> <p>Kolaboratif : Saya akan terbuka dalam menerima saran dan masukan dalam melaksanakan kegiatan <i>upload</i> arsip data</p>		
		<p>b. Membuat akun gmail khusus internal untuk mengunggah <i>file</i> ke <i>Google Drive</i></p>	<p>Akuntabel : Saya akan membuat akun gmail secara bertanggung jawab</p> <p>Adaptif : Saya akan melakukan pemanfaatan fasilitas penyimpanan daring (<i>cloud storage</i>)</p>		

				<p>Loyal : Saya akan menjaga kerahasiaan akun yang digunakan dengan memberikan proteksi yang dibutuhkan pada akun terkait</p> <p>Kompeten : Saya akan memastikan <i>upload</i> data berjalan dengan efektif dan efisien</p> <p>Loyal : Saya akan berusaha menjaga kerahasiaan arsip data yang sudah diunggah</p>		
		c. <i>Upload</i> arsip data SK penerbitan hak ke <i>Google Drive</i>				
4.	Penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i> yang bisa diakses khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	a. Konsultasi dengan mentor terkait rancangan situs penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i>	Sistem tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara digital yang dapat diakses khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan kegiatan penataan arsip data secara sistematis melalui <i>Google Site</i> sebagai bentuk upaya perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan</p> <p>Akuntabel : Saya akan melaksanakan kegiatan dengan cermat,</p>	Kegiatan penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i> yang bisa diakses khusus oleh Seksi Penetapan Hak diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi khususnya dalam misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan	Melayani dan Profesional : Melalui kegiatan penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i> yang bisa diakses khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah diharapkan dapat membantu efisiensi penemuan arsip data

			<p>bertanggung jawab dan transparan</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan situs penataan arsip data guna mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Harmonis:</p> <p>Saya akan bertutur kata yang sopan dan santun kepada mentor</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya akan terus memberikan ide-ide inovatif dalam beradaptasi dengan era transformasi digital</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya akan terbuka dalam menerima saran dan masukan dalam melaksanakan kegiatan Penataan berkas secara sistematis melalui <i>Google Site</i></p>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024)</p>	<p>terkait yang dibutuhkan sehingga membantu kualitas percepatan pelayanan sebagai bentuk kepedulian terhadap lingkungan pelayanan dan meningkatkan jiwa profesionalitas para pegawai dalam bekerja cerdas dan tuntas</p>
		<p>b. Merancang situs penataan arsip data SK penerbitan hak secara</p>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya akan membuat sistem tata kelola arsip data agar mudah</p>		

		<p>sistematis melalui <i>Google Site</i></p>	<p>ditemukan dan mempercepat proses pekerjaan internal bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan</p> <p>Kompeten : Saya akan membuat sistem sederhana guna tata keola arsip data secara daring</p> <p>Loyal Saya akan membuat sistem <i>login</i> (akses) sederhana guna memberikan proteksi terhadap kerahasiaan arsip data</p> <p>Adaptif : Saya akan memanfaatkan media digital guna pembuatan sistem tata kelola arsip data</p>		
		<p>c. Integrasi arsip data SK penerbitan hak yang sudah diunggah ke <i>Google Drive</i></p>	<p>Akuntabel : Saya akan memastikan integrasi arsip data dari <i>Google Drive</i> secara cermat, teliti dan bertanggung jawab</p>		

		d. Membuat <i>URL Shortener</i> dan <i>QR Code</i>		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat kemudahan dalam memberikan akses ke laman daring arsip data</p> <p>Adaptif : Saya akan memanfaatkan fitur <i>URL Shortener</i> dan <i>QR Code</i></p> <p>Harmonis : Saya akan melakukan upaya percepatan akses ke situs yang sudah dipersiapkan guna mendukung mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif</p>		
5	Pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak	a. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Drive</i> dan <i>Google Site</i>	Pedoman sederhana kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak melalui <i>Google Drive</i> dan <i>Google Site</i> yang dapat diakses secara khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan memikirkan konsep kegiatan tata kelola arsip yang mudah untuk dilakukan sebagai bentuk upaya perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan</p> <p>Akuntabel :</p>	Kegiatan pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak diharapkan membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi khususnya dalam misi Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Melayani, Profesional dan Terpercaya : Melalui dibentuknya konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak yang baik diharapkan dapat meningkatkan ketelitian dalam proses pelayanan, juga sebagai bentuk kepedulian

			<p>Saya akan melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab dan transparan</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya berkonsultasi dengan mentor guna menambah wawasan dan cara berpikir kritis dalam pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data terkait</p> <p>Harmonis:</p> <p>Saya akan bertutur kata yang sopan dan santun kepada mentor</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya akan berpikir inovatif dalam pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip yang dapat memudahkan pencarian arsip terkait</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya akan terbuka dalam menerima masukan agar pembuatan konsep pedoman</p>	<p>Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024)</p>	<p>terhadap lingkungan pelayanan, meningkatkan profesionalitas pegawai dalam bekerja cerdas dan tuntas, meningkatkan rasa integritas dalam bekerja serta meningkatkan kepercayaan dalam lingkup internal</p>
--	--	--	---	--	--

			kegiatan tata kelola arsip berjalan dengan baik		
		b. Pembuatan konsep pedoman kegiatan tata keola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Drive</i> dan <i>Google Site</i>	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan pembuatan pedoman kegiatan tata kelola arsip data yang mudah dimengerti guna mempercepat proses pekerjaan internal sebagai bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan</p> <p>Akuntabel : Saya akan melaksanakan kegiatan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Saya akan membuat konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data dengan menggunakan aplikasi desain <i>Corel Draw</i></p> <p>Harmonis :</p>		

			<p>Saya akan berusaha membuat konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip yang mudah guna membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling mendukung</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya akan membuat konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data dengan media digital</p>		
		<p>c. Melampirkan <i>URL</i> dan <i>QR Code</i> yang sudah dibuat ke dalam pedoman kegiatan tata keola arsip data SK penerbitan hak</p>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya akan membuat kemudahan dalam memberikan akses ke laman daring arsip data</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya akan memanfaatkan fitur <i>URL Shortener</i> dan <i>QR Code</i></p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya akan melakukan upaya percepatan akses ke situs yang sudah dipersiapkan guna mendukung mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif</p>		

6	Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan hasil kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak	<p>a. Melakukan uji coba penemuan arsip data SK penerbitan hak</p> <p>b. Meminta kritik dan saran kepada koordinator dan staf mengenai sistem tata kelola arsip data SK penerbitan hak serta berkonsultasi kepada mentor</p>	Laporan singkat hasil kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis dan digital	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan perbaikan apabila ditemukan kesalahan atau <i>error</i></p> <p>Akuntabel : Saya akan melaksanakan uji coba penemuan arsip secara transparan dan bertanggung jawab</p> <p>Adaptif : Saya akan menyesuaikan perbaikan terkait kebutuhan yang diperlukan dalam optimalisasi sistem tata kelola arsip data dan berinovasi dengan kemampuan yang dimiliki</p> <p>Harmonis: Saya akan bertutur kata yang sopan dan santun dalam meminta dan menerima kritik serta saran serta dalam berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif :</p>	Kegiatan evaluasi dan pembuatan laporan hasil kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi khususnya dalam misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024)	<p>Profesional dan Terpercaya : Dengan kegiatan Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan hasil kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak, diharapkan akan menumbuhkan sikap profesionalitas dalam bekerja cerdas dan tuntas, juga meningkatkan integritas dalam bekerja serta meningkatkan kepercayaan dalam lingkup internal</p>
---	--	--	---	---	---	--

				<p>Saya akan terbuka dalam menerima kritik dan saran serta kerja sama guna membuat sistem tata kelola arsip data berjalan dengan baik</p>		
		<p>c. Melakukan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan kegiatan tata kelola SK penerbitan hak kepada mentor</p>		<p>Akuntabel : Saya akan melakukan pelaporan atas kegiatan yang sudah dilaksanakan secara transparan dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Saya akan membuat laporan dengan baik dan berkualitas</p> <p>Harmonis: Saya akan bertutur kata yang sopan dan santun kepada mentor</p>		

Tabel II.6 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi M.P Agenda II

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	3	3	1	10
2	Akuntabel	3	3	2	2	2	2	14
3	Kompeten	2	3	2	2	2	1	12
4	Harmonis	3	1	1	2	3	2	12
5	Loyal	0	2	2	1	0	0	5
6	Adaptif	1	3	2	3	3	1	13
7	Kolaboratif	2	1	1	1	1	1	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		12	14	11	14	14	8	73

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel II.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu																															
		Juli 2022																															
		Hari Ke-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Menginventarisir arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022	■	■	■	■	■																											
2	Digitalisasi data arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022				■	■	■	■	■	■																							
3	Upload arsip data SK penerbitan hak										■																						
4	Penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i> yang bisa diakses khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah										■	■	■	■	■	■	■																
5	Pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak																	■	■	■	■	■	■	■									
6	Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan hasil kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak																									■	■	■	■	■	■	■	■
																																	■

Keterangan : Rencana Pelaksanaan – Penyusunan Laporan Aktualisasi



BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model merupakan sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh seseorang untuk dicontoh dan diikuti serta menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun lingkungan sosial bermasyarakat. Kegiatan pelaksanaan aktualisasi diharapkan dapat menjadi langkah dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN. Salah satu langkah guna mempercepat proses internalisasi nilai-nilai dasar tersebut adalah melalui percontohan oleh *role model* pada unit kerja masing-masing.

Kantor Pertnahan Kabupaten Lebak memiliki banyak sosok dan figur yang dapat dijadikan sebagai *role model* dalam rangka internalisasi nilai-nilai dasar ASN. *Role model* bagi penulis dalam pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak ialah Bapak Riduan, S.H., M.Si, selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dan juga mentor bagi penulis. Dari beliau penulis mendapatkan banyak ilmu baru, nasehat, saran dan masukan yang membantu penulis dalam menyelesaikan tugas aktualisasi.

Gambar III.1 Role Model Bagi Penulis



Penerapan nilai-nilai dasar ASN oleh Bapak Riduan, S.H., M.Si, terlihat pada keseharian beliau di unit kerja, nilai **Berorientasi Pelayanan** terlihat ketika beliau menjadi pembina saat melakukan apel pagi maupun saat melakukan rapat monitoring dan evaluasi ataupun forum lainnya, beliau selalu berupaya menekankan untuk tidak mudah puas ketika sudah memberikan pelayanan dengan baik kepada masyarakat, beliau selalu mendorong rekan-rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan dalam

melakukan pelayanan pertanahan sehingga tercipta konsistensi pelayanan pertanahan yang ramah, cekatan, solutif dan berkualitas. Nilai **Akuntabel** terlihat ketika beliau melakukan pekerjaannya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dengan cermat, disiplin, dan bertanggung jawab serta memiliki integritas yang tinggi dalam menyelesaikan pekerjaannya. Nilai **Kompeten** terlihat dimana beliau selalu berupaya untuk meningkatkan kompetensi yang berkaitan dengan tugas dan jabatannya, juga selalu membantu penulis dengan memberikan ilmu-ilmu baru khususnya dalam kegiatan aktualisasi. Nilai **Harmonis** terlihat dimana beliau selalu berupaya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dengan tujuan agar rekan-rekan dalam seksi dapat bekerja dengan maksimal dan saling tolong menolong tanpa melihat apapun latar belakangnya.

Nilai **Loyal** terlihat dimana beliau selalu memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan tugas dan jabatannya serta selalu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam kesahariannya. Nilai **Adaptif** terlihat dimana beliau selalu bertindak proaktif baik dalam melakukan diskusi dengan rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dan selalu beradaptasi dengan perubahan yang terjadi di era transformasi digital ini serta bersama penulis selalu berpikir inovatif dalam membantu penulis dalam melaksanakan tugas aktualisasi. Nilai **Kolaboratif** terlihat saat beliau selalu terbuka ketika dimintai saran dan masukan saat penulis berkonsultasi dalam setiap pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga tercipta kerja sama yang sinergis antara penulis dan beliau selaku mentor.

Selain menerapkan nilai-nilai dasar ASN, Bapak Riduan, S.H., M.Si juga telah menjalankan kedudukan dan perannya sebagai ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Dalam kedudukannya sebagai ASN, beliau selalu memberikan pelayanan publik di bidang pertanahan dengan profesional dan berkualitas serta berorientasi kepuasan yang diterima oleh masyarakat. Selain itu dalam perannya sebagai ASN beliau melaksanakan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik, korupsi, kolusi dan nepotisme. Hal ini telah dilakukan dengan terus bekerja sesuai dengan kode etik ASN demi tercapainya pelayanan pertanahan yang baik serta optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Aktualisasi dilaksanakan pada satuan kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, dimulai pada tanggal 1 s/d 31 Juli 2022. Realisasi kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Pemanfaatan Media Digital Dalam Pengelolaan Arsip Data SK Penerbitan Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak” terbagi menjadi 6 (enam) kegiatan yaitu:

1) Menginventarisir Arsip Data SK Penerbitan Hak Tahun 2021-2022

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-1 (satu) pada tanggal 1 s/d 5 Juli 2022 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Adapun pada pelaksanaan kegiatan pertama dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, diantaranya:

- a. Konsultasi dengan mentor terkait arsip data yang akan ditata secara digital
Pada hari Jumat 1 Juli 2022, penulis melakukan konsultasi dengan Bapak Riduan, S.H., M.Si selaku mentor terkait inventarisasi arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022. Pada saat berkonsultasi penulis diberikan saran dan masukan terkait teknis pelaksanaan inventarisasi arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022, beliau memberikan saran untuk memprioritaskan arsip data SK penerbitan hak yang masih berada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang belum dipindah ke ruangan arsip Kantor pertanahan Kabupaten Lebak.

Gambar III.2 Konsultasi dengan Mentor (Kegiatan 1)



b. Pengumpulan arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, tahapan kegiatan selanjutnya yaitu melakukan inventarisasi arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022 yang dimulai pada hari Senin 4 Juli 2022. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis meminta bantuan kepada rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk ditunjukkan tempat penyimpanan arsip data SK penerbitan hak yang masih berada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

Gambar III.3 Inventarisasi Arsip Data SK Penerbitan Hak



c. Penyusunan arsip data SK penerbitan hak berdasarkan tahun

Pelaksanaan tahapan selanjutnya yaitu melakukan penyusunan arsip data SK penerbitan hak dilakukan pada hari Selasa 5 Juli 2022, penyusunan dilakukan berdasarkan bulan dan tahun agar tersusun rapih dan berurutan serta mempermudah proses digitalisasi. Setelah dilakukan penyusunan, khususnya untuk arsip data SK penerbitan hak tahun 2021 tidak lengkap karena beberapa arsip datanya ada yang sudah dipindahkan ke ruangan arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.

Gambar III.4 Penyusunan Arsip Data SK Penerbitan Hak Berdasarkan Tahun



Output dari kegiatan menginventarisir arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022 yaitu terkumpulnya arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022 yang telah tersusun rapih sehingga memudahkan penulis dalam melakukan digitalisasi. Total arsip data SK penerbitan hak yang terinventarisir untuk tahun 2021 adalah 63 (enam puluh tiga) dan tahun 2022 adalah 81 (delapan puluh satu) arsip data. Seluruh tahapan kegiatan terlaksana sesuai dengan estimasi jadwal yang penulis tulis dalam rancangan kegiatan pelaksanaan aktualisasi.

Gambar III.5 Arsip Data SK Penerbitan Hak Tahun 2021-2022



2) Digitalisasi Arsip Data SK Penerbitan Hak Tahun 2021-2022

Berdasarkan jadwal pelaksanaan aktualisasi yang penulis buat kegiatan ini dilaksanakan secara simultan pada minggu ke-1 (satu) pada tanggal 5 s/d 8 Juli 2022 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Adapun pada pelaksanaan kegiatan pertama dilakukan melalui 4 (empat) tahapan kegiatan, diantaranya:

- a. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022

Setelah melakukan seluruh tahapan kegiatan pada kegiatan ke-1 (satu), pada hari yang sama (Selasa 5 Juli 2022) penulis secara simultan melaksanakan kegiatan kedua, khususnya melakukan tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022. Saat berkonsultasi penulis kembali diberikan saran agar memberikan prioritas kepada SK penerbitan hak dengan jenis hak milik terlebih dahulu yang dilakukan digitalisasi selama pelaksanaan aktualisasi ini.

Gambar III.6 Konsultasi dengan Mentor (Kegiatan 2)

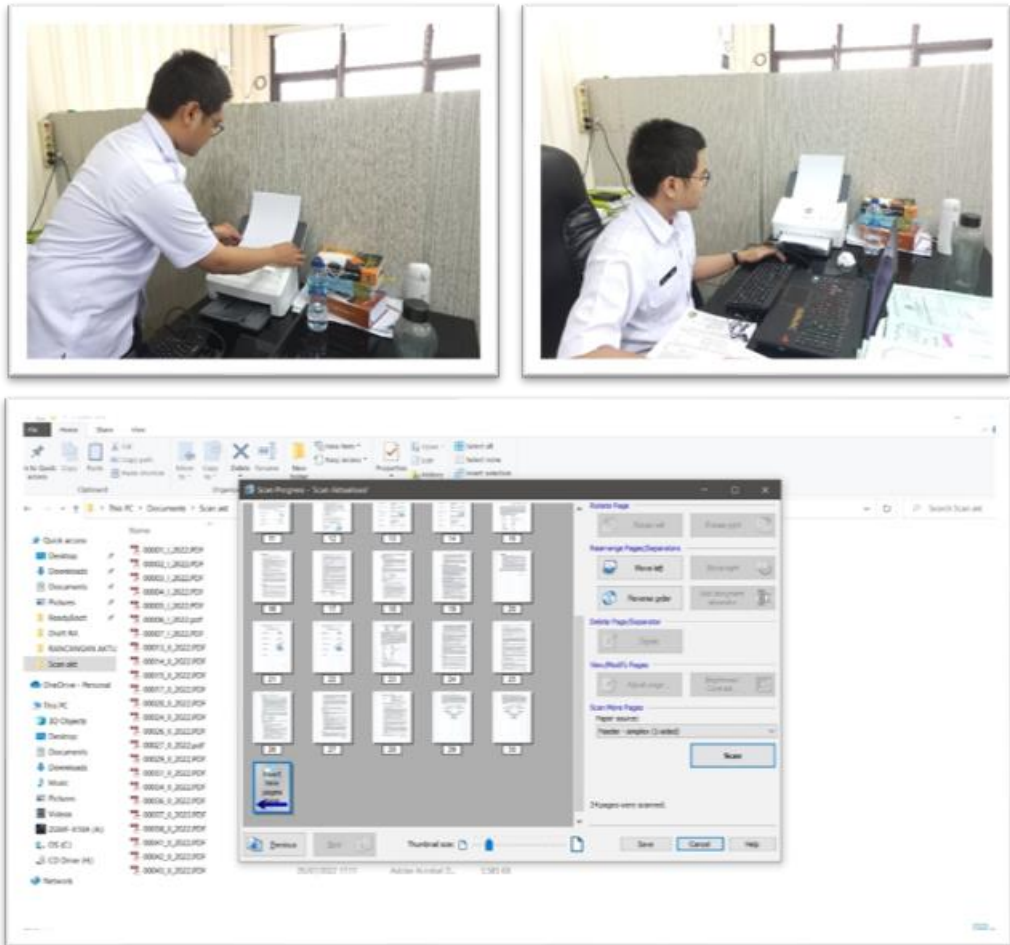


- b. Melakukan *scanning* terhadap arsip data SK penerbitan hak

Penulis mulai melakukan proses *scanning* terhadap arsip data SK penerbitan hak pada hari Rabu 6 s/d 7 Juli 2022. Proses *scanning* dilakukan terlebih dahulu untuk arsip data SK penerbitan hak tahun 2022 yang kemudian dilanjutkan dengan tahun 2021. *Scanning* arsip data meliputi SK penerbitan hak, surat tugas pembentukan panitia pemeriksaan tanah, berita acara pemeriksaan

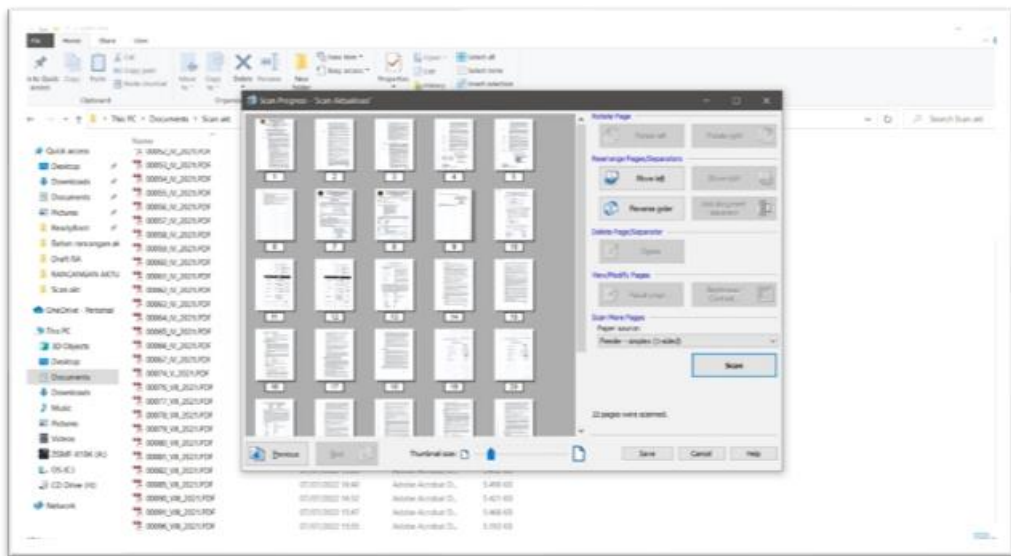
lapangan, risalah pemeriksaan tanah, dan risalah pengolahan data (RPD) dengan total 26 (dua puluh enam) s/d 30 (tiga puluh) lembar setiap arsip datanya.

Gambar III.7 Scanning Arsip Data SK Penerbitan Hak Tahun 2022



Gambar III.8 Scanning Arsip Data SK Penerbitan Hak Tahun 2021





- c. Membuat daftar SK penerbitan hak berdasarkan tahun melalui *Microsoft Excell*
- Tahapan kegiatan selanjutnya dilakukan pada hari Jumat 8 Juli 2022, penulis membuat daftar arsip data SK penerbitan hak yang sudah terdigitalisasi dengan menggunakan *Microsoft Excell* untuk mempermudah pendataan dan proses pencarian. Daftar yang dibuat terdiri dari nomor SK penerbitan hak, nama pemohon, desa dan kecamatan lokasi bidang tanah, luas bidang tanah, bulan dan tahun terbitnya SK.

Gambar III.9 Daftar Arsip Data SK Penerbitan Hak Tahun 2021-2022 yang Sudah Terdigitalisasi

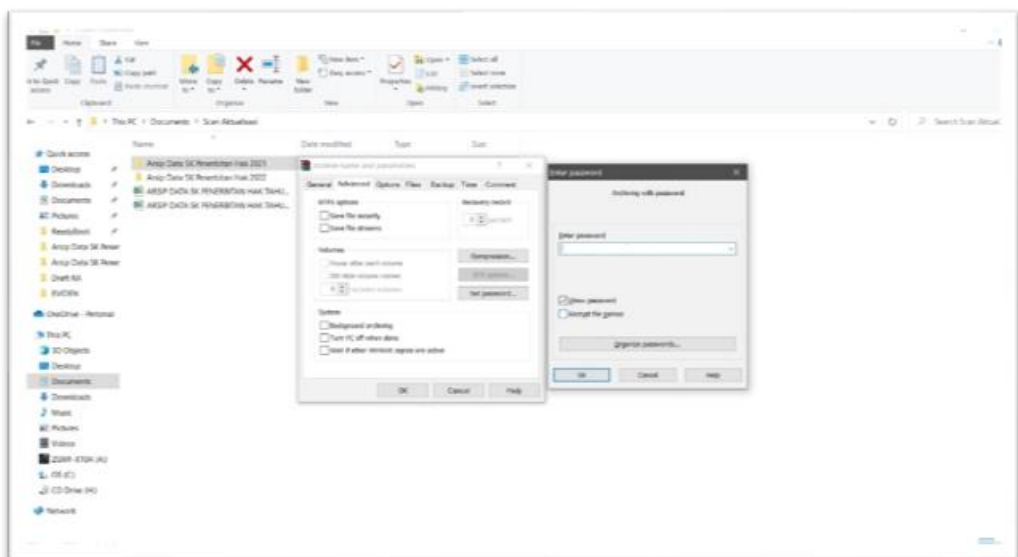
No	Nomor SK Penerbitan Hak	Nama Pemohon	Desa	Kecamatan	Luas	Jenis Hak	Bulan	Tahun
1	00000/SK/2021/2021	ALLANDESA	Tubanane	Tedra	8.400/M2	Penerbitan	Agust	2021
2	00000/SK/2021/2021	CHANDRA	Tubanane	Tedra	200/M2	Penerbitan	Agust	2021
3	00000/SK/2021/2021	ALFANDESA	Tubanane	Tedra	6.400/M2	Penerbitan	Agust	2021
4	00000/SK/2021/2021	CHANDRA	Tubanane	Tedra	20.000/M2	Penerbitan	Agust	2021
5	00000/SK/2021/2021	CHANDRA	Tedra	Tedra	5.000/M2	Penerbitan	Agust	2021
6	00000/SK/2021/2021	NADIA RAHMADENNA	Ujungtan	Pangrehangan	1.000/M2	Penerbitan	Agust	2021
7	00000/SK/2021/2021	SUPRATNO, FANI FATMA FATMA, FIKDA Y	Cikaruk	Rangabandung	300/M2	Maret	Agust	2021
8	00000/SK/2021/2021	CHANDY	Tubanane	Rangabandung	700/M2	Agust	Agust	2021
9	00000/SK/2021/2021	CHANDY	Tubanane	Rangabandung	2.000/M2	Agust	Agust	2021
10	00000/SK/2021/2021	CHANDY	Tubanane	Rangabandung	300/M2	Agust	Agust	2021
11	00000/SK/2021/2021	DESI SUSILO SETIABANDI	Malangari	Cikaruk	8.700/M2	Agust	Agust	2021
12	00000/SK/2021/2021	DESI SUSANTO	Ujungtan	Warunggunung	1.000/M2	Agust	Agust	2021
13	00000/SK/2021/2021	DESI SUSANTO	Ujungtan	Warunggunung	2.700/M2	Agust	Agust	2021
14	00000/SK/2021/2021	DESI SUSANTO	Malangari	Warunggunung	8.000/M2	Agust	Agust	2021
15	00000/SK/2021/2021	DESI SUSANTO	Pangrehangan	Maja	700/M2	Agust	Agust	2021
16	00000/SK/2021/2021	CHANDY	Cikaruk	Rangabandung	1.400/M2	Agust	Agust	2021
17	00000/SK/2021/2021	RIYONO	Panimbang Mula	Rangabandung	800/M2	Agust	Agust	2021
18	00000/SK/2021/2021	RIYONO	Panimbang Mula	Rangabandung	400/M2	Agust	Agust	2021
19	00000/SK/2021/2021	DEWI PURNAMA	Cikaruk	Rangabandung	300/M2	Agust	Agust	2021
20	00000/SK/2021/2021	SULALU MARDIUS	Aruah	Katanggahan	300/M2	Agust	Agust	2021
21	00000/SK/2021/2021	HAR SUHAR	Cikaruk	Katanggahan	500/M2	Agust	Agust	2021
22	00000/SK/2021/2021	RIYONO	Panimbang	Rangabandung	300/M2	Agust	Agust	2021
23	00000/SK/2021/2021	HAR SUHAR SUKIR	Malangari	Warunggunung	1.000/M2	Agust	Agust	2021
24	00000/SK/2021/2021	YUSE	Pada Kacab	Maja	4.000/M2	Agust	Agust	2021
25	00000/SK/2021/2021	HAR USIP SUPRIATNA	Tubanane	Beasi	400/M2	Agust	Agust	2021
26	00000/SK/2021/2021	MUJIBUNIK MUHAMMAD	Tubanane	Rangabandung	100/M2	Agust	Agust	2021

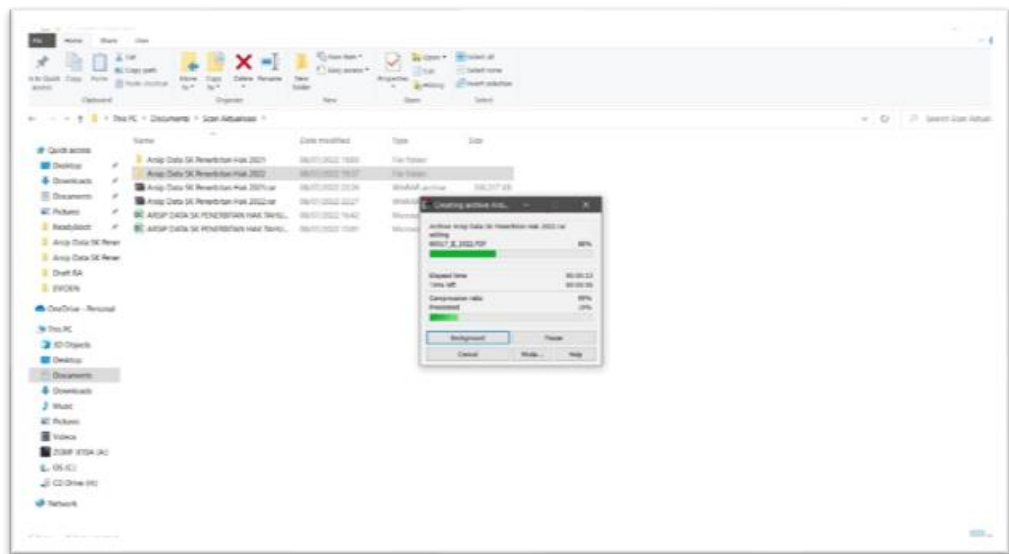
No	Nomor SK	Nama Penerima	Jenis	Lokasi	Jumlah	Tgl. Pengantar
1	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	SURYATI JAMALUDIN	Letak Aduh	Cangrehing	1.275/M3	Januari 2022
2	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	DEWI PRAMANA SUPRA	Sukuhari	Manauhan	23.130/M3	Januari 2022
3	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	HAER RIZKI	Pangrehing Timur	Pangrehing	400/M3	Januari 2022
4	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	DIEN HERANI	Aduh	Pangrehing	200/M3	Januari 2022
5	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	RIWA RAHMAN	Aduh	Pangrehing	400/M3	Januari 2022
6	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	MARDIANTO	Letak Aduh	Cangrehing	37.930/M3	Januari 2022
7	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	RAMDANI	Letak Aduh	Cangrehing	18.100/M3	Januari 2022
8	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	MARIS SUPRIYAN	Pangrehing Timur	Pangrehing	80/M3	Februari 2022
9	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	ALAM	Agung	Manung	400/M3	Februari 2022
10	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	CATHERINE TUBI	Makam	Pangrehing	3.340/M3	Februari 2022
11	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	S.E. I.E.	Intensiv	Cemaga	17.330/M3	Februari 2022
12	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	MUSTAWI	Pasar Tandang	Pangrehing	1.330/M3	Februari 2022
13	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	RIWA RAHMAN	Sukuhari	Pangrehing	1.400/M3	Februari 2022
14	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	DIEN HERANI AR RABDI	Letak Aduh	Cangrehing	75.500/M3	Februari 2022
15	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	DIEN HENDRYANI DWI HENDRIANI	Manung Tandang	Cibatu	70/M3	Februari 2022
16	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	TUTI ANGGARA	Tambak	Cemaga	8.900/M3	Februari 2022
17	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	RAMDANI	Letak Aduh	Cangrehing	11.800/M3	Februari 2022
18	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	A. RICHARDI, GUSMANA, NICHOLI S.C.	Cemaga	Pangrehing	50/M3	Februari 2022
19	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	DULMUDI	Cemaga	Pangrehing	1.240/M3	Februari 2022
20	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	DIR MAULID	Letak Aduh	Pangrehing	20.000/M3	Februari 2022
21	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	SUBANDHARI KETICAWA YUSMANI	Letak Aduh	Pangrehing	34.330/M3	Februari 2022
22	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	SUBANDHARI KETICAWA YUSMANI	Letak Aduh	Pangrehing	1.400/M3	Februari 2022
23	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	RENI WINDA	Manung	Maha	170/M3	Februari 2022
24	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	DIR MAULID	Letak Aduh	Pangrehing	11.700/M3	Februari 2022
25	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	RIWAET SAMPIRAN	Manung	Cemaga	1.870/M3	Februari 2022
26	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	DIR MAULID	Letak Aduh	Pangrehing	11.100/M3	Februari 2022
27	200002/SK/HR/SP/28.03/2022	RIWA RAHMAN	Cemaga	Pangrehing	400/M3	Februari 2022

- d. Memastikan keamanan *soft file* dengan melakukan *encryption* dan *archiving file*

Setelah membuat daftar arsip data SK penerbitan hak yang sudah terdigitalisasi, kemudian penulis melanjutkan ke tahapan berikutnya yaitu memastikan keamanan *soft file* dengan melakukan *encryption* dan *archiving file* dengan menggunakan aplikasi Winrar. Tahapan kegiatan ini dilakukan guna memproteksi *soft file* dan mempermudah penulis ketika melakukan pengelolaan arsip data.

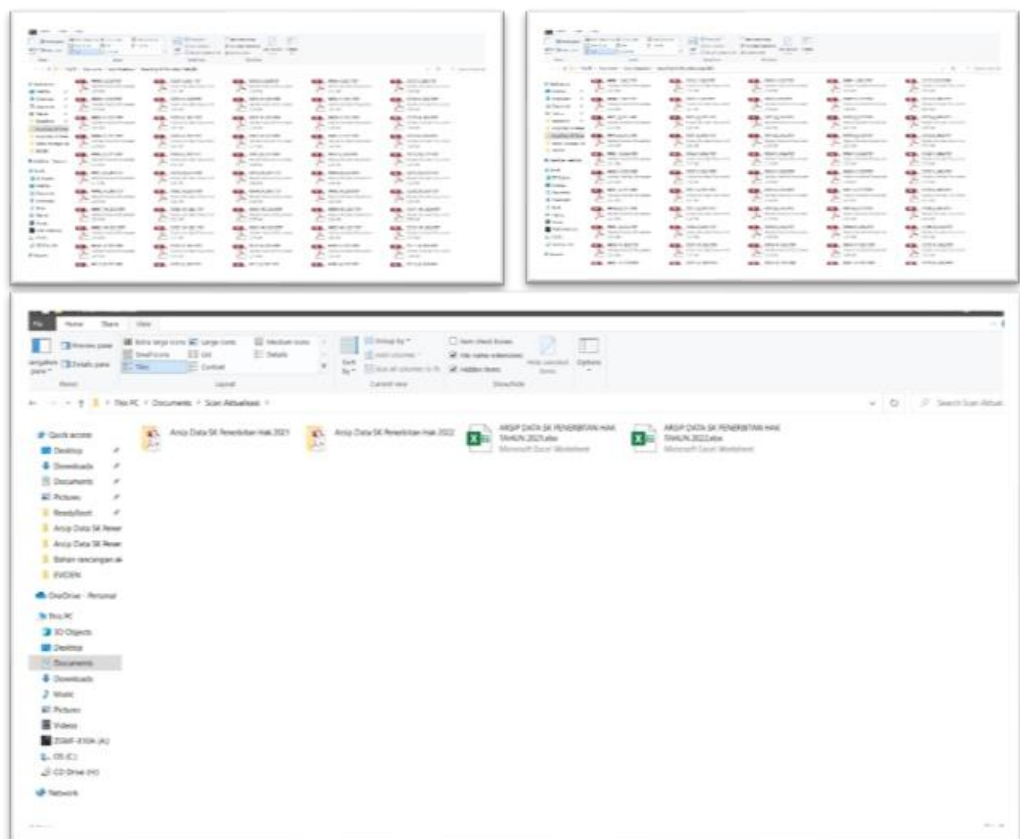
Gambar III.10 Melakukan Encryption dan Archiving File





Output dari kegiatan digitalisasi arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022 yaitu *soft file* arsip data SK penerbitan hak yang sudah terdigitalisasi dan daftar *filenya* berdasarkan tahun. Total arsip data SK penerbitan hak yang terdigitalisasi untuk tahun 2021 adalah 63 (enam puluh tiga) arsip data (kurang lebih 1.764 lembar) dan tahun 2022 adalah 81 (delapan puluh satu) arsip data (kurang lebih 2.268 lembar).

Gambar III.11 Soft File dan Daftar Arsip Data SK Penerbitan Hak



3) *Upload Arsip Data SK Penerbitan Hak*

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-2 (dua) pada tanggal 11 Juli 2022 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Seluruh tahapan kegiatan pada kegiatan ini dilakukan secara simultan pada hari yang sama. Adapun pada pelaksanaan kegiatan pertama dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, diantaranya:

- a. Konsultasi dengan mentor terkait pengunggahan arsip data SK penerbitan hak ke *Google Drive*

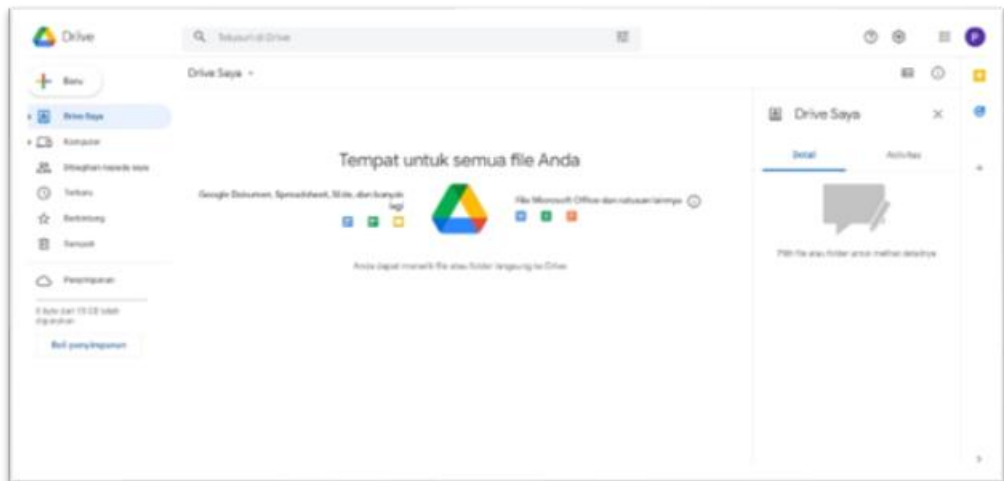
Dalam tahapan kegiatan ini (Senin 11 Juli 2022) penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengunggahan arsip data SK penerbitan hak ke *Google Drive*, beliau mengingatkan agar cermat dan teliti ketika melakukan pengunggahan arsip data SK penerbitan hak sehingga dapat terunggah dengan baik.

Gambar III.12 Konsultasi dengan Mentor (Kegiatan 3)



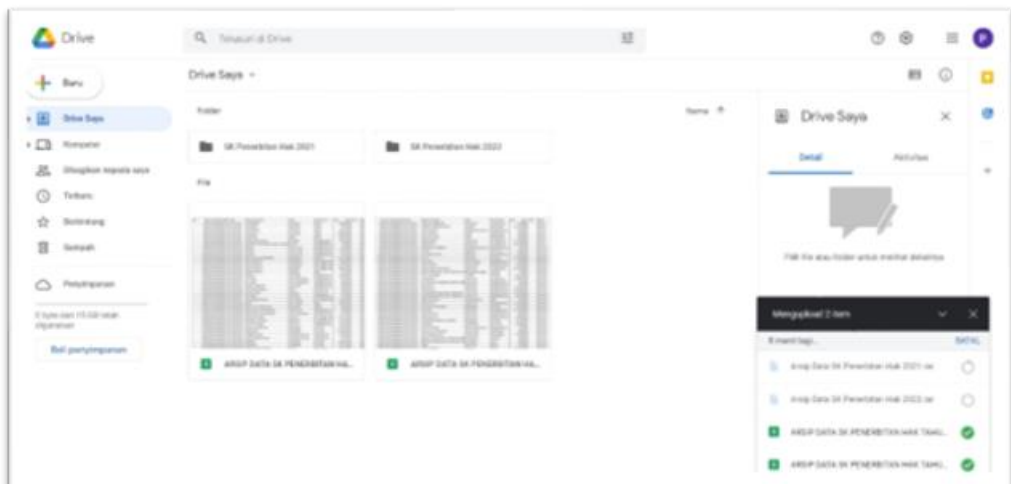
- b. Membuat akun gmail khusus internal untuk mengunggah *file* ke *Google Drive*
Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, penulis melakukan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu membuat akun gmail khusus internal untuk mengunggah *file* ke *Google Drive*.

Gambar III.13 Membuat Akun Gmail Khusus Internal



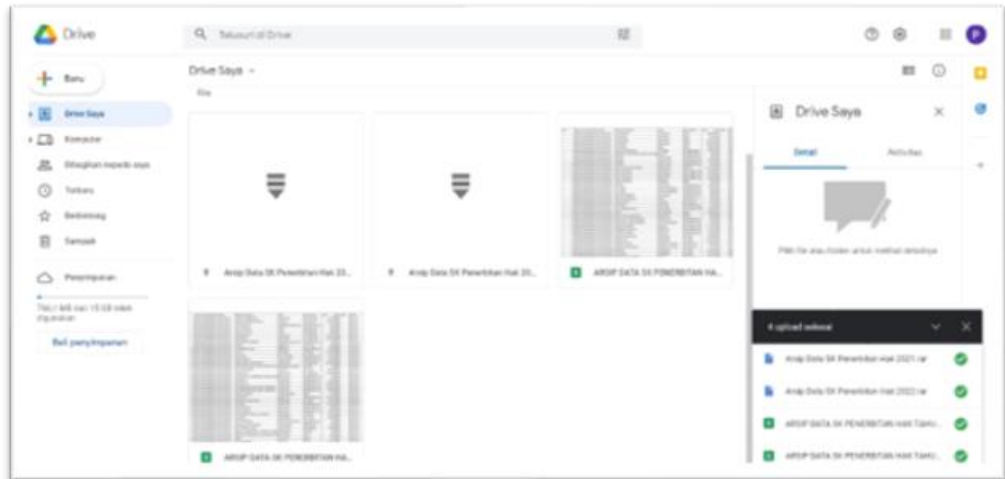
- c. *Upload arsip data SK penerbitan hak ke Google Drive*
Setelah membuat akun gmail, kemudian penulis beralih pada tahapan kegiatan selanjutnya yaitu *upload* arsip data SK penerbitan hak ke *Google Drive*.

Gambar III.14 Proses Upload Arsip Data SK Penerbitan Hak



Output dari kegiatan *upload* arsip data SK penerbitan hak ke *Google Drive* yaitu terunggahnya arsip data SK penerbitan hak ke *Google Drive*, adapun total arsip data SK penerbitan hak yang terunggah adalah 144 (seratus empat puluh empat).

Gambar III.15 Arsip Data SK Penerbitan Hak yang Telah Terunggah



4) Penataan Arsip Data SK Penerbitan Hak Secara Sistematis Melalui *Google Site* yang Bisa Diakses Khusus Oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-2 (dua) pada tanggal 11 s/d 15 Juli 2022 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan tepat setelah seluruh tahapan kegiatan pada kegiatan ke-3 (tiga) selesai dilaksanakan. Adapun pada pelaksanaan kegiatan pertama dilakukan melalui 4 (empat) tahapan kegiatan, diantaranya:

- a. Konsultasi dengan Mentor terkait rancangan situs penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Site*

Setelah selesai melakukan seluruh tahapan kegiatan pada kegiatan ke-3 (tiga), penulis beralih melaksanakan kegiatan ke-4 (empat) khususnya melakukan tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor terkait rancangan situs penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Site*. Pada saat konsultasi beliau menegaskan kepada penulis terkait pemberian akses hendaknya hanya diberikan kepada pegawai yang memiliki keterkaitan pekerjaan dengan SK penerbitan hak saja.

Gambar III.16 Konsultasi dengan Mentor (Kegiatan 4)



- b. Merancang situs penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Site*

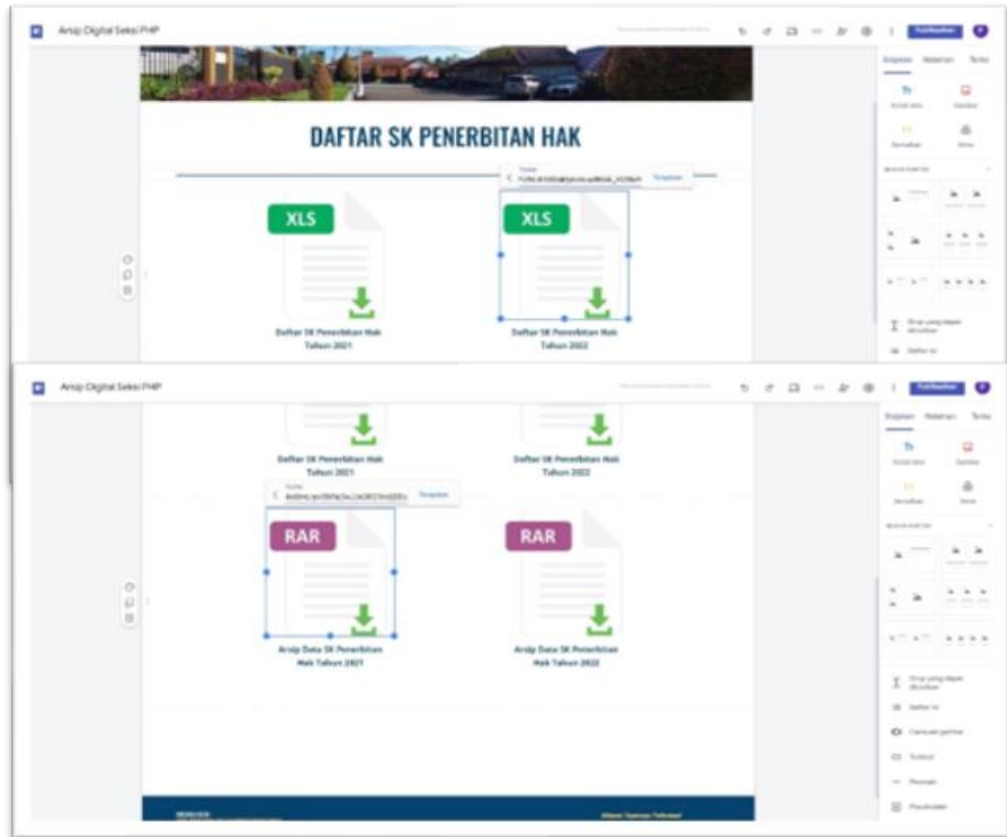
Pada hari Selasa 12 s/d Rabu 13 Juli 2022 penulis memulai tahapan kegiatan selanjutnya yaitu merancang situs penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Site*. Penulis merancang situs mulai dari halaman muka hingga halaman untuk mengunduh arsip data SK penerbitan hak dengan desain sederhana dan tidak terlalu kompleks agar memudahkan pengguna (*user*) ketika mengakses situs tersebut.

Gambar III.17 Merancang Situs Penataan Arsip Data SK Penerbitan Hak



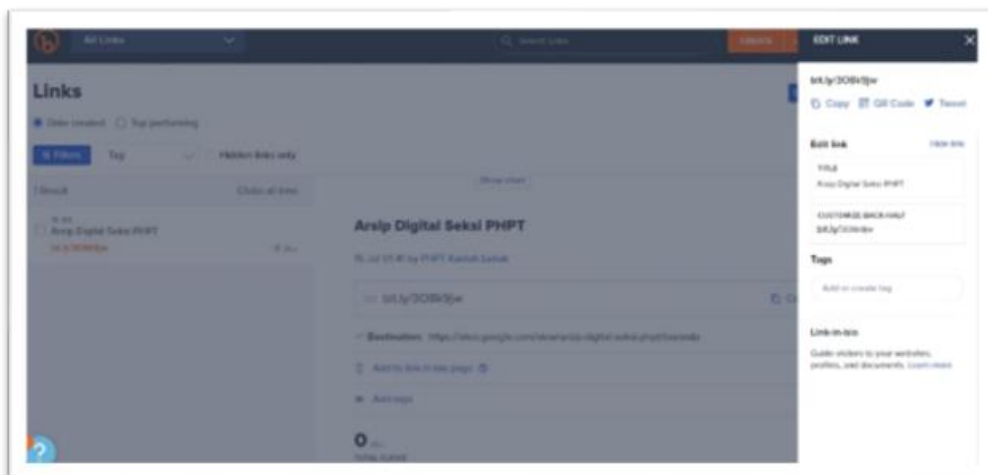
- c. Integrasi arsip data SK penerbitan hak yang sudah diunggah ke *Google Drive* Kemudian tahapan kegiatan berikutnya dilakukan pada hari Kamis 14 Juli 2022 yaitu melakukan integrasi arsip data SK penerbitan hak yang sudah diunggah ke *Google Drive* ke situs yang sudah dirancang.

Gambar III.18 Integrasi File yang Sudah Terunggah di *Google Drive* ke *Google Site*



- d. Membuat *URL Shortener* dan *QR Code*
Setelah merancang situs dan melakukan integrasi *file*, pada hari Jumat 15 Juli 2022 penulis beralih pada kegiatan selanjutnya yaitu membuat *URL Shortener* dan *QR Code* guna mempermudah akses.

Gambar III.19 Membuat URL Shortener dan QR Code



Output dari kegiatan penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Drive* dan *Google Site* yaitu terbentuknya sistem tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara digital yang dapat diakses khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

Gambar III.20 Sistem Tata Kelola Arsip Data SK Penerbitan Hak Secara Digital



5) Pembuatan Konsep Pedoman Kegiatan Tata Kelola Arsip Data SK Penerbitan Hak

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-3 (tiga) pada tanggal 18 s/d 22 Juli 2022 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Adapun pada pelaksanaan kegiatan pertama dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, diantaranya:

- a. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Drive* dan *Google Site*

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Senin 18 Juli 2022 dimana penulis berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Drive* dan *Google Site*, beliau memberikan saran agar pedoman yang dibuat tidak berbelit-belit dan mudah dimengerti oleh pengguna (*user*).

Gambar III.21 Konsultasi dengan Mentor (Kegiatan 5)



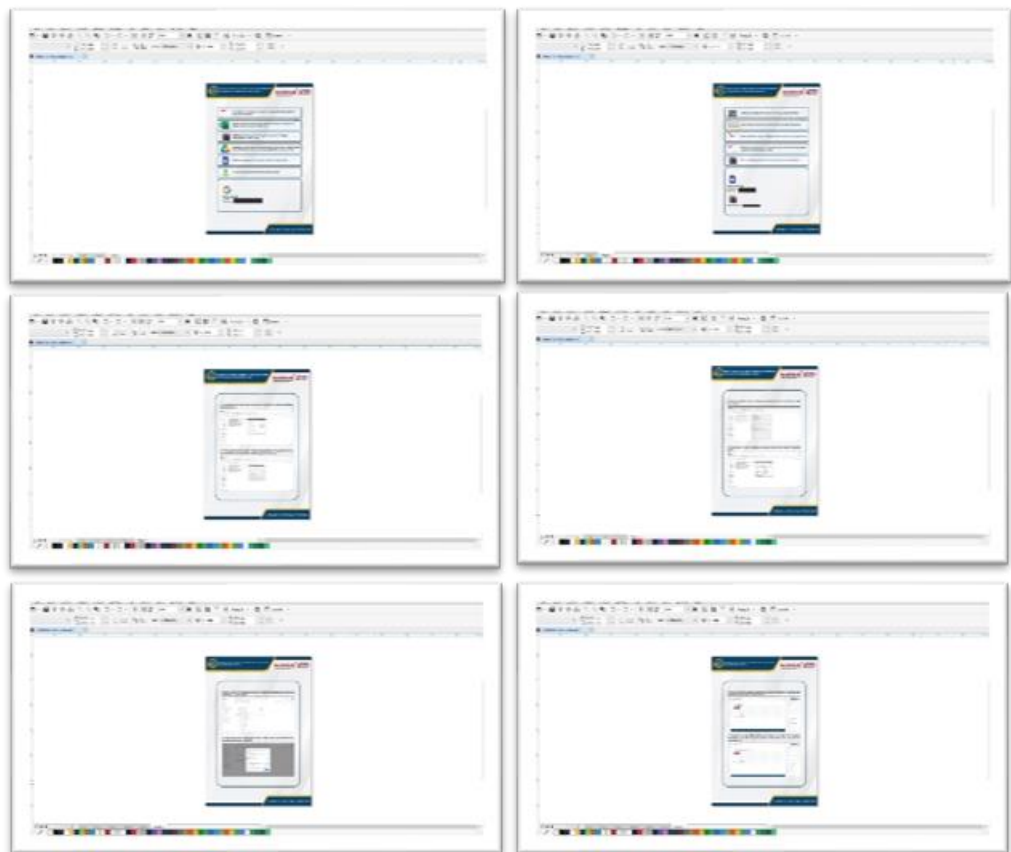
- b. Pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Drive* dan *Google Site*

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, pada hari Selasa 19 s/d Kamis 21 Juli 2022 penulis melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Drive dan Google Site*. Pembuatan pedoman dilakukan mulai dari membuat *cover* pedoman kemudian dilanjutkan dengan pembuatan substansi dalam pedoman yaitu mengenai tata cara akses dan mengunduh, alur tata kelola arsip data SK Penerbitan hak secara sistematis dan digital, detail tata cara *archiving* dan *encryption* arsip data SK penerbitan hak dan detail tata cara integrasi *file* arsip data SK penerbitan hak. Penulis menggunakan aplikasi *Corel Draw*

Gambar III.22 Pembuatan Cover Pedoman

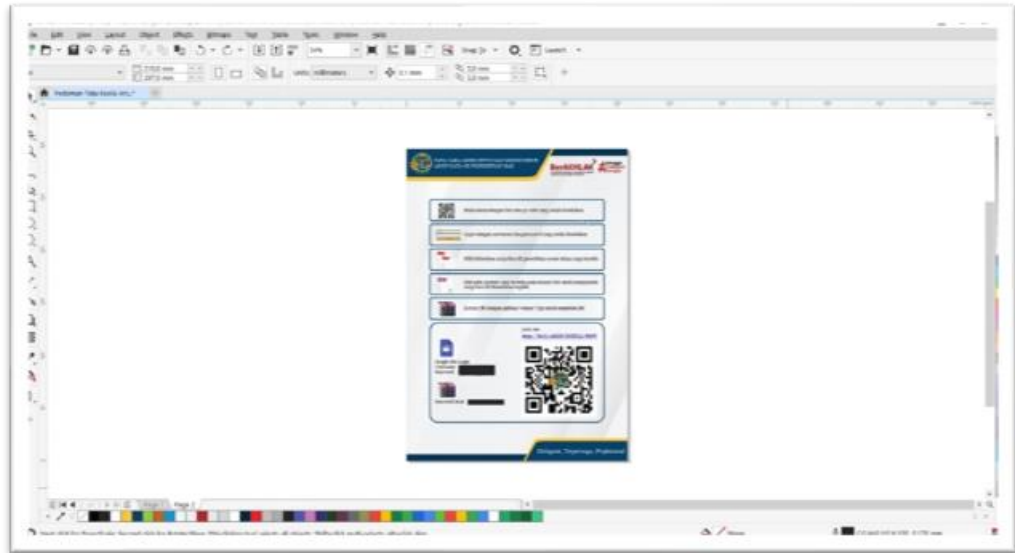


Gambar III.23 Pembuatan Substansi Pedoman



- c. Melampirkan *URL* dan *QR Code* yang sudah dibuat ke dalam pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak
- Selanjutnya pada hari Jumat 22 Juli 2022 penulis melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu melampirkan *URL* dan *QR Code* yang sudah dibuat ke dalam pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak.

Gambar III.24 Melampirkan URL dan QR Code yang Sudah Dibuat



Output dari kegiatan pembuatan konsep pedoman tata kelola arsip data SK penerbitan hak yaitu pedoman sederhana kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak melalui *Google Drive* dan *Google Site*.

Gambar III.25 Pedoman Sederhana Kegiatan Tata Kelola Arsip Data SK Penerbitan Hak



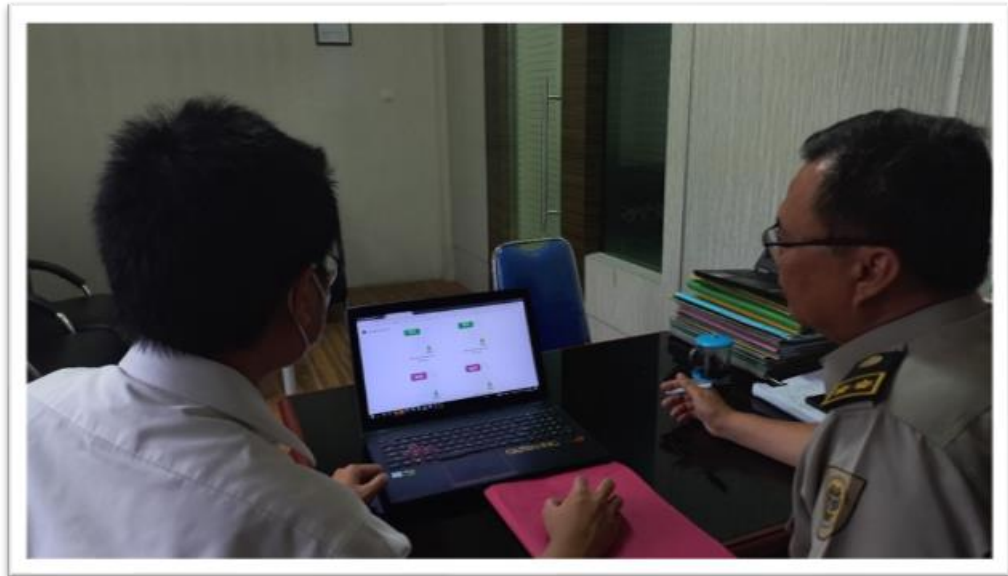
6) Melakukan Evaluasi dan Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan Tata Kelola Arsip Data SK Penerbitan Hak

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-3 (tiga) pada tanggal 25 s/d 29 Juli 2022 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Adapun pada pelaksanaan kegiatan pertama dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, diantaranya:

- a. Melakukan uji coba penemuan arsip data SK penerbitan hak

Pada hari Senin 25 Juli 2022 penulis mulai melakukan uji coba penemuan arsip data SK penerbitan hak, spesifiknya pada arsip data SK penerbitan hak tahun 2022 dengan nomor 00021/HM/BPN-28.03/II/2022. Pencarian terhadap arsip data terkait dapat ditemukan dan berjalan dengan baik. Uji coba ini dilakukan bersama Bapak Riduan, S.H., M.Si selaku Mentor penulis.

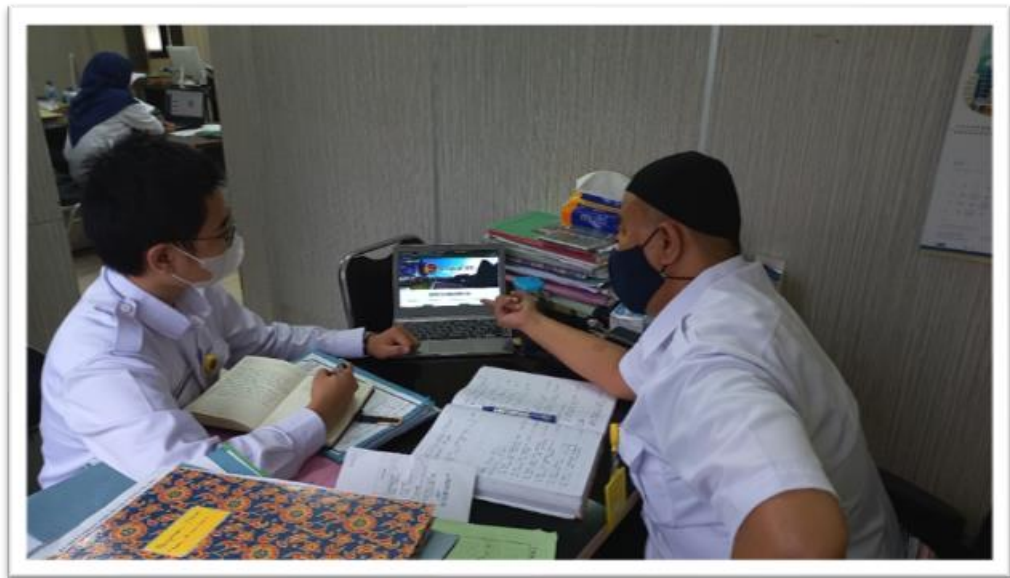
Gambar III.26 Uji Coba Penemuan Arsip Data SK Penerbitan Hak



- b. Meminta kritik dan saran kepada koordinator dan staf mengenai sistem tata kelola arsip data SK penerbitan hak serta berkonsultasi kepada mentor
Kemudian pada hari Selasa 26 s/d Kamis 28 Juli 2022 penulis melaksanakan kegiatan selanjutnya yaitu meminta kritik dan saran kepada koordinator dan staf mengenai sistem tata kelola arsip data SK penerbitan hak serta berkonsultasi kepada mentor. Pertama Penulis meminta kritik dan saran terkait kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak kepada bapak Cecep Ressana, Y, S.H (Penata Pertanahan Pertama), adapun kritik dan saran yang beliau berikan ialah mengenai perlunya ditambahkan data nomor berkas dan juga tanggal lahir dalam pendataan di dalam *Microsoft Excell* serta menambah kelengkapan arsip data dengan mendigitalisasi persyaratan yang diajukan oleh pemohon. Kemudian hari berikutnya penulis meminta kritik dan saran terkait kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak kepada ibu Nurul Khotimah (Pengadministrasi Pertanahan) dan bapak Reza Mulya Chayadi (Pengelola Aplikasi). Kritik dan saran yang diberikan oleh ibu Nurul yaitu setelah melakukan digitalisasi arsip data SK penerbitan hak fisik hendaknya

melakukan sinkronisasi data dengan pengecekan data dalam aplikasi pertanahan/kkp2 dan menambahkan nomor berkas guna mempermudah pencarian arsip data dalam aplikasi pertanahan/kkp2. Kemudian Kritik dan saran yang diberikan oleh bapak Reza yaitu mengenai pengelolaan situ Google Site sebaiknya dibuat sub menu dengan memberikan opsi untuk memilih arsip data SK penerbitan hak yang dibutuhkan saja sehingga tidak perlu mngunduh arsip data per tahun. Terakhir penulis berkonsultasi dengan mentor terkait kritik dan saran yang sudah didapatkan dari rekan-rekan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

Gambar III.27 Meminta Kritik dan Saran Kepada Bapak Cecep



Gambar III.28 Meminta Kritik dan Saran Kepada Ibu Nurul dan Bapak Reza





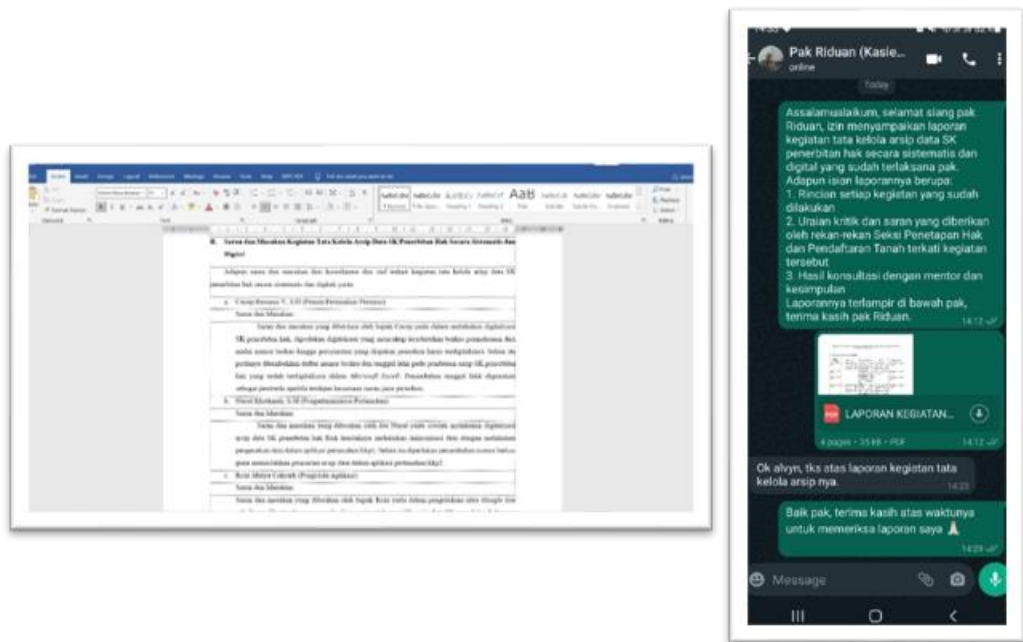
Gambar III.29 Konsultasi Kepada Mentor Terkait Kritik dan Saran yang Sudah Diperoleh (Kegiatan 6)



- c. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan tata kelola SK penerbitan hak kepada mentor

Kemudian pada hari Jumat 29 Juli Penulis melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu melakukan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan tata kelola SK penerbitan hak kepada Mentor. Adapun laporan yang dibuat berisi rincian setiap kegiatan yang sudah dilakukan, uraian kritik dan saran yang diberikan oleh rekan-rekan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah terkait kegiatan tersebut dan hasil konsultasi dengan mentor serta kesimpulan.

Gambar III.30 Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan dan Melakukan Pelaporan Kepada Mentor



Output dari kegiatan melakukan evaluasi dan pembuatan laporan hasil kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak yaitu laporan singkat hasil kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis dan digital.

Gambar III.31 File Laporan Singkat Hasil Kegiatan Tata Kelola Arsip Data SK Penerbitan Hak Secara Sistematis dan Digital



2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Nilai-Nilai Agenda II yang dimaksud adalah nilai-nilai dasar ASN yang sudah dipelajari pada agenda kedua saat Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Nilai-Nilai Dasar ASN sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara (SE MenPAN RB Nomor 20 Tahun 2021) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Penulis selalu berupaya menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN berdasarkan panduan perilaku (kode etik) dari masing-masing nilai-nilai dasar ASN di SE MenPAN RB Nomor 20 Tahun 2021 dalam setiap pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi ini.

Berikut merupakan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan realisasi aktualisasi di lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak:

1) Menginventarisir Arsip Data SK Penerbitan Hak Tahun 2021-2022

a. Konsultasi dengan mentor terkait arsip data yang akan ditata secara daring

- Berorientasi Pelayanan:

Penulis melaksanakan setiap tahapan dalam kegiatan inventarisir arsip data SK penerbitan hak ini sebagai bentuk upaya perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan dan juga sebagai bentuk kepedulian penulis terhadap lingkungan pelayanan.

- Akuntabel:

Ketika penulis melakukan konsultasi dengan mentor, penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab serta transparan.

- Kompeten:

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor guna meningkatkan kemampuan berpikir kritis dalam pengumpulan arsip data sehingga dapat melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik.

- Harmonis:

Saat berkonsultasi, penulis bertutur kata dengan sopan dan santun kepada mentor.

- Adaptif:

Penulis bertindak proaktif dalam melakukan konsultasi dengan mentor dan selalu berusaha menyampaikan ide-ide inovatif dalam beradaptasi dengan era transformasi digital.

- Kolaboratif:

Dalam melakukan konsultasi, penulis selalu terbuka dalam menerima saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan yang akan dilakukan.

b. Pengumpulan arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022

- Berorientasi Pelayanan:

Penulis bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan ketika melakukan pengumpulan arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022.

- Akuntabel:

Ketika melakukan pengumpulan arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022 penulis lakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab serta transparan.

- Kompeten

Penulis ketika melakukan pengumpulan arsip SK penerbitan hak tahun 2021-2022 selalu memeriksa kembali arsip data SK penerbitan hak dengan tahun yang sudah ditentukan sebagai upaya melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik

- Harmonis:

Pada tahapan kegiatan ini penulis bertutur kata dengan sopan dan santun ketika meminta bantuan kepada rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk ditunjukkan tempat disimpannya arsip data yang dibutuhkan.

- Kolaboratif:

Dalam melakukan tahapan kegiatan ini penulis selalu terbuka dalam bekerja sama dengan rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah sehingga tahapan kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik.

c. Penyusunan arsip data SK penerbitan hak berdasarkan tahun

- Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan penyusunan arsip data SK penerbitan berdasarkan tahun yang tersebar di beberapa lemari sebagai bentuk perbaikan tiada henti dan sebagai bentuk kepedulian penulis terhadap lingkungan pelayanan.

- Akuntabel:

Penulis melakukan tahapan kegiatan penyusunan arsip data SK penerbitan hak berdasarkan tahun dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab serta transparan.

- Kompeten:

Dalam melakukan penyusunan arsip data SK penerbitan hak berdasarkan tahun, penulis melaksanakannya dengan kualitas terbaik sehingga dapat mempermudah pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

- Harmonis:

Pelaksanaan tahapan kegiatan penyusunan arsip data SK penerbitan hak berdasarkan tahun penulis lakukan guna membantu terwujudnya lingkungan kerja yang kondusif.

Kontribusi *output* kegiatan menginventarisir arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022 terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi khususnya dalam misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024).

Kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN kegiatan ini diharapkan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi **Profesional** dan **Terpercaya** dengan meningkatkan jiwa profesionalitas dalam bekerja sama, bekerja cerdas dan meningkatkan integritas dalam melakukan pekerjaan serta dapat meningkatkan mutu serta rasa tanggung jawab. Sesuai dengan KepMen ATR/BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Nilai **Profesional** memiliki makna bersikap terbuka, bekerja cerdas, bekerja tuntas, dan senantiasa semangat dalam meningkatkan kompetensi dan adaptasi dalam perubahan serta perkembangan teknologi. Nilai **Terpercaya** memiliki makna dalam bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, juga patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

2) Digitalisasi Arsip Data SK Penerbitan Hak Tahun 2021-2022

- a. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022

- Berorientasi Pelayanan:

Penulis melaksanakan setiap tahapan dalam kegiatan digitalisasi arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022 sebagai bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan dan sebagai bentuk kepedulian penulis terhadap lingkungan pelayanan.

- Akuntabel:

Penulis bersikap cermat, disiplin dan bertanggung jawab serta transparan saat berkonsultasi dengan mentor.

- Kompeten:

Konsultasi terkait teknis digitalisasi dengan mentor dilakukan penulis agar dalam pelaksanaan setiap tahapan kegiatannya mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik.

- Harmonis:

Saat berkonsultasi, penulis bertutur kata dengan sopan dan santun kepada mentor.

- Adaptif:

Penulis bertindak proaktif dalam melakukan konsultasi dengan mentor dan selalu berusaha menyampaikan ide-ide inovatif dalam beradaptasi dengan era transformasi digital.

- Kolaboratif:

Dalam melakukan konsultasi, penulis selalu terbuka ketika menerima saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan yang akan dilakukan.

- b. Melakukan *scanning* terhadap arsip data SK penerbitan hak

- Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan *scanning* terhadap arsip data SK penerbitan hak sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti dan sebagai upaya tindakan preventif apabila fisik arsip data SK penerbitan hak rusak atau hilang.

- Akuntabel:

Ketika melaksanakan tahapan kegiatan *scanning* terhadap arsip data SK penerbitan hak, penulis melakukannya dengan cermat, disiplin dan

bertanggung jawab serta transparan sehingga seluruh arsip data yang diperlukan terdigitalisasi dengan baik.

- Kompeten:

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini penulis mampu mengoperasikan mesin *scanner* dengan baik dan melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik.

- Loyal:

Penulis berdedikasi dalam melaksanakan dan menuntaskan tahapan kegiatan ini serta berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan arsip data yang sudah terdigitalisasi.

- Adaptif

Penulis selalu bertindak proaktif dalam memperbaiki mesin *scanner* ketika macet karena kondisi berkas yang kurang baik.

c. Membuat daftar SK penerbitan hak berdasarkan tahun melalui *Microsoft Excell*

- Akuntabel

Penulis membuat daftar SK penerbitan hak berdasarkan tahun melalui *Microsoft Excell* dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab serta transparan sehingga dapat menyajikan data dengan baik.

- Kompeten:

Dalam melakukan tahapan kegiatan membuat daftar SK penerbitan hak berdasarkan tahun melalui *Microsoft Excell*, penulis mampu mengoperasikan aplikasi *Microsoft Excell* dengan baik dan melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik.

- Harmonis

Penulis membuat daftar SK penerbitan berdasarkan tahun melalui *Microsoft Excell* untuk mempermudah rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam mencari arsip data SK penerbitan hak di tahun yang tersedia dengan cepat dan juga sebagai upaya dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif.

- Adaptif:

Ketika melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis bertindak proaktif dalam membuat daftar arsip data untuk menunjang kegiatan tata kelola arsip secara

sistematis menyesuaikan dengan era transformasi digital dengan memanfaatkan media digital yang dikuasai.

d. Memastikan keamanan *soft file* dengan melakukan *encryption* dan *archiving file*

- Akuntabel:

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini penulis memastikan keamanan *soft file* dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab serta transparan.

- Kompeten:

Penulis selalu meningkatkan kompetensi diri mengenai pengetahuan tentang keamanan *soft file* guna memastikan keamanan *soft file* sehingga tahapan kegiatan ini dapat terlaksana dengan kualitas terbaik.

- Loyal:

Penulis berdedikasi tinggi saat melakukan pelaksanaan tahapan kegiatan ini dan berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan arsip data dengan memberikan proteksi menggunakan *password*.

- Adaptif:

Ketika melaksanakan tahapan kegiatan ini penulis bertindak proaktif dalam memanfaatkan aplikasi Winrar untuk memberikan enkripsi pada *file* dan melakukan *archiving file*.

Kontribusi *output* kegiatan digitalisasi arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022 terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi khususnya dalam misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024).

Kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN kegiatan ini diharapkan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi **Melayani, Profesional** dan **Terpercaya** dengan meningkatkan ketelitian dan mendukung percepatan pelayanan apabila dibutuhkan arsip data yang berkaitan sebagai bentuk kepedulian terhadap lingkungan pelayanan serta meningkatkan integritas dalam bekerja dan kepercayaan dalam lingkup internal dengan memberikan proteksi terhadap arsip data SK penerbitan hak. Sesuai dengan KepMen ATR/BPN Nomor

115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Nilai **Melayani** memiliki makna dalam bekerja senantiasa berupaya memberikan kualitas pelayanan yang prima, berorientasi pada peningkatan kepercayaan, dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan, juga bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Nilai **Profesional** memiliki makna bersikap terbuka, bekerja cerdas, bekerja tuntas, dan senantiasa semangat dalam meningkatkan kompetensi dan adaptasi dalam perubahan serta perkembangan teknologi. Nilai **Terpercaya** memiliki makna dalam bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, juga patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

3) **Upload Arsip Data SK Penerbitan Hak**

a. Konsultasi dengan mentor terkait pengunggahan data SK penerbitan hak ke *Google Drive*

- Berorientasi Pelayanan:

Penulis melaksanakan setiap tahapan dalam kegiatan *upload* arsip data SK penerbitan hak ke *Google Drive* sebagai bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan dan sebagai bentuk kepedulian penulis terhadap lingkungan pelayanan.

- Akuntabel:

Penulis bersikap cermat, disiplin dan bertanggung jawab transparan ketika sedang berkonsultasi dengan mentor mengenai tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan.

- Kompeten:

Konsultasi terkait hal yang harus diperhatikan dalam persiapan menunggah arsip data dengan mentor dilakukan penulis agar dalam pelaksanaan setiap tahapan kegiatannya mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik.

- Harmonis:

Saat berkonsultasi, penulis bertutur kata dengan sopan dan santun kepada Mentor.

- Adaptif:

Penulis bertindak proaktif dalam melakukan konsultasi dengan mentor dan selalu berusaha menyampaikan ide-ide inovatif dalam beradaptasi dengan era transformasi digital.

- Kolaboratif:

Dalam melakukan konsultasi, penulis selalu terbuka ketika menerima saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan yang akan dilakukan.

b. Membuat akun gmail khusus internal untuk mengunggah *file* ke *Google Drive*

- Akuntabel:

Dalam tahapan kegiatan ini penulis membuat akun gmail khusus internal dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab serta transparan.

- Kompeten:

Penulis senantiasa meningkatkan kompetensi diri dalam literasi digital ditunjukkan dengan mampu membuat akun gmail yang diperlukan dan melaksanakan tahapan kegiatan ini hingga selesai dengan kualitas terbaik.

- Loyal:

Ketika melaksanakan tahapan kegiatan ini penulis melakukannya dengan dedikasi yang tinggi dan menjaga kerahasiaan akun yang telah dibuat dengan memberikan proteksi yang dibutuhkan pada akun tersebut.

- Adaptif:

Penulis dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini bertindak proaktif dalam memanfaatkan fasilitas penyimpanan daring (*cloud storage*) guna beradaptasi dengan era transformasi digital.

c. *Upload* arsip data SK penerbitan hak ke *Google Drive*

- Akuntabel:

Dalam melakukan *upload* arsip data SK penerbitan hak penulis melaksanakannya dengan cermat, disiplin, bertanggung jawab dan transparan serta memastikan seluruh *file* terunggah dengan baik.

- Kompeten:

Penulis dalam tahapan kegiatan ini memastikan proses *upload* data berjalan dengan efektif dan efisien dengan melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik.

- Loyal:

Penulis berdedikasi dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini dan berkomitmen untuk selalu menjaga kerahasiaan arsip data yang sudah diunggah.

- Adaptif

Penulis bertindak proaktif dalam memilih *coloud storage Google Drive* sebagai media penyimpanan digital untuk arsip data SK penerbitan sebagai bentuk penyesuaian diri penulis dalam menghadapi perubahan di era transformasi digital.

Kontribusi *output* kegiatan *upload* arsip data SK penerbitan hak terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi khususnya dalam misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024).

Kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN kegiatan ini diharapkan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi **Profesional** dengan meningkatkan kemampuan dalam bekerja cerdas dan tuntas serta meningkatkan kedisiplinan dalam upaya tata kelola arsip secara profesional. Sesuai dengan KepMen ATR/BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Nilai **Profesional** memiliki makna bersikap terbuka, bekerja cerdas, bekerja tuntas, dan senantiasa semangat dalam meningkatkan kompetensi dan adaptasi dalam perubahan serta perkembangan teknologi.

4) **Penataan Arsip Data SK Penerbitan Hak Secara Sistematis Melalui *Google Site* yang Bisa Diakses Khusus Oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah**

a. Konsultasi dengan mentor terkait rancangan situs penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Site*

- Berorientasi Pelayanan:

Penulis melaksanakan setiap tahapan dalam kegiatan penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Site* yang bisa diakses khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah sebagai bentuk perbaikan

tiada henti dalam memberikan pelayanan dan sebagai bentuk kepedulian penulis terhadap lingkungan pelayanan.

- Akuntabel:

Penulis bersikap cermat, disiplin dan bertanggung jawab serta transparan ketika berkonsultasi dengan mentor mengenai tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan.

- Kompeten:

Konsultasi terkait hal yang diperhatikan dalam persiapan menunggah arsip data dengan mentor dilakukan penulis agar dalam pelaksanaan setiap tahapan kegiatannya mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik.

- Harmonis:

Saat berkonsultasi, penulis bertutur kata dengan sopan dan santun kepada mentor.

- Adaptif:

Penulis bertindak proaktif dalam melakukan konsultasi dengan mentor dan selalu berusaha menyampaikan ide-ide inovatif dalam beradaptasi dengan era transformasi digital.

- Kolaboratif:

Dalam melakukan konsultasi, penulis selalu terbuka ketika menerima saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan yang akan dilakukan.

b. Merancang situs penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Site*

- Berorientasi Pelayanan:

Penulis membuat sistem tata kelola arsip data yang berupa situs dengan menggunakan *Google Site* guna mempermudah penataan arsip data secara daring dan mempermudah pencarian arsip data serta mendukung percepatan proses pekerjaan internal sebagai bentuk perbaikan tiada henti dan sebagai bentuk kepedulian penulis dalam lingkungan pelayanan.

- Akuntabel:

Penulis merancang situs penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Site* dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab serta transparan sehingga situs dapat dioperasikan dengan baik.

- Kompeten:

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini penulis terus meningkatkan kompetensi diri dalam membuat sistem sederhana berupa situs melalui *Google Site* guna tata kelola arsip data secara daring.

- Loyal:

Ketika merancang situs dalam tahapan kegiatan ini, penulis membuat sistem *login* (akses) sederhana guna memberikan proteksi terhadap kerahasiaan arsip data.

- Adaptif:

Penulis bertindak proaktif dalam memanfaatkan fitur-fitur dan fasilitas media digital dalam pembuatan sistem tata kelola arsip data selama melaksanakan tahapan kegiatan ini.

- c. Integrasi arsip data SK penerbitan hak yang sudah diunggah ke *Google Drive*

- Akuntabel:

Ketika melakukan tahapan kegiatan integrasi arsip data SK penerbitan hak yang sudah diunggah ke *Google Drive* penulis melaksanakannya dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab serta transparan.

- Kompeten:

Dalam melakukan integrasi arsip data SK penerbitan hak penulis meningkatkan kompetensi diri dengan mencari informasi mengenai tata cara melakukan integrasi *file* yang benar sehingga dapat melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik.

- Harmonis

Penulis melakukan integrasi arsip data SK penerbitan hak ke situs yang telah dibuat untuk memudahkan rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah ketika ingin mengunduh arsip data SK penerbitan hak sebagai upaya penulis dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.

- Loyal

Sebelum melakukan integrasi arsip data SK penerbitan hak, penulis kembali memastikan keamanan *file* yang akan dilakukan integrasi sebagai upaya penulis menjaga rahasia jabatan dan negara.

- Adaptif

Penulis bertindak proaktif dalam melakukan integrasi arsip data SK penerbitan hak guna meminimalisir kesalahan yang terjadi dengan memastikan *link* yang digunakan untuk integrasi berfungsi.

d. Membuat *URL Shortener* dan *QR Code*

- Berorientasi Pelayanan:

Penulis melakukan pembuatan *URL Shortener* dan *QR Code* untuk membuat kemudahan dalam memberikan akses ke laman daring arsip data dan sebagai bentuk kepedulian penulis terhadap lingkungan pelayanan.

- Akuntabel

Penulis membuat *URL Shortener* dan *QR Code* dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab serta transparan agar fitur tersebut dapat berfungsi dengan baik.

- Kompeten

Sebelum membuat *URL Shortener* dan *QR Code* penulis meningkatkan kompetensi diri dengan mencari informasi dan pengetahuan tentang pembuatan *URL Shortener* dan *QR Code* agar tahapan kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik.

- Harmonis:

Penulis menggunakan *URL Shortener* dan *QR Code* sebagai upaya percepatan akses ke situs yang sudah dipersiapkan guna mendukung mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.

- Adaptif:

Pada tahapan kegiatan ini penulis bertindak proaktif dalam berinovasi dengan memanfaatkan fitur *URL Shortener* dan *QR Code*.

Kontribusi *output* kegiatan penatan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Site* yang bisa diakses khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi khususnya dalam misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024).

Kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN kegiatan ini diharapkan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi **Melayani** dan **Profesional** dengan meningkatkan efisiensi penemuan arsip data terkait yang dibutuhkan sehingga membantu kualitas percepatan pelayanan sebagai bentuk kepedulian terhadap lingkungan pelayanan dan meningkatkan jiwa profesionalitas para pegawai dalam bekerja cerdas dan tuntas. Sesuai dengan KepMen ATR/BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Nilai **Melayani** memiliki makna dalam bekerja senantiasa berupaya memberikan kualitas pelayanan yang prima, berorientasi pada peningkatan kepercayaan, dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan, juga bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Nilai **Profesional** memiliki makna bersikap terbuka, bekerja cerdas, bekerja tuntas, dan senantiasa semangat dalam meningkatkan kompetensi dan adaptasi dalam perubahan serta perkembangan teknologi.

5) Pembuatan Konsep Pedoman Kegiatan Tata Kelola Arsip Data SK Penerbitan Hak

a. Konsultasi dengan Mentor terkait pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Drive* dan *Google Site*

- Berorientasi Pelayanan:

Penulis melaksanakan setiap tahapan dalam kegiatan pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak sebagai bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan dan sebagai bentuk kepedulian penulis terhadap lingkungan pelayanan.

- Akuntabel:

Penulis bersikap cermat, disiplin dan bertanggung jawab serta transparan ketika berkonsultasi dengan mentor mengenai tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan.

- Kompeten:

Konsultasi terkait pembuatan pedoman tata kelola arsip data menggunakan aplikasi *Corel Draw* dengan Mentor dilakukan penulis agar dalam pelaksanaan setiap tahapan kegiatannya mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik.

- Harmonis:

Saat berkonsultasi, penulis bertutur kata dengan sopan dan santun kepada Mentor.

- Adaptif:

Penulis bertindak proaktif dalam melakukan konsultasi dengan mentor dan selalu berusaha menyampaikan ide-ide inovatif dengan memanfaatkan media digital dalam beradaptasi dengan era transformasi digital.

- Kolaboratif:

Dalam melakukan konsultasi, penulis selalu terbuka ketika menerima saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan yang akan dilakukan.

- b. Pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Drive* dan *Google Site*

- Berorientasi Pelayanan:

Penulis membuat konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data yang mudah dimengerti guna mempercepat proses pekerjaan internal sebagai bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan, juga sebagai bentuk kepedulian penulis terhadap lingkungan pelayanan.

- Akuntabel:

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis membuat konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Drive* dan *Google Site* dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab serta transparan.

- Kompeten:

Penulis selalu meningkatkan kompetensi terkait referensi dan pengetahuan dalam menggunakan aplikasi *Corel Draw* baik sebelum memulai tahapan kegiatan ini maupun saat tahapan kegiatan ini dilaksanakan guna melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik.

- Harmonis:

Penulis membuat konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip yang mudah dimengerti guna mendukung terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dan saling mendukung.

- Adaptif:

Ketika melaksanakan tahapan kegiatan ini penulis membuat konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data dengan berinovasi dalam memanfaatkan media digital.

- c. Melampirkan *URL* dan *QR Code* yang sudah dibuat ke dalam pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak

- Berorientasi Pelayanan:

Penulis membuat kemudahan dalam memberikan akses ke laman daring arsip data sebagai bentuk perbaikan tiada henti dan sebagai bentuk kepedulian penulis terhadap lingkungan pelayanan.

- Akuntabel:

Ketika melampirkan *URL* dan *QR Code* yang sudah dibuat ke dalam pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak penulis melakukannya dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab serta transparan.

- Kompeten:

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pemeriksaan kembali terhadap *URL* dan *QR Code* yang dilampirkan untuk memastikan fitur tersebut berfungsi sehingga kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik.

- Harmonis:

Tahapan kegiatan ini penulis lakukan sebagai upaya percepatan akses ke situs yang sudah dipersiapkan untuk memberikan kemudahan kepada rekan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah guna mendukung mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.

- Adaptif:

Penulis berinovasi dengan memanfaatkan fitur *URL Shortener* dan *QR Code* untuk dilampirkan ke dalam pedoman yang dibuat.

Kontribusi *output* kegiatan pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi khususnya dalam misi Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta dalam Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024).

Kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN kegiatan ini diharapkan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi **Melayani, Profesional** dan **Terpercaya** dengan meningkatkan ketelitian dalam proses pelayanan, juga sebagai bentuk kepedulian terhadap lingkungan pelayanan, meningkatkan profesionalitas pegawai dalam bekerja cerdas dan tuntas, meningkatkan rasa integritas dalam bekerja serta meningkatkan kepercayaan dalam lingkup internal. Sesuai dengan KepMen ATR/BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Nilai **Melayani** memiliki makna dalam bekerja senantiasa berupaya memberikan kualitas pelayanan yang prima, berorientasi pada peningkatan kepercayaan, dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan, juga bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Nilai **Profesional** memiliki makna bersikap terbuka, bekerja cerdas, bekerja tuntas, dan senantiasa semangat dalam meningkatkan kompetensi dan adaptasi dalam perubahan serta perkembangan teknologi. Nilai **Terpercaya** memiliki makna dalam bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, juga patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

6) Melakukan Evaluasi dan Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan Tata Kelola Arsip Data SK Penerbitan Hak

a. Melakukan uji coba penemuan arsip data SK penerbitan hak

- Berorientasi Pelayanan:

Penulis melakukan perbaikan ketika ditemukan kesalahan atau *error* dalam *coding* fitur *login* sebagai bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan dan sebagai bentuk kepedulian penulis terhadap lingkungan pelayanan.

- Akuntabel:

Dalam melakukan uji coba penemuan arsip data SK penerbitan hak bersama mentor, penulis melaksanakannya dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab serta transparan.

- Kompeten:

Dalam melakukan uji coba penemuan arsip data SK penerbitan hak penulis menjelaskan kepada mentor tata cara penemuan dan pengunduhan arsip data SK penerbitan hak di laman situs.

- Harmonis:

Bertutur kata dengan sopan santun kepada mentor ketika memberikan penjelasan mengenai uji coba penemuan arsip data SK penerbitan hak.

- Adaptif:

Penulis bertindak proaktif saat melakukan uji coba penemuan arsip data SK penerbitan hak ketika mentor bertanya hal-hal terkait tata cara penemuan arsip data SK penerbitan hak.

- Kolaboratif:

Penulis meminta mentor untuk bersama melakukan uji coba penemuan arsip data SK penerbitan hak.

b. Meminta kritik dan saran kepada koordinator dan staf mengenai sistem tata kelola arsip data SK penerbitan hak serta berkonsultasi kepada mentor

- Berorientasi Pelayanan:

Penulis meminta kritik dan saran kepada koordinator dan staff mengenai sistem tata kelola arsip data SK penerbitan hak sebagai bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan, juga sebagai bentuk kepedulian penulis terhadap lingkungan pelayanan.

- Akuntabel:

Penulis bersikap cermat, disiplin dan bertanggung jawab serta transparan ketika meminta kritik dan saran kepada rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Penerbitan Tanah dan juga saat berkonsultasi dengan mentor untuk meminta arahan dalam menindaklanjuti kritik dan saran yang telah diperoleh.

- Kompeten:

Penulis mendengarkan dengan seksama ketika menerima kritik dan saran kepada rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Penerbitan Tanah dan juga saat berkonsultasi dengan mentor guna melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik.

- Harmonis:

Ketika melaksanakan tahapan kegiatan ini penulis bertutur kata dengan sopan dan santun saat meminta kritik dan saran kepada rekan-rekan di Seksi

Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dan juga saat berkonsultasi dengan mentor.

- Adaptif:

Penulis bertindak proaktif dalam meminta kritik dan saran kepada rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Penerbitan Tanah dan juga saat berkonsultasi dengan mentor.

- Kolaboratif:

Dalam melakukan tahapan kegiatan ini, penulis selalu terbuka ketika menerima kritik, saran dan masukan yang diberikan oleh rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan juga saat berkonsultasi dengan mentor.

c. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan tata kelola SK penerbitan hak kepada mentor

- Berorientasi Pelayanan:

Penulis melakukan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan tata kelola SK penerbitan hak kepada mentor sebagai bentuk perbaikan tiada henti juga bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan saat membuat laporan hingga melakukan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan tata kelola SK penerbitan hak kepada mentor.

- Akuntabel:

Penulis ketika membuat laporan dan pelaporan hasil kegiatan tata kelola SK penerbitan hak kepada mentor dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab serta transparan.

- Kompeten:

Sebelum melakukan pelaporan hasil kegiatan tata kelola SK penerbitan hak kepada mentor, penulis memeriksa kembali isi laporan yang akan dilaporkan guna melaksanakan kegiatan pelaporan dengan kualitas terbaik.

- Harmonis:

Penulis bertutur kata dengan sopan dan santun ketika melakukan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan tata kelola SK penerbitan hak kepada mentor.

Kontribusi *output* kegiatan evaluasi dan pembuatan laporan hasil kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi khususnya dalam misi Menyelenggarakan

Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024).

Kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN kegiatan ini diharapkan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi **Profesional** dan **Terpercaya** dengan menumbuhkan sikap profesionalitas dalam bekerja cerdas dan tuntas, juga meningkatkan integritas dalam bekerja serta meningkatkan kepercayaan dalam lingkup internal. Sesuai dengan KepMen ATR/BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Nilai **Profesional** memiliki makna bersikap terbuka, bekerja cerdas, bekerja tuntas, dan senantiasa semangat dalam meningkatkan kompetensi dan adaptasi dalam perubahan serta perkembangan teknologi. Nilai **Terpercaya** memiliki makna dalam bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, juga patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak baik dan memberikan manfaat bagi diri sendiri dan juga lingkungan satuan kerja. Dengan adanya aktualisasi ini penulis mampu menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan juga dalam melakukan kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak dengan memanfaatkan media digital. Adapun manfaat lainnya yaitu:

- 1) Efektivitas dan efisiensi ketika melakukan proses pencarian arsip data SK penerbitan hak secara cepat dan tepat.
- 2) Sebagai tindakan preventif apabila suatu saat arsip data SK penerbitan hak hilang atau terdapat kerusakan.
- 3) Sarana pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip data SK penerbitan hak melalui *Google Drive* dan *Google Drive*.
- 4) Keamanan arsip data lebih terjamin dengan dilakukannya enkripsi dan pemberian *password* kemudian penyimpanan data melalui *Google Drive* diklaim memiliki enkripsi SSL (*Secure Sockets Layer*) yaitu protokol kriptografi yang dirancang untuk memberikan keamanan komunikasi melalui

jaringan komputer sehingga dapat menjaga keamanan dan kerahasiaan data lebih dibandingkan penyedia *cloud storage* lainnya.

- 5) Diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi misi dan pengutaan terhadap nilai-nilai pada Kementerian ATR/BPN dalam rangka “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.
- 6) Memberikan kemudahan kepada pimpinan ketika membutuhkan arsip data SK penerbitan hak secara cepat dan tepat.
- 7) Mempermudah koordinasi dengan pihak berwenang dalam menemukan arsip data SK penerbitan hak apabila arsip data tersebut dibutuhkan untuk penyelesaian suatu sengketa atau konflik pertanahan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis mendapatkan banyak dukungan dari berbagai pihak seperti rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dan mentor penulis selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Dukungan yang diberikan diantaranya yaitu:

1. Penulis diberikan fasilitas mesin *scanner* yang memadai untuk melakukan kegiatan aktualisasi yang sangat membantu penulis saat melaksanakan tahapan digitalisasi arsip data SK penerbitan hak.
2. Penulis diberikan dukungan moril, saran dan masukan baik dari rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah hingga mentor pada saat kegiatan aktualisasi ini berjalan.
3. Penulis diberikan dukungan motivasi dan informasi yang dibutuhkan guna mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi oleh rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dan juga mentor.

Adapun faktor penghambat bagi penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah:

1. Kondisi fisik arsip data SK penerbitan hak khususnya tahun 2021 yang kurang baik dan berkerut-kerut sehingga sering menyebabkan mesin *scanner* macet ketika melakukan proses *scanning*.
2. Penyimpanan fisik arsip data SK penerbitan hak yang masih tersebar di beberapa lemari dan beberapa arsip data SK penerbitan hak yang sudah

dipindah ke ruangan arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak membuat penulis kesulitan ketika melakukan inventarisir arsip data berdasarkan tahun.

D. Tindak Lanjut

Penulis menyadari masih banyak kekurangan yang dapat diperbaiki dan diingkatkan dalam realisasi pelaksanaan aktualisasi. Dalam membuat rencana tindak lanjut penulis menggunakan kritik, saran dan masukan yang penulis peroleh dari mentor dan rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah sebagai acuan. Adapun rancangan tindak lanjut dari hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu:

1. Melengkapi arsip data SK penerbitan hak dengan melakukan *scanning* terhadap berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon.
2. Melanjutkan kegiatan digitalisasi arsip data SK penerbitan hak pada tahun berjalan.
3. Melakukan penataan ulang terhadap desain situs yang telah dibuat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak adalah sebagai berikut:

1. *Core Issue* yang terpilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah belum efektifnya penataan arsip data SK penerbitan hak yang dikelola secara sistematis khusus internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dan gagasan *core issue* terpilih adalah Penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis dan digital melalui *Google Drive* dan *Google Site* yang dapat diakses secara khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.
2. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai gagasan pemecah isu terpilih pada Kantor Kabupaten Lebak yaitu penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis dan digital melalui *Google Drive* dan *Google Site* yang dapat diakses secara khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah terdiri dari 6 (enam) kegiatan diantaranya 1) Menginventarisir arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022, 2) Digitalisasi arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022, 3) *Upload* arsip data SK penerbitan hak, 4) Penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Site* yang bisa diakses khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, 5) Pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak, 6) Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan hasil kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak.
3. Setiap kegiatan dan tahapan kegiatannya dilaksanakan dengan penerapan nilai-nilai dasar PNS yang telah diajarkan pada Agenda II Pelatihan Dasar CPNS ATR/BPN, nilai-nilai dasar PNS yang dimaksud adalah nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).
4. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dimaksudkan untuk menambah efektivitas dan efisiensi dalam melakukan proses pencarian arsip data SK penerbitan hak secara cepat dan tepat, juga sebagai sarana pemanfaatan teknologi dalam melakukan tindakan preventif apabila fsik arsip data SK penerbitan hak rusak atau hilang.

5. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dihadapkan kepada beberapa tantangan dan kendala, seperti kondisi arsip data fisik yang sudah berkerut sehingga menyebabkan mesin *scanner*, namun melalui penerapan nilai-nilai dasar PNS, tantangan dan kendala tersebut dapat diselesaikan.
6. Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sebagai upaya dalam memberikan kontribusi dan percepatan pencapaian dalam mewujudkan visi misi Kementerian ATR/BPN dan mampu memperkuat nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai melayani, professional dan terpercaya.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, diharapkan media digital menjadi salah satu pilihan dalam melakukan pengelolaan dan penataan arsip data SK penerbitan hak yang berkelanjutan dalam menghadapi era transformasi digital dengan melibatkan rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah khususnya yang memiliki tugas yang berkaitan dengan SK penerbitan hak untuk turut serta dalam memanfaatkan media digital dalam pengelolaan arsip data SK penerbitan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan.*
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabel.*
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kompeten.*
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Harmonis.*
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Loyal.*
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Adaptif.*
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kolaboratif.*
- Lembaga Administrasi Negara (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen Aparatur Sipil Negara.*
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Smart ASN.*
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM)-Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional (2022). *Modul Pedoman Coach, Penguji, Mentor, Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Dan Gol. III Tahun 2022.*
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Agraria/Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

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

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Nedgara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara.

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional.

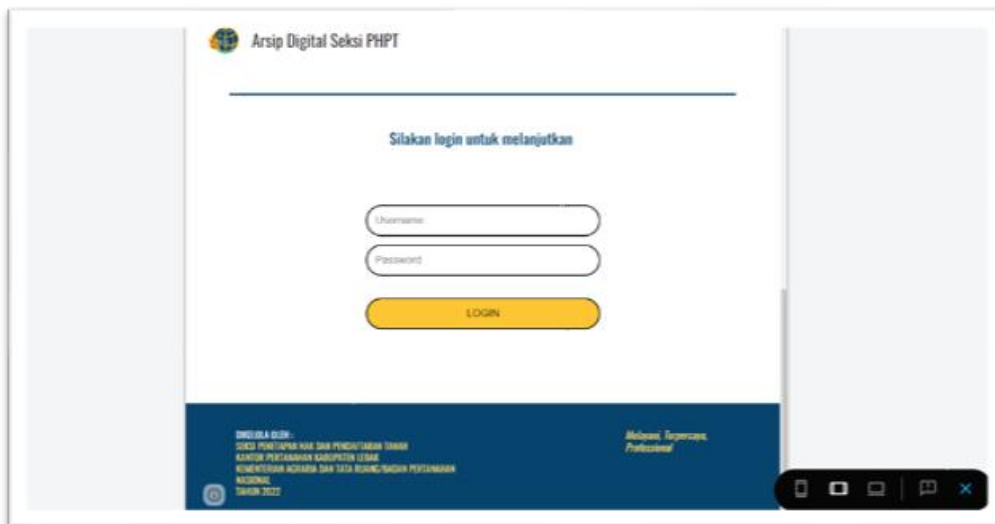
LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Tampilan Sistem Tata Kelola Arsip Data SK Penerbitan Hak Dokumentasi Tampilan Situs Pada Dekstop, Tablet dan *Smartphone*

1. Tampilan Pada Dekstop



2. Tablet



3. *Smartphone*



Lampiran 2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk
Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Melengkapi arsip data SK penerbitan hak dengan melakukan <i>scanning</i> terhadap berkas yang diajukan oleh pemohon.</p> <p>a) Menginventarisir kembali arsip data yang digunakan saat aktualisasi</p> <p>b) Melakukan <i>scanning</i> terhadap berkas pemohon</p> <p>c) Menggabungkan <i>soft file</i> arsip data SK penerbitan hak dengan <i>soft file</i> yang berisi berkas pemohon</p> <p>d) Menambahkan nomor berkas dan tanggal lahir pada daftar arsip data SK penerbitan hak di <i>Microsoft Excell</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan kegiatan sebagai bentuk perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin, dan bertanggung jawab serta transparan</p> <p>Kompeten: Melaksanakan seluruh kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif selama melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dan mencoba berinovasi dengan kemampuan yang dimiliki.</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Akan memastikan seluruh kelengkapan berkas fisik pemohon sebelum dilakukan digitalisasi</p>
2	<p>Melanjutkan kegiatan digitalisasi arsip data SK penerbitan hak pada tahun berjalan.</p> <p>a) Menginventarisir arsip data SK penerbitan hak dan menambahkan jenis Hak Guna Bangunan</p>	<p>Akuntabel: Melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin, dan bertanggung jawab serta transparan</p> <p>Kompeten: Melaksanakan seluruh kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif:</p>	<p>2.1 Mengajak rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah khususnya yang memiliki kaitan pekerjaan dengan SK penerbitan hak untuk turut berpartisipasi dalam seluruh tahapan kegiatan ini</p>

	<p>untuk didigitalisasi pada tahun berjalan</p> <p>b) Melakukan <i>scanning</i> arsip data SK penerbitan pada tahun berjalan</p> <p>c) Melakukan <i>upload</i> dan integrasi SK penerbitan hak</p>	<p>Bertindak proaktif selama melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dan mencoba berinovasi dengan kemampuan yang dimiliki.</p> <p>Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk berkontribusi dalam seluruh tahapan kegiatan.</p>	<p>2.2 Melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip data per 3 bulan</p>
3	<p>Melakukan penataan ulang terhadap desain situs yang telah dibuat</p> <p>a) Mendesain ulang situs yang telah dibuat</p> <p>b) Membuat sub menu agar arsip data SK penerbitan hak bisa diunduh satu per satu</p>	<p>Akuntabel: Melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin, dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melaksanakan seluruh kegiatan dengan kualitas terbaik dan senantiasa meningkatkan kompetensi dalam mendesain situs</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif selama melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dan mencoba berinovasi dengan kemampuan yang dimiliki.</p>	<p>3.1 Mempelajari referensi-referensi dan meningkatkan kompetensi terkait desain situs pada <i>Google Site</i></p> <p>3.2 Meminta kritik dan saran dalam setiap perubahan desain yang dilakukan</p>

Lebak, 5 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung

Riduan, S.H., M.Si.

NIP. 19650910 198703 1 004

Peserta Pelatihan

Alvyn Setiawan Yusuf, S.H.

NIP. 19970929 202204 1 001

Lampiran 3 Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Alvyn Setiawan Yusuf, S.H.

NIP : 19970929 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

Judul Aktualisasi : PEMANFAATAN MEDIA DIGITAL DALAM PENGELOLAAN ARSIP DATA SK PENERBITAN HAK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LEBAK

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat 1 Juli 2022	1. Menginventarisir arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022	Konsultasi dengan mentor terkait arsip data yang akan ditata secara daring	Terkumpulnya arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022 untuk dilakukan digitalisasi	Terlaksana sesuai jadwal
Senin 4 Juli 2022		Pengumpulan arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022		Terlaksana sesuai jadwal
Selasa 5 Juli 2022		Penyusunan arsip data SK penerbitan hak berdasarkan tahun		Terlaksana sesuai jadwal
Selasa 5 Juli 2022	2. Digitalisasi arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022	<i>Soft file</i> arsip data SK penerbitan hak yang sudah terdigitalisasi dan daftar <i>filenya</i> berdasarkan tahun	Terlaksana sesuai jadwal
Rabu 6 s/d Jumat 7 Juli 2022		Melakukan <i>scanning</i> terhadap arsip data SK penerbitan hak		Terlaksana sesuai jadwal
Jumat 8 Juli 2022		Membuat daftar SK penerbitan hak berdasarkan tahun melalui <i>Microsoft Excell</i>		Terlaksana sesuai jadwal

Jumat 8 Juli 2022		Memastikan keamanan <i>soft file</i> dengan melakukan <i>encryption</i> dan <i>archiving file</i>		Terlaksana sesuai jadwal
------------------------------	--	--	--	-------------------------------------

Mentor



Riduan, S. H., M.Si.

Peserta



Alvyn Setiawan Yusuf, S.H.

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Alvyn Setiawan Yusuf, S.H.

NIP : 19970929 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

Judul Aktualisasi : PEMANFAATAN MEDIA DIGITAL DALAM PENGELOLAAN ARSIP DATA SK PENERBITAN HAK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LEBAK

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 11 Juli 2022	3. Upload arsip data SK Penerbitan hak	Konsultasi dengan mentor terkait pengunggahan data SK penerbitan hak ke <i>Google Drive</i>	Terunggahnya arsip data SK penerbitan hak ke <i>Google Drive</i>	Terlaksana sesuai jadwal
Senin 11 Juli 2022		Membuat akun gmail khusus internal untuk mengunggah <i>file</i> ke <i>Google Drive</i>		Terlaksana sesuai jadwal
Senin 11 Juli 2022		Upload arsip data SK penerbitan hak ke <i>Google Drive</i>		Terlaksana sesuai jadwal
Senin 11 Juli 2022	4. Penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i> yang bisa diakses khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	Konsultasi dengan mentor terkait rancangan situs penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i>	Sistem tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara digital yang dapat diakses khusus Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Terlaksana sesuai jadwal
Selasa 12 s/d Rabu 13 Juli 2022		Merancang situs penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i>		Terlaksana sesuai jadwal
Kamis 14 Juli 2022		Integrasi arsip data SK penerbitan hak yang sudah diunggah ke <i>Google Drive</i>		Terlaksana sesuai jadwal

Jumat 15 Juli 2022		Membuat <i>URL</i> <i>Shortener</i> dan <i>QR</i> <i>Code</i>		Terlaksana sesuai jadwal
-------------------------------	--	--	--	-------------------------------------

Mentor



Riduan, S. H., M.Si.

Peserta



Alvyn Setiawan Yusuf, S.H.

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Alvyn Setiawan Yusuf, S.H.

NIP : 19970929 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

Judul Aktualisasi : PEMANFAATAN MEDIA DIGITAL DALAM PENGELOLAAN ARSIP DATA SK PENERBITAN HAK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LEBAK

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 18 Juli 2022	Pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak	Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i> dan <i>Google Drive</i>	Pedoman sederhana kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak melalui <i>Google Drive</i> dan <i>Google Site</i>	Terlaksana sesuai jadwal
Selasa 19 s/d Kamis 21 Juli 2022		Pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i> dan <i>Google Drive</i>		Terlaksana sesuai jadwal
Jumat 22 Juli 2022		Melampirkan <i>URL</i> dan <i>QR Code</i> yang sudah dibuat ke dalam pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak		Terlaksana sesuai jadwal

Mentor

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Riduan' with a stylized flourish at the end.

Riduan, S. H., M.Si.

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alvin Setiawan Yusuf' with a stylized flourish at the end.

Alvin Setiawan Yusuf, S.H.

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Alvyn Setiawan Yusuf, S.H.

NIP : 19970929 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

Judul Aktualisasi : PEMANFAATAN MEDIA DIGITAL DALAM PENGELOLAAN ARSIP DATA SK PENERBITAN HAK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LEBAK

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 25 Juli 2022	Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan hasil kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak	Melakukan uji coba penemuan arsip data SK penerbitan hak	Laporan singkat hasil kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis dan digital	Terlaksana sesuai jadwal
Selasa 26 s/d Kamis 28 Juli 2022		Meminta kritik dan saran kepada koordinator dan staf mengenai sistem tata kelola arsip data SK penerbitan hak serta berkonsultasi kepada mentor		Terlaksana sesuai jadwal
Jumat 29 Juli 2022		Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan tata kelola SK penerbitan hak kepada mentor		Terlaksana sesuai jadwal

Mentor

Riduan, S. H., M.Si.

Peserta


Alvyn Setiawan Yusuf, S.H.

Lampiran 4 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Alvyn Setiawan Yusuf
 NIP : 19970929 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum efektifnya penataan arsip data SK penerbitan hak yang dikelola secara sistematis khusus internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
 Gagasan : Penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis dan digital melalui *Google Drive* dan *Google Site* yang dapat diakses secara khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Kegiatan 1: Menginventarisir arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait arsip data yang akan ditata secara daring 2. Pengumpulan arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022 3. Penyusunan arsip data SK penerbitan hak berdasarkan tahun <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terkumpulnya arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022 untuk dilakukan digitalisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan kegiatan sebagai bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab dan transparan Kompeten : Melaksanakan kegiatan dengan kualitas kinerja terbaik Harmonis : Bertutur kata dengan sopan dan santun kepada mentor maupun rekan kerja</p>	<p>Prioritaskan arsip data SK penerbitan hak yang masih berada di ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah</p>	


<p>Adaptif : Berpikir kreatif dan inovatif dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam menerima saran dan masukan dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan inventarisir arsip data SK penerbitan hak diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini diharapkan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Profesional dan Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 2: Digitalisasi arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi arsip data SK penerbitan tahun 2021-2022 2. Melakukan <i>scanning</i> terhadap arsip data SK penerbitan hak 3. Membuat daftar SK penerbitan hak berdasarkan tahun melalui <i>Microsoft Excell</i> 4. Memastikan keamanan <i>soft file</i> dengan melakukan <i>encryption</i> dan <i>archiving file</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Soft File</i> arsip data SK penerbitan hak yang sudah terdigitalisasi dan daftar <i>filenya</i> berdasarkan tahun</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan kegiatan sebagai bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat</p>	<p>Prioritaskan arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022 dengan jenis hak milik selama pelaksanaan aktualisasi (d disesuaikan dengan jadwal <i>scanning</i>)</p>	<p style="text-align: center;"><i>R</i></p>

<p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab dan transparan</p> <p>Kompeten : Melaksanakan kegiatan dengan kualitas kinerja terbaik</p> <p>Harmonis : Bertutur kata dengan sopan dan santun kepada mentor maupun rekan kerja</p> <p>Loyal : Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan dan menjaga kerahasiaan arsip data terkait</p> <p>Adaptif : Berpikir kreatif dan inovatif dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam menerima saran dan masukan dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan inventarisir arsip data SK penerbitan hak diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini diharapkan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Melayani, Profesional Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 3: *Upload* arsip data SK penerbitan hak ke *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait pengunggahan arsip data SK penerbitan hak ke <i>Google Drive</i> 2. Membuat akun gmail khusus internal untuk mengunggah <i>file</i> ke <i>Google Drive</i> 3. <i>Upload</i> arsip data SK Penerbitan hak ke <i>Google Drive</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terunggahnya arsip data SK penerbitan hak ke <i>Google Drive</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Cermat dan teliti saat melaksanakan kegiatan sehingga arsip data SK penerbitan hak dapat terunggah dengan baik</p>	


<p>Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan kegiatan sebagai bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab dan transparan</p> <p>Kompeten : Melaksanakan kegiatan dengan kualitas kinerja terbaik</p> <p>Harmonis : Bertutur kata dengan sopan dan santun kepada mentor maupun rekan kerja</p> <p>Loyal : Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan dan menjaga kerahasiaan arsip data terkait</p> <p>Adaptif : Berpikir kreatif dan inovatif dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam menerima saran dan masukan dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan <i>upload</i> arsip data SK penerbitan hak diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Sesuai dengan KepMenteri ATR/BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kegiatan ini diharapkan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Profesional.</p> <p>Nilai Profesional memiliki makna bersikap terbuka, bekerja cerdas, bekerja tuntas, dan senantiasa semangat dalam meningkatkan kompetensi dan adaptasi dalam perubahan serta perkembangan teknologi</p>		
---	--	--

Kegiatan 4: Penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Site* yang bisa diakses khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait rancangan situs penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i> 2. Merancang situs penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i> 3. Integrasi arsip data SK penerbitan hak yang sudah diunggah ke <i>Google Drive</i> 4. Membuat <i>URL Shortener</i> dan <i>QR Code</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sistem tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara digital yang dapat diakses khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan kegiatan sebagai bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab dan transparan</p> <p>Kompeten : Melaksanakan kegiatan dengan kualitas kinerja terbaik</p> <p>Harmonis : Bertutur kata dengan sopan dan santun kepada mentor maupun rekan kerja</p> <p>Loyal : Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan dan menjaga kerahasiaan arsip data terkait serta berupaya untuk membuat lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif : Berpikir kreatif dan inovatif dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam menerima saran dan masukan dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>	<p>Pastikan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang memiliki keterkaitan SK penerbitan hak memiliki akses</p>	<p style="text-align: center; font-size: 2em;"><i>R</i></p>

<p>Melalui kegiatan penatan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i> yang bisa diakses khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani dan Profesional: Sesuai dengan KepMen ATR/BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kegiatan ini diharapkan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Melayani dan Profesional.</p> <p>Nilai Melayani memiliki makna dalam bekerja senantiasa berupaya memberikan kualitas pelayanan yang prima, berorientasi pada peningkatan kepercayaan, dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan, juga bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Nilai Profesional memiliki makna bersikap terbuka, bekerja cerdas, bekerja tuntas, dan senantiasa semangat dalam meningkatkan kompetensi dan adaptasi dalam perubahan serta perkembangan teknologi</p>		
---	--	--

Kegiatan 5: Pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i> dan <i>Google Drive</i> 2. Pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i> dan <i>Google Drive</i> 3. Melampirkan <i>URL</i> dan <i>QR Code</i> yang sudah dibuat ke dalam pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pedoman sederhana kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak melalui <i>Google Drive</i> dan <i>Google Site</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berdasarkan panduan perilaku dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, keterkaitan substansi nilai BerAKHLAK yang diterapkan pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan kegiatan sebagai bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab dan transparan</p> <p>Kompeten : Melaksanakan kegiatan dengan kualitas kinerja terbaik</p> <p>Harmonis : Bertutur kata dengan sopan dan santun kepada mentor maupun rekan kerja</p> <p>Adaptif : Berpikir kreatif dan inovatif dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam menerima saran dan masukan dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>	<p>Pedoman yang dibuat tidak boleh berbelit-belit dan harus mudah dimengerti oleh pengguna (<i>user</i>)</p>	

<p>Melalui kegiatan Pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani, Profesional dan Terpercaya: Sesuai dengan KepMen ATR/BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kegiatan ini diharapkan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p> <p>Nilai Melayani memiliki makna dalam bekerja senantiasa berupaya memberikan kualitas pelayanan yang prima, berorientasi pada peningkatan kepercayaan, dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan, juga bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Nilai Profesional memiliki makna bersikap terbuka, bekerja cerdas, bekerja tuntas, dan senantiasa semangat dalam meningkatkan kompetensi dan adaptasi dalam perubahan serta perkembangan teknologi</p> <p>Nilai Terpercaya memiliki makna dalam bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, juga patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

Kegiatan 6: Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan hasil kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan uji coba penemuan arsip data SK penerbitan hak 2. Meminta kritik dan saran kepada koordinator dan staf mengenai sistem tata keola arsip data SK penerbitan hak serta berkonsultasi kepada mentor 3. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan tata kelola SK penerbitan hak kepada mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan singkat hasil kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis dan digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis melakukan perbaikan ketika ditemukan kesalahan atau error dalam coding fitur login sebagai bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan dan sebagai bentuk kepeduluan penulis terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Akuntabel : Penulis melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab dan transparan</p> <p>Kompeten : Dalam melaksanakan seluruh tahapan kegiatan penulis selalu berupaya melaksanakannya dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Ketika melaksanakan tahapan kegiatan ini penulis bertutur kata dengan sopan dan santun saat meminta kritik dan saran kepada rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dan juga saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Adaptif : Penulis selalu bertindak proaktif dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : Dalam melakukan tahapan kegiatan ini, penulis selalu terbuka ketika menerima kritik, saran</p>	<p>Uraikan dengan singkat kritik dan saran yang diberikan oleh rekan-rekan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah</p>	<p style="text-align: center; font-size: 2em;">R</p>

<p>dan masukan yang diberikan oleh rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan juga saat berkonsultasi dengan Mentor</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan melakukan evaluasi dan pembuatan laporan hasil kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional dan Terpercaya: Sesuai dengan KepMen ATR/BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kegiatan ini diharapkan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Profesional dan Terpercaya. Nilai Profesional memiliki makna bersikap terbuka, bekerja cerdas, bekerja tuntas, dan senantiasa semangat dalam meningkatkan kompetensi dan adaptasi dalam perubahan serta perkembangan teknologi Nilai Terpercaya memiliki makna dalam bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, juga patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

Lampiran 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Alvyn Setiawan Yusuf
 NIP : 19970929 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum efektifnya penataan arsip data SK penerbitan hak yang dikelola secara sistematis khusus internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
 Gagasan : Penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis dan digital melalui *Google Drive dan Google Site* yang dapat diakses secara khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Kegiatan 1: Menginventarisir arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait arsip data yang akan ditata secara daring 2. Pengumpulan arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022 3. Penyusunan arsip data SK penerbitan hak berdasarkan tahun <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terkumpulnya arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022 untuk dilakukan digitalisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan kegiatan sebagai bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab dan transparan Kompeten : Melaksanakan kegiatan dengan kualitas kinerja terbaik</p>	<p>Tulis banyaknya arsip yang sudah diinventarisir pada laporan mingguan</p>	<p>Melalui media Whatsapp</p>

<p>Harmonis : Bertutur kata dengan sopan dan santun kepada mentor maupun rekan kerja</p> <p>Adaptif : Berpikir kreatif dan inovatif dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam menerima saran dan masukan dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan inventarisir arsip data SK penerbitan hak diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini diharapkan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Profesional dan Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 2: Digitalisasi arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi arsip data SK penerbitan tahun 2021-2022 2. Melakukan <i>scanning</i> terhadap arsip data SK penerbitan hak 3. Membuat daftar SK penerbitan hak berdasarkan tahun melalui <i>Microsoft Excell</i> 4. Memastikan keamanan <i>soft file</i> dengan melakukan <i>encryption</i> dan <i>archiving file</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Soft File</i> arsip data SK penerbitan hak yang sudah terdigitalisasi dan daftar <i>filenya</i> berdasarkan tahun</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Tulis banyaknya digitalisasi arsip yang sudah dilaksanakan pada laporan mingguan</p>	<p>Melalui media Whatsapp dan Kolabjar</p>

<p>Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan kegiatan sebagai bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab dan transparan</p> <p>Kompeten : Melaksanakan kegiatan dengan kualitas kinerja terbaik</p> <p>Harmonis : Bertutur kata dengan sopan dan santun kepada mentor maupun rekan kerja</p> <p>Loyal : Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan dan menjaga kerahasiaan arsip data terkait</p> <p>Adaptif : Berpikir kreatif dan inovatif dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam menerima saran dan masukan dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan inventarisir arsip data SK penerbitan hak diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini diharapkan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Melayani, Profesional Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 3: *Upload* arsip data SK penerbitan hak ke *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait pengunggahan arsip data SK penerbitan hak ke <i>Google Drive</i> 2. Membuat akun gmail khusus internal untuk mengunggah <i>file</i> ke <i>Google Drive</i> 	<p>Perlu dimasukkan jumlah SK Penerbitan yang sudah diupload</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi perlu</p>	<p>Melalui media Whatsapp</p>

<p>3. <i>Upload</i> arsip data SK Penerbitan hak ke <i>Google Drive</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terunggahnya arsip data SK penerbitan hak ke <i>Google Drive</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan kegiatan sebagai bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab dan transparan Kompeten : Melaksanakan kegiatan dengan kualitas kinerja terbaik Harmonis : Bertutur kata dengan sopan dan santun kepada mentor maupun rekan kerja Loyal : Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan dan menjaga kerahasiaan arsip data terkait Adaptif : Berpikir kreatif dan inovatif dalam melaksanakan kegiatan Kolaboratif : Terbuka dalam menerima saran dan masukan dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan <i>upload</i> arsip data SK penerbitan hak diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Sesuai dengan KepMen ATR/BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kegiatan ini diharapkan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Profesional.</p>	<p>dikonkritkan lagi bahasanya</p>	
--	--	--

<p>Nilai Profesional memiliki makna bersikap terbuka, bekerja cerdas, bekerja tuntas, dan senantiasa semangat dalam meningkatkan kompetensi dan adaptasi dalam perubahan serta perkembangan teknologi</p>		
--	--	--

Kegiatan 4: Penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui *Google Site* yang bisa diakses khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

<p style="text-align: center;">Penyelesaian Kegiatan</p>	<p style="text-align: center;">Catatan Coaching</p>	<p style="text-align: center;">Waktu dan Media Coaching</p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait rancangan situs penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i> 2. Merancang situs penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i> 3. Integrasi arsip data SK penerbitan hak yang sudah diunggah ke <i>Google Drive</i> 4. Membuat <i>URL Shortener</i> dan <i>QR Code</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sistem tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara digital yang dapat diakses khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan kegiatan sebagai bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab dan transparan Kompeten : Melaksanakan kegiatan dengan kualitas kinerja terbaik Harmonis : Bertutur kata dengan sopan dan santun kepada mentor maupun rekan kerja</p>	<p>Perlu dimasukkan eviden kegiatan Sistem tatakelola arsipnya dalam laporan</p> <p>Penguatan Nilainya perlu di konkritkan lagi bahasanya</p>	<p>Melalui media Whatsapp</p>

<p>Loyal : Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan dan menjaga kerahasiaan arsip data terkait serta berupaya untuk membuat lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif : Berpikir kreatif dan inovatif dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam menerima saran dan masukan dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan penatan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i> yang bisa diakses khusus oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani dan Profesional: Sesuai dengan KepMen ATR/BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kegiatan ini diharapkan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Melayani dan Profesional.</p> <p>Nilai Melayani memiliki makna dalam bekerja senantiasa berupaya memberikan kualitas pelayanan yang prima, berorientasi pada peningkatan kepercayaan, dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan, juga bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Nilai Profesional memiliki makna bersikap terbuka, bekerja cerdas, bekerja tuntas, dan senantiasa</p>		
---	--	--

semangat dalam meningkatkan kompetensi dan adaptasi dalam perubahan serta perkembangan teknologi		
--	--	--

Kegiatan 5: Pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i> dan <i>Google Drive</i> 2. Pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i> dan <i>Google Drive</i> 3. Melampirkan <i>URL</i> dan <i>QR Code</i> yang sudah dibuat ke dalam pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pedoman sederhana kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak melalui <i>Google Drive</i> dan <i>Google Site</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berdasarkan panduan perilaku dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, keterkaitan substansi nilai BerAKHLAK yang diterapkan pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yaitu: Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan kegiatan sebagai bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab dan transparan Kompeten : Melaksanakan kegiatan dengan kualitas kinerja terbaik</p>	<p>Untuk keterkaitan nilai dinarasikan ya dalam laporannya apa yang sudah dipraktikkan nilai BerAKHLAKnya,, Panduan perilaku ada di SE MenPAN RB No. 20 Tahun 2021 tentang <i>Core Value</i> ASN</p>	<p>Melalui media Whatsapp</p>

<p>Harmonis : Bertutur kata dengan sopan dan santun kepada mentor maupun rekan kerja</p> <p>Adaptif : Berpikir kreatif dan inovatif dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam menerima saran dan masukan dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan Pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional dan Terpercaya: Sesuai dengan KepMen ATR/BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kegiatan ini diharapkan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p> <p>Nilai Melayani memiliki makna dalam bekerja senantiasa berupaya memberikan kualitas pelayanan yang prima, berorientasi pada peningkatan kepercayaan, dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan, juga bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Nilai Profesional memiliki makna bersikap terbuka, bekerja cerdas, bekerja tuntas, dan senantiasa semangat dalam meningkatkan kompetensi dan adaptasi dalam perubahan serta perkembangan teknologi</p> <p>Nilai Terpercaya memiliki makna dalam bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan,</p>		
--	--	--

menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, juga patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan		
---	--	--

Kegiatan 6: Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan hasil kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan uji coba penemuan arsip data SK penerbitan hak 2. Meminta kritik dan saran kepada koordinator dan staf mengenai sistem tata keola arsip data SK penerbitan hak serta berkonsultasi kepada mentor 3. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan tata kelola SK penerbitan hak kepada mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan singkat hasil kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis dan digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berdasarkan panduan perilaku dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi <i>Core Values</i> dan <i>Emplyoer Branding</i> Aparatur Sipil Negara, keterkaitan substansi nilai BerAKHLAK yang diterapkan pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yaitu: Berorientasi Pelayanan : Penulis melakukan perbaikan ketika ditemukan kesalahan atau error dalam coding fitur login sebagai bentuk perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan dan sebagai bentuk kepeduluan penulis terhadap lingkungan pelayanan</p>	<p>Belum terlihat subjek yang melaksanakan nilai berakhlak.</p> <p>Misalnya, saya bertuturkata dengan sopan dan santun saat</p> <p>Terhadap saran dan masukan..... saya terbuka dan menerima utk.....</p>	<p>Melalui media Whatsapp</p>

<p>Akuntabel : Penulis melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab dan transparan</p> <p>Kompeten : Dalam melaksanakan seluruh tahapan kegiatan penulis selalu berupaya melaksanakannya dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Ketika melaksanakan tahapan kegiatan ini penulis bertutur kata dengan sopan dan santun saat meminta kritik dan saran kepada rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dan juga saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Adaptif : Penulis selalu bertindak proaktif dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : Dalam melakukan tahapan kegiatan ini, penulis selalu terbuka ketika menerima kritik, saran dan masukan yang diberikan oleh rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan juga saat berkonsultasi dengan Mentor</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan melakukan evaluasi dan pembuatan laporan hasil kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak diharapkan dapat membantu mewujudkan Visi Misi Organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan (Renstra Organisasi ATR/BPN 2020-2024)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional dan Terpercaya: Sesuai dengan KepMen ATR/BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kegiatan ini diharapkan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Profesional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

<p>Nilai Profesional memiliki makna bersikap terbuka, bekerja cerdas, bekerja tuntas, dan senantiasa semangat dalam meningkatkan kompetensi dan adaptasi dalam perubahan serta perkembangan teknologi</p> <p>Nilai Terpercaya memiliki makna dalam bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, juga patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

Mengetahui *Coach*,



Agustina Yessy Christiana, S. SiT., M. Eng.

Lampiran 6 Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Realisasi Nilai BerAKHLAK							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Menginventarisir Arsip Data SK Penerbitan Hak Tahun 2021-2022	a) Konsultasi dengan mentor terkait arsip data yang ditata secara digital	1	1	1	1	0	1	1	6
		b) Pengumpulan arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022	1	1	1	1	0	0	1	5
		c) Penyusunan arsip data SK penerbitan hak berdasarkan tahun	1	1	1	1	0	0	0	4
2	Digitalisasi Arsip Data SK Penerbitan Hak Tahun 2021-2022	a) Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi arsip data SK penerbitan hak tahun 2021-2022	1	1	1	1	0	1	1	6

		b) Melakukan <i>scanning</i> terhadap arsip data SK penerbitan hak	1	1	1	0	1	1	0	5
		c) Membuat daftar SK Penerbitan hak berdasarkan tahun melalui <i>Microsoft Excell</i>	0	1	1	1	0	1	0	4
		d) Memastikan keamanan <i>soft file</i> dengan melakukan <i>encryption</i> dan <i>archiving file</i>	0	1	1	0	1	1	0	4
3	Upload Arsip Data SK Penerbitan Hak	a) Konsultasi dengan mentor terkait pengunggahan data SK penerbitan hak ke Google Drive	1	1	1	1	0	1	1	6
		b) Membuat akun gmail khusus internal untuk mengunggah file ke <i>Google Drive</i>	0	1	1	0	1	1	0	4

		c) <i>Upload</i> arsip data SK penerbitan hak ke <i>Google Drive</i>	0	1	1	0	1	1	0	4
4	Penataan Arsip Data SK Penerbitan Hak Secara Sistematis Melalui <i>Google Site</i> yang Bisa Diakses Khusus Oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	a) Konsultasi dengan mentor terkait rancangan situs penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i>	1	1	1	1	0	1	1	6
		b) Merancang situs penataan arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Site</i>	1	1	1	0	1	1	0	5
		c) Integrasi arsip data SK penerbitan hak yang sudah diunggah ke <i>Google Drive</i>	0	1	1	1	1	1	0	5
		d) Membuat <i>URL Shortener</i> dan <i>QR Code</i>	1	1	1	1	0	1	0	5

5	Pembuatan Konsep Pedoman Kegiatan Tata Kelola Arsip Data SK Penerbitan Hak	a) Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Drive</i> dan <i>Google Site</i>	1	1	1	1	0	1	1	6
		b) Pembuatan konsep pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak secara sistematis melalui <i>Google Drive</i> dan <i>Google Site</i>	1	1	1	1	0	1	0	5
		c) Melampirkan URL dan QR Code yang sudah dibuat ke dalam pedoman kegiatan tata kelola arsip data SK penerbitan hak	1	1	1	1	0	1	0	5

6	Melakukan Evaluasi dan Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan Tata Kelola Arsip Data SK Penerbitan Hak	a) Melakukan uji coba penemuan arsip data Sk penerbitan hak	1	1	1	1	0	1	1	6
		b) Meminta kritik dan saran kepada koordinator dan staf mengenai sistem tata kelola arsip data SK penerbitan hak serta berkonsultasi kepada mentor	1	1	1	1	0	1	1	6
		c) Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan tata kelola SK penerbitan hak kepada mentor	1	1	1	1	0	0	0	4
Jumlah Penerapan/Realisasi Nilai BerAKHLAK			15	20	20	15	6	17	8	101

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Alvyn Setiawan Yusuf, S.H.

NIP : 19970929 202204 1 001

Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lebak, 5 Agustus 2022

Mengetahui



Riduan, S.H., M.Si.

Yang Menyatakan,



Alvyn Setiawan Yusuf, S.H.

BIODATA PENULIS



Alwyn Setiawan Yusuf, S.H., lahir di Kabupaten Lebak pada tanggal 29 September 1997. Menempuh Pendidikan formal di SD Negeri 4 Rangkasbitung Barat tahun 2003 – 2009 dan SMP Negeri 4 Rangkasbitung tahun 2009 – 2012, kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di jurusan IPA SMA Negeri 1 Rangkasbitung pada tahun 2012 – 2015. Pada tahun 2015, penulis melanjutkan studi di Fakultas Hukum Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dengan konsentrasi di bidang Hukum Internasional dan lulus pada tahun 2019 dengan predikat *cumlaude* serta menjadi lulusan terbaik mewakili Fakultas Hukum Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Saat ini penulis bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dengan jabatan sebagai calon Analis Hukum Pertanahan.