



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN
HAK ATAS TANAH SECARA DIGITALISASI DENGAN
MEMANFAATKAN MEDIA SAVING (GDRIVE)
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
KUANTAN SINGINGI, RIAU.**

DISUSUN OLEH :

Nama : Ari Destriadi, SH
NIP : 19951201 202204 1 002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
GELOMBANG II – ANGKATAN XI**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Penataan Arsip Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah secara Digitalisasi dengan Memanfaatkan Media Saving (Gdrive) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, Riau

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XI:

Nama : Ari Destriadi, SH
NIP : 19951201 202204 1 002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, Provinsi Riau

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 05 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 03 September 2022
COACH

(Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P)
NIP. 19710712 199603 1 002

Teluk Kuantan, 03 September 2022
MENTOR

(Norma Yulita Sari, S.H., M.H)
NIP. 19890728 201801 2 001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kesempatan dan mengizinkan penulis untuk menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi dengan judul: Optimalisasi Penataan Arsip Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah secara Digitalisasi dengan Memanfaatkan Media Saving (gdrive) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.

Laporan Aktualisasi ini untuk memenuhi persyaratan dalam rangka agenda habituasi yang merupakan salah satu agenda pada kegiatan pendidikan Latihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Pada kesempatan ini tak lupa juga penulis menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada :

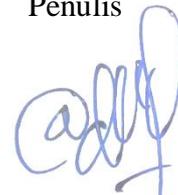
1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengikuti Latihan Dasar CPNS yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
3. Bapak M. Syahrir, A.Ptnh., S.H., M.M. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Riau.
4. Bapak Turmudi, S.SiT., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.
5. Bapak Ibrahim Dasuki, selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
6. Ibu Norma Yulita Sari, S.H.,MH selaku Koordinator Sub Seksi Penetapan sekaligus selaku mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

7. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P selaku Pembimbing (*Coach*) yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi.
8. Seluruh karyawan dan staf yang ada di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
9. Seluruh Pegawai dan Staf Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.
10. Kepada Orang Tua Penulis yang selalu memberikan semangat dan doa yang terbaik kepada penulis.
11. Kepada teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 penempatan Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi yang telah memberikan dukungan moril kepada Penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
12. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI Gelombang II Angkatan XI Tahun 2022.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari segala kekurangan dan kesalahan. Atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini penulis mohon maaf. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik maupun saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan karya tulis ini di masa mendatang.

Teluk Kuantan, September 2022

Penulis



Ari Destriadi, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat ini	7
BAB II Rancangan Aktualisasi	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	16
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	22
BAB III Pelaksanaan Aktualisasi	25
A. Role Model	25
B. Realisasi Aktualisasi.....	27
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	50
D. Tindak Lanjut.....	53
BAB IV PENUTUP	57
A. Kesimpulan	57
B. Rekomendasi.....	58
DAFTAR PUSTAKA	
BIODATA PENULIS	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Data tunggakan berkas per tanggal 6 Juni 2022 Dikantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.....	8
Tabel II.2 Kriteria Penilaian Metode USG	12
Tabel II.3 Identifikasi Isu	13
Tabel II.4 <i>Fishbone Diagram</i>	14
Tabel II.5 Gagasan Pemecahan Isu	15
Tabel II.6 Rancangan Tahapan Aktualisasi	16
Tabel II.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel III. 1 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)..	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Contoh dokumen penyimpanan Surat Keputusan	11
Gambar III.1	Berkonsultasi dengan atasan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penataan arsip dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah.....	28
Gambar III.2	Resume peraturan perundang-undangan yang terkait.....	29
Gambar III.3	Konsultasi dengan atasan mengenai penataan arsip dokumen Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah dan penyediaan sarana dan prasarana berupa map dan kebutuhan lainnya	30
Gambar III.4	Akun Gmail dan Gdrive <u>Penetapanhakkuantan@gmail.com</u>	30
Gambar III.5	Konsultasi bersama atasan langsung sekaligus mentor mengenai inventarisir dokumen Surat Keputusan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.....	33
Gambar III.6	Proses pencarian atau pengumpulan dokumen Surat Keputusan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.....	33
Gambar III.7	Daftar Inventaris Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah dari tahun 2020-2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.....	34
Gambar III.8	Melakukan Scanning dokumen Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah	36
Gambar III.9	Dokumen surat keputusan hak atas tanah tersimpan yang telah tersimpan secara digitalisasi	37
Gambar III.10	Konsultasi dengan atasan langsung atau mentor mengenai evaluasi terhadap digitalisasi Surat Keputusan yang telah didigitalisasi	38
Gambar III.11	Jepretan layar (<i>Screenshot</i>) Surat Keputusan Penetapan Hak atas tanah yang telah terdigitalisasi surat keputusan penetapan hak atas tanah.....	39
Gambar III.12	Video testimoni dari analis hukum pertanahan seksi pengendalian dan penanganan sengketa konflik Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.....	50
Gambar III.13	Contoh penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan.....	51
Gambar III.14	Contoh penyimpanan dokumen Surat Keputusan	46

DAFTAR BAGAN

Bagan I.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.....	7
----------------------------------------------------------------------------------------	----------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari kehidupan. Terutama di dalam kehidupan manusia, tanah mempunyai peran yang vital, karena merupakan sumber kesejahteraan, kemakmuran bagi kehidupan manusia. Selain itu, tanah mempunyai hubungan yang erat dalam kehidupan manusia karena tanah mempunyai nilai ekonomis, serta dapat menghasilkan sumber daya alam bagi orang banyak.

Dalam peraturan perundang-undangan Indonesia, ketentuan mengenai agraria khususnya pertanahan, diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar dan Pokok-Pokok Agraria atau yang dikenal dengan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA), termasuk ketentuan mengenai adanya kegiatan pendaftaran tanah sebagai sarana untuk memberikan kepastian dan perlindungan hukum bagi pemegang hak atas tanah di Indonesia.

Adapun pihak yang berwenang menyelenggarakan pendaftaran tanah ini adalah Badan Pertanahan Nasional (BPN) sebagaimana tercantum dalam Pasal 5 PP Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, dimana salah satu tugasnya adalah mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan. Tugas Kementerian ATR/BPN tersebut kemudian diteruskan ke semua struktur organisasi dibawahnya termasuk kantor pertanahan sebagai ujung tombak pelaksana tugas dan fungsi di tingkat kabupaten/kota.

Kantor pertanahan dalam menjalankan tugas dan fungsinya harus di dukung oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang merupakan salah satu piranti utama dalam mewujudkan cita-cita bangsa yang tertuang pada Undang Undang Dasar 1945. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme dalam rangka pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat serta mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa

berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pelayanan publik adalah suatu proses bantuan kepada orang lain dengan cara-cara tertentu yang memerlukan kepekaan dan hubungan interpersonal tercipta kepuasan dan keberhasilan. Setiap pelayanan menghasilkan produk, baik berupa barang dan jasa. Pelayanan publik diibaratkan sebagai sebuah proses, dimana ada orang yang dilayani, melayani, dan jenis pelayanan yang diberikan. Sehingga kiranya pelayanan publik memuat hal-hak yang substansial yang berbeda dengan pelayanan yang diberikan oleh swasta. Namun, dalam perjalanannya ternyata pelayanan publik menemui berbagai macam rintangan yang menghadang. Salah satunya adalah paradigm birokrasi yang cenderung untuk minta dilayani ketimbang melayani. Hal tersebut mengakibatkan berbagai persoalan seperti berbelit-belit, tidak efektif, dan efisien, sulit dipahami, sulit dilaksanakan, tidak akurat, tidak transparan, tidak adil, birokratis, tidak professional, tidak akuntabel, keterbatasan teknologi, keterbatasan informasi, kurangnya kepastian hukum KKN, biaya tinggi, tidak adanya standar baku dan lemahnya kontrol masyarakat.

Melihat kenyataan yang terjadi, sering kita jumpai berbagai masalah dilapangan terkait kinerja ASN, seperti kurangnya integritas ASN dalam menjalankan tugasnya, keadaan ini tentu akan berdampak terhadap kinerja ASN itu sendiri dan rakyat sebagai penikmat layanan publik. Hal ini terjadi karena ASN tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menjalankan tugasnya. Hampir di setiap instansi pemerintah memiliki permasalahan ini. Tidak terkecuali untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi Provinsi Riau. Salah satu permasalahan yang sering terjadi berkaitan dengan kurang tertibnya pengadministrasian dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah.

Salah satu yang menjadi pekerjaan rutin yang selalu dikerjakan oleh Aparatur Sipil Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi adalah melakukan pelayanan terhadap permohonan pendaftaran tanah pertama kali seperti membuat surat keputusan baik itu pemberian hak atas

tanah ataupun penolakan pemberian hak atas tanah dan sebagainya. Menghadapi hal ini tentunya dibutuhkan pegawai yang mempunyai kompetensi yang bisa menghadapi berbagai macam persoalan pada pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali. Banyaknya permohonan yang dilakukan oleh masyarakat yang biasa disebut pemohon memberikan dampak adanya tunggakan pekerjaan seperti yang sering terjadi pada bagian penetapan hak atas tanah dan ruang, hal ini bisa disebabkan oleh beberapa hal seperti kurangnya sdm untuk menghadapi banyaknya tunggakan berkas permohonan hak atas tanah dan hal lainnya seperti tidak cukupnya kompetensi pegawai menjalankan tugasnya sehingga terjadi keterlambatan dalam menangani permohonan yang masuk di kantor pertanahan.

Kurang tertatanya dokumen-dokumen dan masih digunakannya sistem manual yang juga tidak optimal merupakan salah satu faktor kendala dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kemudian dokumen manual berupa kertas ini juga rentan rusak apabila tidak ditata dan disimpan dengan benar. Oleh karena itu diperlukan inovasi agar dokumen-dokumen surat keputusan pemberian hak atas tanah ini tetap terjaga dengan aman, yaitu dengan memanfaatkan kemajuan teknologi zaman sekarang berupa penyimpanan data dalam bentuk digital. Hal ini juga sejalan dengan visi dari BPN “Terwujudnya Pengolahan Ruang dan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”. Adanya penyimpanan dokumen dalam bentuk digital bisa menjadi pengaman dokumen manual, sehingga apabila terjadi kerusakan atau kehilangan pada dokumen manual terdapat cadangan dokumen dalam bentuk digital. Penyimpanan dokumen dalam bentuk digital juga lebih efisien sebab kapasitas penyimpanannya besar sehingga dapat menampung data digital dalam jumlah yang besar pula dan tidak memerlukan biaya yang besar. Data yang berbentuk digital juga lebih mudah pencariannya apabila sewaktu-waktu dibutuhkan sehingga dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat/pihak yang membutuhkan.

B. Tujuan Organisasi

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 prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Sedangkan misi kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.¹

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, yang menjadi sasaran kegiatan penetapan hak tanah dan ruang adalah pertama, terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan hukum dan perseorangan. Kedua, terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk instansi pemerintah, BUMN dan BUMD.

Atas dasar 2 tujuan yang menjadi sasaran kegiatan terutama pada hal mengenai kegiatan penetapan hak tanah dan ruang yaitu terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan hukum dan perseorangan beserta dengan turunan-turunan

¹ Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

kegiatannya, penulis akan mengaktualisasikan isu yang dapat memberikan kontribusi dalam membantu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

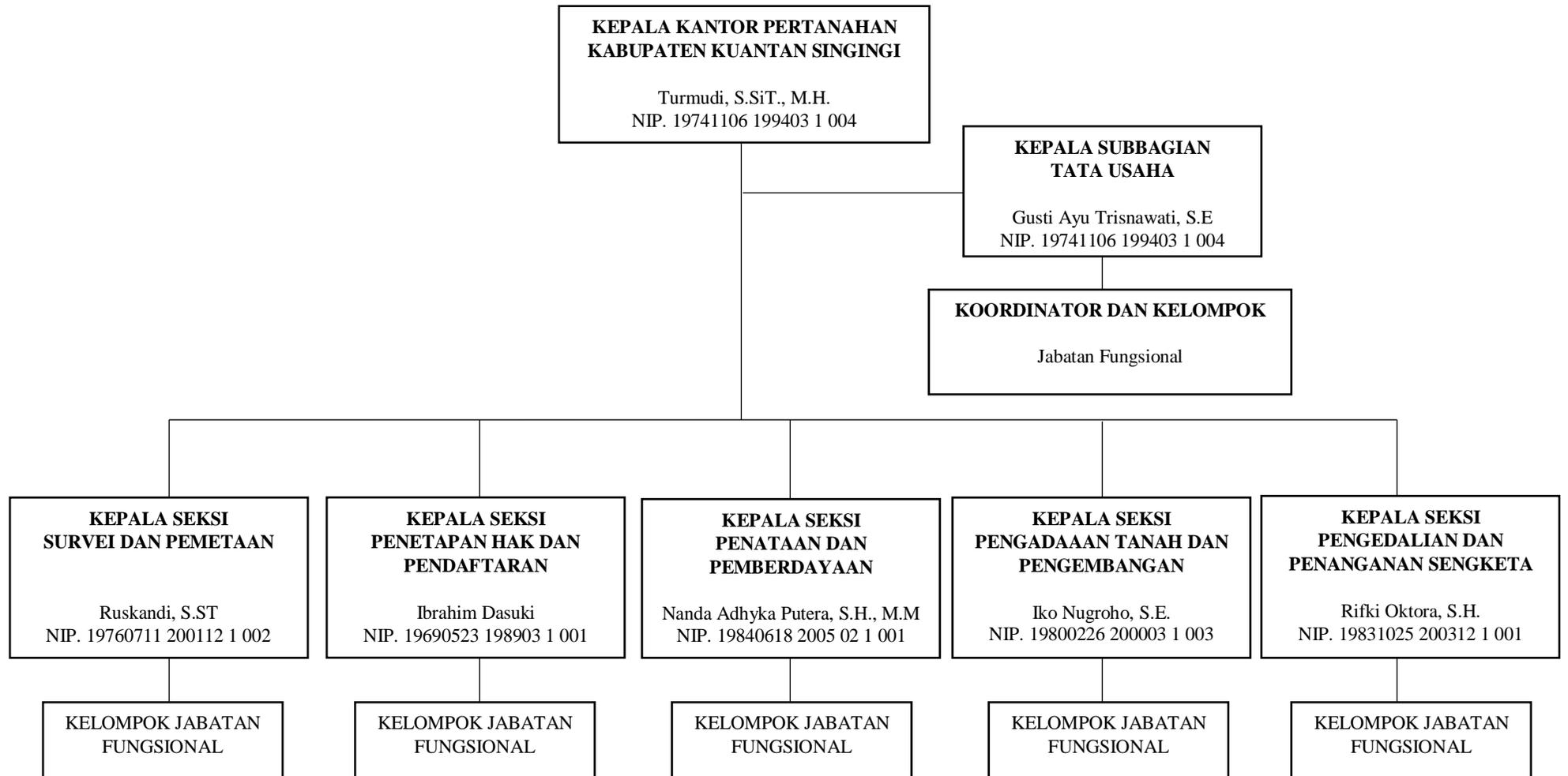
C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Surat Nomor: KP.03.01/3854-100.2/IV/2022 perihal pelaksanaan tugas pada unit kerja penempatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2021, penulis sebagai calon Analis Hukum Pertanahan ditempatkan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Penetapan Hak dan Pendaftaran berdasarkan Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yaitu 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.

D. Struktur Organisasi

Bagan I.1
Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi



E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan-kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan POK anggaran berjalan yaitu:

1. Program pengelolaan dan pelayanan pertanahan:
 - a. Survei dan pemetaan tematik
 - b. Pengukuran dan pemetaan kadastral
 - c. Pengaturan tanah komunal, hubungan kelembagaaan dan PPAT
 - d. Penetapan hak tanah dan ruang
 - e. Pendaftaran tanah dan ruang
 - f. Penyelenggaraan penatagunaan tanah
 - g. Pengaturan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
 - h. Pengadaan tanah dan pencadangan tanah
 - i. Penilaian tanah dan ekonomi pertanahan
 - j. Penyelenggaraan konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan
 - k. Pengendalian dan pemanfaatan pertanahan
 - l. Penanganan sengketa pertanahan
 - m. Penanganan perkara pertanahan
2. Program dukungan manajemen:

Penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya didaerah.

Berdasarkan lampiran surat pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran petikan tahun anggaran 2022 Nomor: DIPA-056.01.2.637478/2022 Satker: Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, adapun yang menjadi aktualisasi penulis terhadap program atau kegiatan kantah Kab. Kuantan Singingi adalah penetapan hak tanah dan ruang.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu atau masalah yang terdapat pada seksi penetapan hak dan pendaftaran Kantor Pertanahan kabupaten Kuantan Singingi, Provinsi Riau antara lain sebagai berikut:

1. Masih adanya tunggakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang telah jatuh tempo pada bagian pelaksana Kelompok Substansi Penetapan hak tanah dan ruang.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan telah mengatur semua jenis pelayanan pertanahan yang di lakukan oleh Badan Pertanahan Nasional melalui Kantor Pertanahan. Salah satu jenis pelayanan yaitu pendaftaran pertama kali seperti penetapan hak atas tanah. Dan berdasarkan peraturan ini juga diatur mengenai adanya standar pelayanan soal estimasi waktu untuk menyelesaikan semua jenis permohonan. Namun pada kenyataannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi masih banyak tunggakan PNBP yang belum terselesaikan. Per tanggal 14 Juni 2022, kantor pertanahan Kabupaten Singigi telah melakukan monitoring serta merekap tunggakan berkas PNBP yang telah jatuh tempo, adapun tunggakan berkas PNBP pada bagian Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang adalah sebagai berikut:

Tabel II.1
Data tunggakan berkas per tanggal 6 Juni 2022 Dikantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi

No	Nama Bagian	Jumlah Berkas	Jumlah sesuai durasi	Jumlah hampir jatuh tempo	Jumlah sudah jatuh tempo
1.	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan tanah dan ruang	11	0	0	11

Sumber: Rekap monitoring tunggakan berkas per tanggal 16 Juni 2022

Dampak yang bisa ditimbulkan jika isu diatas tidak terselesaikan ialah tidak tercapainya target optimal pekerjaan pegawai pada bagian tersebut sehingga akan berdampak pula pada penilaian pegawai. Di sisi lain masyarakat juga ikut terdampak dikarenakan proses yang tidak sesuai dengan estimasi waktu yang telah diekspektasikan oleh masyarakat yang mengurus. Isu tersebut menggambarkan bahwa nilai-nilai pada Manajemen ASN dan Smart ASN belum terimplementasikan secara sempurna, sehingga masih terdapat pekerjaan yang masih belum sesuai target penyelesaiannya.

2. Kurang tertibnya pengadministrasian arsip dokumen Surat Keputusan penetapan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.

Informasi mengenai arsip menjadi bagian yang penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari organisasi di dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Salah satu arsip dokumen yang penting di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi adalah mengenai penetapan Surat Keputusan (SK) baik itu Surat Keputusan Pemberian Hak milik maupun Surat Keputusan Penolakan pemberian hak milik. Dalam hal ini masih banyaknya dokumen Surat Keputusan yang tidak tertib administrasi, contohnya jika sewaktu-waktu dokumen ini diperlukan, sering kali terjadi dalam proses pencarian dokumen mengalami kesulitan sehingga membuang waktu dalam mencari dokumen. Hal ini disebabkan tidak adanya tertib administrasi seperti dalam dokumen penyimpanan tidak adanya keterangan mengenai dokumen yang disimpan seperti contoh dibawah ini:

Gambar II.1
Contoh dokumen penyimpanan Surat Keputusan



Berdasarkan gambar diatas dapat dilihat bahwa masih terdapat arsip yang tidak diatur dengan rapi sehingga diperlukan adanya inventarisir terhadap arsip-arsip dokumen hak tersebut. Kemudian Kurang tertatanya dokumen-dokumen dan masih digunakannya sistem manual yang juga tidak optimal merupakan salah satu faktor kendala dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kemudian dokumen manual berupa kertas ini juga rentan rusak apabila tidak ditata dan disimpan dengan benar. Oleh karena itu diperlukan inovasi agar dokumen-dokumen ini tetap terjaga dengan aman, yaitu dengan memanfaatkan kemajuan teknologi zaman sekarang berupa penyimpanan data dalam bentuk digital. Adanya penyimpanan dokumen dalam bentuk digital bisa menjadi pengaman dokumen manual, sehingga apabila terjadi kerusakan atau kehilangan pada dokumen manual terdapat cadangan dokumen dalam bentuk digital. Penyimpanan dokumen dalam bentuk digital juga lebih efisien sebab kapasitas penyimpanannya besar sehingga dapat menampung data digital dalam jumlah yang besar pula dan tidak memerlukan biaya yang besar. Data yang berbentuk digital juga lebih mudah pencariannya apabila sewaktu-waktu dibutuhkan sehingga dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat/pihak yang membutuhkan.

Hal ini sejalan dengan Manajemen ASN yang mana lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil negara yang unggul selaras dengan perkembangan zaman dan begitu juga dengan Smart asn, dimana asn selalu diharapkan untuk cakap dalam menggunakan teknologi yang sering kali mengalami perubahan.

3. Sering tidak lengkapnya dokumen persyaratan yang diajukan oleh pemohon terhadap permohonan penetapan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.

Dalam melakukan pendaftaran tanah pertama kali dibutuhkan beberapa persyaratan yang menjadi dasar permohonan, dalam hal ini masih banyak pemohon yang tidak memberikan beberapa persyaratan atau masih seringnya tidak lengkapnya persyaratan permohonan dalam pelayanan pendaftaran tanah pertama kali. Hal ini menyebabkan tidak dapatnya diproses permohonan dan permohonan tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.

Berdasarkan keterangan salah satu petugas yang menerima permohonan pendaftaran tanah menyampaikan bahwa “salah satu berkas yang sering lupa oleh pemohon atau tidak lengkap adalah dokumen persyaratan seperti ktp, kk dan pbb yang tidak dilegalisir”. Hal ini memberikan dampak kepada pemohon itu sendiri yang dapat banyak membuang waktu dan memperlambat proses permohonan.

Keterangan tersebut bisa diartikan bahwa kebanyakan pemohon tidak mengetahui apa saja yang menjadi persyaratan permohonan pendaftaran hak atas tanah yang pelayanannya dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi. Hal ini bisa disebabkan beberapa hal, seperti tidak adanya informasi baik itu dalam bentuk media sosial ataupun reklame dan sebagainya yang memberikan info tentang persyaratan permohonan pendaftaran hak atas tanah. Tentunya berdasarkan hal tersebut asn harusnya lebih proaktif untuk melakukan inovasi demi terlaksananya pelayanan publik yang akuntabel

sebagaimana yang menjadi tugas asn, salah satunya adalah memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.

B. Pemilihan Isu

Agar dapat mengetahui dan bisa menentukan pilihan masalah yang akan diangkat, penulis menggunakan metode *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* (USG), yang mana nantinya penulis dapat menarik satu gagasan pemecahan masalah dari isu yang telah didapat dari metode *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* (USG), Yang mana metode ini menitik beratkan pemilihan isu dengan memberikan penilaian prioritas penyelesaian masalah ke dalam tiga faktor, yaitu:

1. *Urgency* atau urgensi, dilihat dari seberapa mendesaknya masalah tersebut, untuk segera diselesaikan dalam tenggang waktu tertentu.
2. *Seriousness* atau tingkat keseriusan masalah, dengan melihat dampak dari masalah tersebut seberapa jauh mempengaruhi produktifitas kerja di lingkungan kantor.
3. *Growth* atau tingkat perkembangan, dilihat dari apakah masalah tersebut berkembang cepat sehingga sulit untuk dicegah.

Keterangan :

Tabel II.2 Kriteria Penilaian Metode USG

Tingkatan	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
1	Sangat tidak mendesak	Sangat tidak serius	Sangat tidak cepat memburuk
2	Tidak mendesak	Tidak serius	Tidak cepat memburuk
3	Cukup mendesak	Cukup serius	Cukup cepat memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat memburuk
5	Sangat mendesak	Sangat serius	Sangat cepat memburuk

Metode *Urgency, Seriousness & Growth*

Tabel II.3
Identifikasi Isu

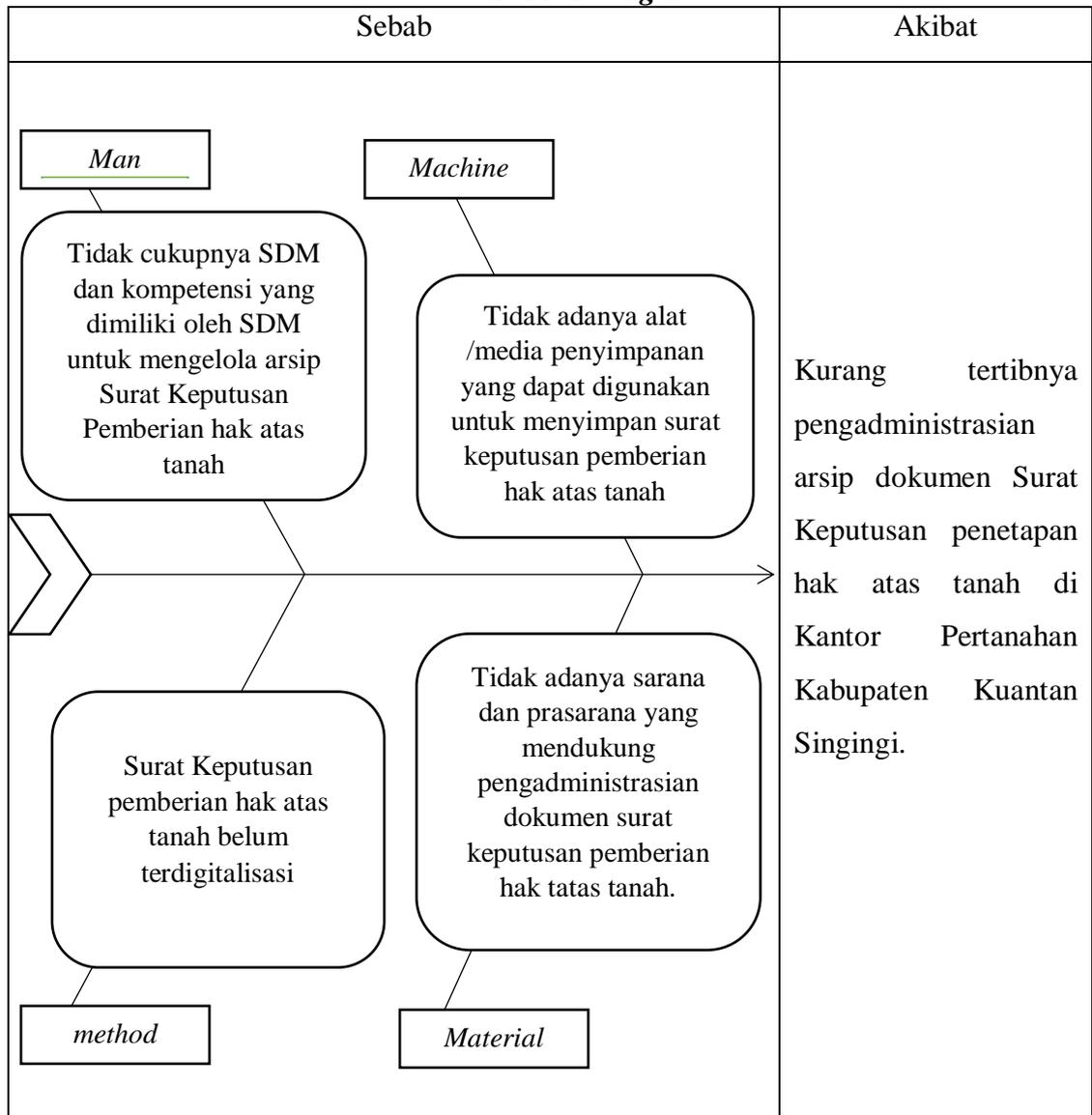
No.	ISU/ PERMASALAHAN	KRITERIA			TOTAL
		U	S	G	
1.	Masih adanya tunggakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang telah jatuh tempo pada bagian pelaksana Kelompok Substansi Penetapan hak tanah dan ruang.	4	4	5	13
2.	Kurang tertibnya pengadministrasian arsip dokumen Surat Keputusan penetapan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.	5	5	5	15
3.	Sering tidak lengkapnya dokumen persyaratan yang diajukan oleh pemohon terhadap permohonan penetapan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.	4	5	2	11

*angka total tertinggi menjadi isu utama yang diangkat dalam rancangan aktualisasi

Berdasarkan analisis USG tersebut maka isu yang mendapatkan nilai tinggi lah yang dapat ditarik menjadi *core issue*, yaitu : Kurang tertibnya pengadministrasian arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.

Berdasarkan isu terpilih, penulis akan menguraikan yang menjadi penyebab terjadinya kurang tertibnya pengadministrasian arsip dokumen surat keputusan pemberian hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan metode Fishbone Diagram yang dapat di lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel II.4
Fishbone Diagram



Berdasarkan tabel *Fishbone diagram* diatas maka dapat ditarik kesimpulan yang menjadi penyebab kurang tertibnya pengadministrasian arsip dokumen Surat Keputusan penetapan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi sebagai berikut:

1. Tidak cukupnya Sumber Daya Manusia dan Kompetensi yang dimiliki oleh SDM untuk mengelola arsip Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah.
2. Surat Keputusan pemberian hak atas tanah belum terdigitalisasi.

3. Tidak adanya alat/media penyimpanan yang dapat digunakan untuk menyimpan Surat Keputusan pemberian hak atas tanah.
4. Tidak adanya sarana dan prasarana yang mendukung pengadministrasian Surat Keputusan pemberian hak atas tanah.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berikut penulis sampaikan gagasan-gagasan alternatif untuk menyelesaikan isu yang dihadapi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, diantaranya sebagai berikut:

1. **Penataan arsip Surat Keputusan penetapan hak atas tanah secara digitalisasi menggunakan media saving (*Gdrive*) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.** Gagasan pemecahan isu ini sejalan dengan Smart ASN yang mana seluruh Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat menghadapi kesulitan yang sedang terjadi di lingkungan kerja. Digitalisasi ini merupakan sebuah inovasi dengan memanfaatkan teknologi yang ada agar dapat direalisasikan dalam lingkungan kerja yaitu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.
2. **Peningkatan kompetensi Staff atau SDM yang membidangi pengadministrasian arsip Surat Keputusan penetapan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.** Gagasan pemecahan isu ini sejalan dengan Manajemen ASN yaitu memberikan kesadaran dan masukan penerapan kode etik ASN salah satunya melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin serta dengan meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia yang dapat memberikan dampak positif kepada kemajuan Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.
3. **Penataan arsip dokumen Surat Keputusan penetapan hak atas tanah secara manual di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.** Penataan secara manual seluruh dokumen Surat Keputusan penetapan hak atas tanah merupakan tugas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi yang membidangi penetapan hak atas tanah, sesuai dengan

materi agenda manajemen ASN: Pegawai ASN mempunyai tugas, salah satunya memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.

Dalam menentukan gagasan pemecahan isu yang menjadi prioritas, digunakan metode tapisan yakni model pemilihan alternatif terbaik dari berbagai alternatif yang ada berdasarkan skala likert dimulai dari 1 s.d. 5 dimana 1 berarti kecil dan 5 berarti besar dan harus diprioritaskan. Penilaian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel II.5
Gagasan Pemecahan Isu

No	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penataan arsip Surat Keputusan penetapan hak atas tanah secara digitalisasi menggunakan media saving (<i>Gdrive</i>) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.	5	5	5	15	Terpilih
2.	Peningkatan kompetensi Staff atau SDM yang membidangi pengadministrasian arsip Surat Keputusan penetapan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.	5	3	3	11	
3.	Penataan arsip dokumen Surat Keputusan penetapan hak atas tanah secara manual di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.	5	4	5	14	

Berdasarkan pemilihan gagasan menggunakan metode tapisan, maka gagasan yang dipilih adalah **Penataan arsip Surat Keputusan penetapan hak atas tanah secara digitalisasi menggunakan media saving (*Gdrive*) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi**. Pemilihan gagasan ini sesuai dengan Smart ASN yang mana merupakan pegawai yang mempunyai kompetensi, kinerja, untuk menghadapi perubahan dan pencapaian tujuan organisasi. Hal ini menjadi jawaban dari prioritas pembangunan SDM serta *grand design* Birokrasi Nasional.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Adapun rancangan tahapan kegiatan yang akan penulis lakukan dalam menyelesaikan aktualisasi ini dapat pada matriks berikut:

Unit Kerja : Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Pendaftaran Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.

Identifikasi isu : 1. Masih adanya tunggakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang telah jatuh tempo pada bagian pelaksana Kelompok Substansi Penetapan hak tanah dan ruang.
2. Kurang tertibnya pengadministrasian arsip dokumen Surat Keputusan penetapan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.
3. Sering tidak lengkapnya dokumen persyaratan yang diajukan oleh pemohon terhadap permohonan penetapan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.

Isu yang diangkat : Kurang tertibnya pengadmnistrasian arsip dokumen Surat Keputusan penetapan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.

Gagasan Pemecahan Isu : Penataan arsip Surat Keputusan pemberian hak atas tanah secara digitalisasi menggunakan media saving (*Gdrive*) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.

Tabel II.6
Rancangan Tahapan/Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait penataan arsip dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah	<p>a. Berkonsultasi dengan atasan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penataan arsip dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah.</p> <p>b. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang terkait</p> <p>c. Membaca peraturan perundang-undangan yang terkait.</p> <p>d. Membuat resume peraturan perundang-undangan yang terkait</p>	Resume peraturan perundang-undangan yang terkait	Adaptif: bertindak proaktif	Dengan adanya resume mengenai Peraturan perundang-undangan yang terkait maka akan memudahkan atau dapat membantu sebagai acuan penyusunan pengadministrasian dokumen, sehingga dapat terwujudnya kinerja yang terpercaya, agar terwujudnya Pengolahan Ruang dan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan mempelajari peraturan perundang-undang yang terkait, hal ini menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional
2.	Melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengadministrasian	<p>a. Berkonsultasi dengan atasan</p> <p>b. Melakukan kegiatan pendaftaran akun email</p>	Akun email dan gdrive serta Hardisk penyimpanan	Akuntabel: menggabungkan kekayaan dan barang milik negara secara	Dengan adanya akun email ataupun gdrive serta hardisk penyimpanan dokumen	Dengan melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam

	dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah	dan gdrive untuk media penyimpanan c. Menyiapkan kebutuhan penataan seperti <i>hardisk</i> dan map untuk melakukan penataan arsip Surat Keputusan Pemberian hak atas tanah	dokumen	bertanggung jawab, efektif dan efisien.	dapat memberikan dampak positif kepada pegawai untuk melakukan penyimpanan secara digital, hal ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	pengadministrasian dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah, bisa menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani dan Profesional
3.	Menginventarisir dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022	a. Berkonsultasi dengan atasan. b. Mengumpulkan dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022 c. Mengelompokkan dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022	Daftar inventaris dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022	Berorientasi pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti	Dengan telah diinventarisirnya seluruh dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022 bisa memberikan dampak kemudahan untuk mencari arsip tersebut jika suatu waktu dokumen tersebut dibutuhkan demi tercapainya kepastian hukum, hal ini sesuai dengan misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan	Melalui kegiatan inventarisir dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dapat menguatkan nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu Profesional dan terpercaya.

					yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	
4.	Melakukan penyimpanan secara digitalisasi terhadap dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah	<p>a. Melakukan scanning dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah</p> <p>b. Menyimpan hasil scanning surat keputusan penetapan hak atas tanah kedalam gdrive dan media lainnya.</p> <p>c. Menyimpan hasil scan kedalam hardisk sebagai media penyimpanan cadangan</p>	Dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah tersimpan secara digital	Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Dengan telah tersimpannya secara digital dokumen surat keputusan pemberian hak atas tanah ini bisa memberikan dampak positif kepada pegawai yang bertanggung jawab terhadap surat keputusan penetapan hak atas tanah agar tidak mengalami kesulitan dalam mencari dokumen secara manual, hal ini sejalan dengan tujuan kementerian ATR/BPN yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. "Terwujudnya Pengolahan Ruang dan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia"	Penyimpanan secara digitalisasi dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah memberikan dampak penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.

5.	Melakukan evaluasi terhadap Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah yang sudah terdigitalisasi ke dalam Gdrive	<p>a. Berkonsultasi dengan atasan langsung mengenai sudah terdigitalisasinya surat keputusan penetapan hak atas tanah</p> <p>b. Melakukan akses surat keputusan penetapan hak atas tanah yang telah terdigitalisasi melalui Gdrive atau media lainnya</p> <p>c. Melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan dalam pengelompokkan surat keputusan penetapan hak atas tanah</p>	Bukti jepretan layar (<i>Screenshot</i>) Surat Keputusan Penetapan Hak atas tanah yang telah terdigitalisasi surat keputusan penetapan hak atas tanah	Berorientasi pelayanan: Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti. Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta bertindak proaktif Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Dengan telah bisa diaksesnya surat keputusan penetapan hak atas tanah, hal ini memudahkan ASN untuk melakukan pencarian arsip dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dengan mudah, efisien dan tentunya lebih cepat. Hal ini sejalan dengan tujuan kementerian ATR/BPN yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. “Terwujudnya Pengolahan Ruang dan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”	Penyimpanan secara digitalisasi dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah memberikan dampak penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Segala jenis kegiatan beserta tahapan-tahapannya akan diselenggarakan selama 1 bulan pelaksanaan aktualisasi. Adapun detailnya dapat dilihat pada matriks berikut:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu				Tanggal
			1	2	3	4	
1	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang terkait mengenai pengadministrasian arsip dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah	Berkonsultasi dengan atasan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penataan arsip dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah.					11-15 Juli 2022
		Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang terkait					
		Membuat resume peraturan perundang-undangan yang terkait					
2	Melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengadministrasian dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah	Berkonsultasi dengan atasan mengenai sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengadministrasian dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah					18-22 Juli 2022
		Melakukan kegiatan pendaftaran akun email dan gdrive untuk media penyimpanan					
		Menyiapkan kebutuhan penataan seperti <i>hardisk</i> dan map untuk melakukan penataan arsip Surat					

		Keputusan Penetapan hak atas tanah				
		Berkonsultasi dengan atasan.				
3	Menginventarisir dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022	Mengumpulkan dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022				25-29 Juli 2022
		Mengelompokkan dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022				
		Melakukan scanning dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah				
4	Melakukan penyimpanan secara digitalisasi terhadap dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah	Menyimpan hasil scanning surat keputusan penetapan hak atas tanah kedalam gdrive dan media lainnya.				1-5 Agustus 2022
		Menyimpan hasil scan kedalam hardisk sebagai media penyimpanan cadangan				
		Berkonsultasi dengan atasan langsung mengenai sudah terdigitaliasinya surat keputusan penetapan hak atas tanah				
5	Melakukan evaluasi terhadap Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah yang sudah terdigitalisasi ke dalam Gdrive	Melakukan akses surat keputusan penetapan hak atas tanah yang telah terdigitalisasi melalui Gdrive atau media lainnya				5 Agustus 2022
		Melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan dalam pengelompokkan surat keputusan penetapan hak atas tanah				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (role model) yaitu Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi yaitu Bapak Turmudi, S.SiT.,M.H.

Adapun alasan penulis memilih beliau dikarenakan beliau di dalam berkerja selalu menerapkan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif: BerAKHLAK, serta juga menerapkan prinsip Manajemen ASN dan Smart ASN. Beliau merupakan seseorang yang sangat bertanggung jawab dengan setiap pekerjaannya yang mana merupakan perwujudan perilaku ASN yang akuntabel, juga sangat tegas dalam menegur pegawai-pegawai yang tidak disiplin dalam bekerja dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi. Beliau pada awal penulis masuk kedalam lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi berpesan kepada penulis untuk selalu bisa bekerja sama dengan tim yang ada di lingkungan kantor, tidak ada *one man show*, pesan ini menunjukkan nilai kolaboratif yang ada pada dalam diri bapak Turmudi, dan hal inilah yang memotivasi penulis untuk bisa bertanggung jawab dalam bekerja.

Beliau juga menunjukkan watak yang baik sebagai atasan, beliau selalu sopan dan ramah dalam melayani masyarakat dan juga mengayomi semua bawahannya, sehingga tercipta sinergi yang baik antar seksi pada kantor pertanahan yang dipimpinnya. Selain itu beliau selalu menerapkan sikap disiplin dalam bekerja, baik itu disiplin waktu maupun disiplin dalam melaksanakan pekerjaan, yang sangat sesuai dengan nilai akuntabel.

Beliau selaku Kepala Kantor Pertanahan di setiap pertemuan seperti apel pagi maupun diskusi santai yang sering beliau lakukan, selalu mengingatkan bawahannya untuk terus bisa menjaga integritas sebagai ASN di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, hal ini dilakukan pak Turmudi untuk menghindari perilaku ASN yang sering menjadi tersangka tindak pidana korupsi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, dan sikap yang ditunjukkan ini menunjukkan bahwa Bapak Turmudi merupakan seseorang Aparatur Sipil Negara yang adaptif karena bertindak proaktif untuk selalu mengingatkan bawahannya agar tidak terjerumus tindak pidana korupsi.

Kemudian penulis selama berkerja, salah satunya ikut dalam melakukan penyuluhan atau sosialisasi yang dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan atau bapak Turmudi dalam memberikan informasi mengenai informasi pendaftaran peralihan hak atas tanah/hak milik karena jual beli/ putusan pengadilan, yang mana bapak Turmudi memberikan sosialisasi sangat menguasai apa saja yang menjadi penting untuk diberikan penyuluhan kepada masyarakat transmigrasi Koperasi Unit Desa Damai Langgeng di Desa Marsawa Kec. Sentajo Raya. Bapak Turmudi mempunyai komunikasi yang bagus dengan masyarakat yang hadir, dimana hal ini sangat penting untuk seorang ASN yang lingkup pekerjaannya dalam pelayanan pertanahan agar masyarakat bisa memahami apa yang pegawai sampaikan. Kemampuan bapak Turmudi dalam berkomunikasi ini menunjukkan seorang ASN yang kompeten dimana kemampuan tersebut memperlihatkan seseorang yang melakukan tugas dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Beliau bekerja dengan berorientasi pada hasil bukan hanya melakusanakan secara rutinitas, oleh karena itu beliau selalu memberi arahan agar setiap pegawai bekerja harus dengan efektif dan efisien, agar mutu pekerjaannya juga bagus dan juga nilai estetika kerapian dari produk pekerjaan juga selalu beliau tekankan, agar apa yang kita kerjakan itu terlihat rapi, cantik dan enak dipandang. Beliau juga aktif melakukan penilaian kinerja secara periodik, memberikan kontrol, dan melakukan pengaturan tentang hasil yang akan dicapai dimasa yang akan datang, sebagai bentuk manajemen beliau terhadap pegawainya, dan juga berpesan selalu bekerja sesuai dengan kode etik ada, aturan yang ada, jangan pernah tabrak aturan dan juga sebagai betuk capaian agar masyarakat bisan mendapatkan pelayanan publik yang baik, Adapun dalam menerapkan nilai-nilai Manajemen ASN, beliau menjalankan kewajiban sebagai ASN dengan senantiasa berpegang pada Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Beliau menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang. Serta senantiasa mengarahkan, membimbing, dan memonitor pekerjaan yang dilakukan oleh staff.

Peran beliau selama pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini yaitu selalu memberikan bantuan dan dukungan baik secara tenaga, semangat, dan motivasi kepada penulis dalam melaksanakan proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan kabupaten Kuantan Singingi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1.	Kegiatan 1: Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang terkait mengenai pengadministrasian arsip dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah.
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tanggal Pelaksanaan	Kamis, 14 Juli 2022
Output	Resume peraturan perundang-undangan yang terkait
Tahapan Kegiatan: 1) Berkonsultasi dengan atasan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penataan arsip dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah. 2) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang terkait. 3) Membuat resume peraturan perundang-undangan yang terkait	

Kegiatan dimulai dengan melakukan konsultasi dengan atasan mengenai penataan arsip dokumen Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah agar bisa didigitalisasi dan juga mendiskusikan apa saja yang menjadi dasar hukum tentang segala kearsipan. Setelah dilakukannya konsultasi, penulis segera melakukan arahan yang diberikan oleh mentor ataupun atasan langsung.

Penulis dalam hal ini melakukan pencarian apa saja yang menjadi dasar hukum terkait penataan arsip dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah, pencarian dilakukan dengan cara mengakses melalui media yang ada seperti google, yuotube, JDIH Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selain itu penulis juga bertanya dan mengkonsultasikan kepada rekan-rekan atau atasan kantor yang membidangi terkait kerarsipan, contohnya kepada analis pertanahan yang membidangi pekerjaan di bidang pemeliharaan data dan pembinaan PPAT, terkait hal tersebut dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

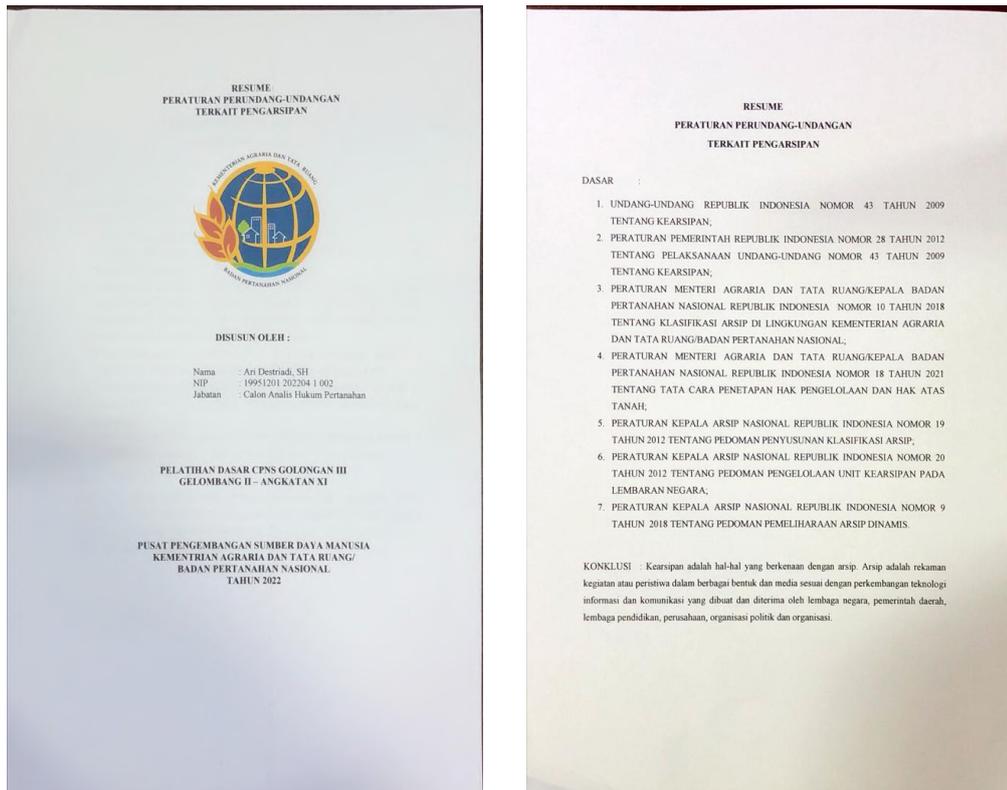
Gambar III.1

Berkonsultasi dengan atasan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penataan arsip dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah.



Kemudian setelah menemukan beberapa aturan terkait penatan arsip penetapan hak atas tanah, penulis menyimpan seluruh file tersebut kedalam media yang ada seperti flashdisk dan membuat resume terkait hal tersebut yang juga merupakan output dari kegiatan ini, hal tersebut dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar III.2
Resume peraturan perundang-undangan yang terkait



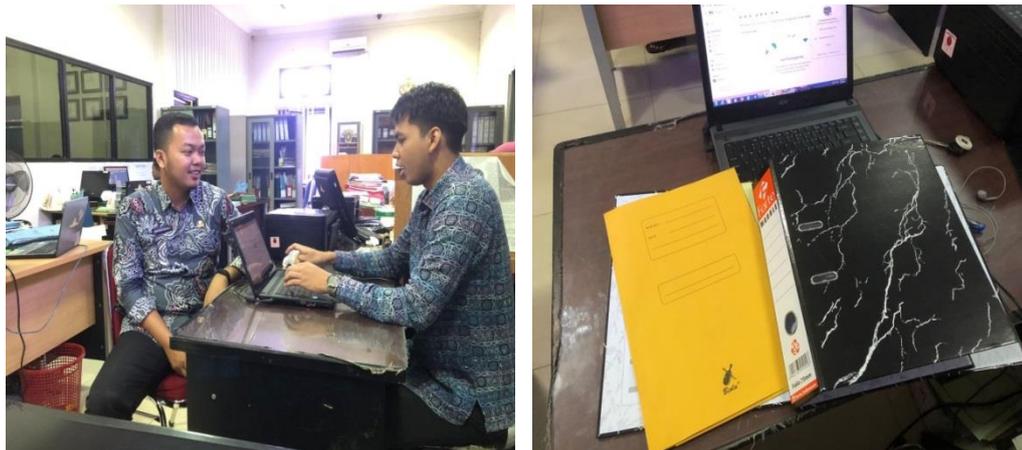
2.	Kegiatan 2: Melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengadministrasian dokumen Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah.	
	Tanggal Pelaksanaan	20-22 Juli 2022
	Output	Akun email dan gdrive serta Hardisk penyimpanan dokumen
	Tahapan Kegiatan: 1) Berkonsultasi dengan atasan mengenai sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengadministrasian dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah;	

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">2) Melakukan kegiatan pendaftaran akun email dan gdrive untuk media penyimpanan;3) Menyiapkan kebutuhan penataan seperti <i>hardisk</i> dan map untuk melakukan penataan arsip Surat Keputusan Penetapan hak atas tanah. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi kepada atasan mengenai penyediaan saran dan prasarana yang dibutuhkan untuk pengadministrasian Surat Keputusan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, atasan memberikan saran agar seluruh dokumen Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah dari Tahun 2020 hingga saat ini agar diinventaris secara manual dahulu agar memudahkan proses digitalisasi dokumen tersebut, kemudian atasan juga menyampaikan bahwa sarana dan prasarana seperti map, buku dan lain-lain bisa memanfaatkan alat tulis kantor (atk) yang sudah ada tersedia dikantor.

Gambar III.3

Konsultasi dengan atasan mengenai penataan arsip dokumen Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah dan penyediaan sarana dan prasarana berupa map dan kebutuhan lainnya



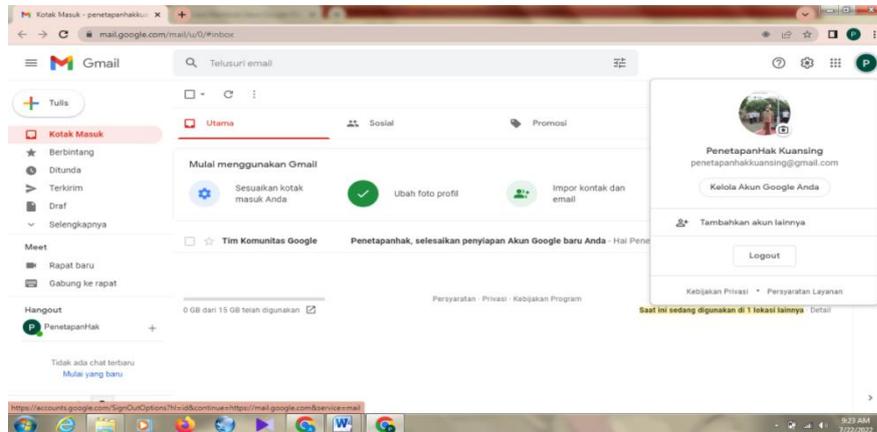
Setelah mendapat arahan dari atasan, dalam hal ini koordinator subseksi pendaftaran, penulis langsung menindaklanjuti untuk melakukan pencarian terhadap dimanakah penyimpanan terhadap dokumen surat keputusan

penetapan hak atas tanah, penulis menanyakan hal tersebut kepada pegawai terkait dalam hal ini PPNPN yang membidangi penyimpanan arsip dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah.

Tahapan kegiatan kedua yaitu melakukan pendaftaran akun gmail atau menyediakan akun Gdrive yang akan digunakan untuk penyimpanan dokumen Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah yang akan didigitalisasi. Akun gmail atau gdrive ini didaftarkan dengan alamat gmail yaitu penetapanhakuansing@gmail.com.

Tahapan kegiatan ketiga adalah Menyiapkan kebutuhan penataan seperti *hardisk* dan map untuk melakukan penataan arsip Surat Keputusan Penetapan hak atas tanah. Penyediaan seperti map, atau kebutuhan alat penataan secara manual dapat memanfaatkan alat tulis kantor yang sudah tersedia, hal ini memudahkan penulis dalam menyelesaikan tahapan kegiatan ini. Kemudian untuk kebutuhan seperti hardisk, penulis membeli secara mandiri, hardisk ini dibutuhkan untuk melakukan penyimpanan sebagai data simpanan cadangan. Adapun output dari seluruh tahapan kegiatan tersebut adalah Akun email dan gdrive dengan nama PenetapanHak Kuansing (*penetapanhakuansing@gmail.com*) serta Hardisk untuk melakukan penyimpanan dokumen seperti gambar dibawah ini:

Gambar III.4
Akun Gmail dan Gdrive *Penetapanhakkuansing@gmail.com*



3.	Kegiatan 3: Menginventarisir dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022.	
	Tanggal Pelaksanaan	26 dan 29 Juli 2022
	Output	Daftar inventaris dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022
	Tahapan Kegiatan: 1) Berkonsultasi dengan atasan; 2) Mengumpulkan dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022; 3) Mengelompokkan dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022	

Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan atasan langsung sekaligus mentor penulis, mentor memberi arahan untuk melakukan inventaris Surat Keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020 hingga 2022 untuk dilakukan digitalisasi. Kemudian mentor atau atasan langsung juga memberikan saran agar seluruh Surat Keputusan untuk dilakukan pengelompokkan perbulannya pada daftar inventaris. Daftar inventaris ini bertujuan agar memudahkan penulis dalam melakukan penghitungan ataupun menjawab pertanyaan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi jika menanyakan beberapa nama yang ada surat keputusannya

sehingga tidak perlu melakukan pencarian dokumen baik itu secara manual maupun dokumen yang telah didigitalisasi.

Gambar III.5

Konsultasi bersama atasan langsung sekaligus mentor mengenai inventarisir dokumen Surat Keputusan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi



Tahapan kegiatan kedua yaitu mengumpulkan dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022, kegiatan ini dibantu oleh PPNPN untuk membantu mencari atau mengumpulkan arsip dokumen Surat Keputusan Hak Atas Tanah dari tahun 2020-2022. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar memudahkan penulis dalam melakukan scanning terhadap dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah.

Gambar III.6

Proses pencarian atau pengumpulan dokumen Surat Keputusan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi



Berdasarkan gambar atau bukti foto diatas, penulis melakukan tahapan kegiatan ketiga yakni mengelompokkan dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022 yang kemudian dimasukkan kedalam file excel. Seluruh Surat Keputusan Penetapan hak atas tanah akan dikelompokkan berdasarkan jenis penetapan hak atas tanahnya, kegiatan ini juga dibantu oleh PPNPN yang membidangi Penetapan Hak Atas Tanah. Adapun output dari seluruh tahapan kegiatan tersebut adalah adanya daftar inventaris surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022, daftar tersebut dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar III.7

Daftar Inventaris Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah dari tahun 2020-2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi

The image shows two screenshots of an Excel spreadsheet. The top screenshot is for January 2020, and the bottom screenshot is for January 2021. Both tables have the following columns: No, TGL SK, NAMA PEMOHON, LETAK TANAH, LUAS M2, JENIS HAK, BPHTB, PENGGUNAAN, and NO. SK.

No	TGL SK	NAMA PEMOHON	LETAK TANAH	LUAS M2	JENIS HAK	BPHTB	PENGGUNAAN	NO. SK
1	1/31/2020	HENDRA EFENDY KHOO UDAN	LOGAS HILIR	9,132	HGB	13,437,600	NON PERTANIAN	01/HGB/BPN-05-14/2020
2	1/31/2020	MUHAMMAD RAVI TANDRA	SUNGAI JERING	300	HM	1,500,000	NON PERTANIAN	02/HM/BPN-05-14/2020
3	1/31/2020	ZULTONI	MUARU TOBEK	15,800	HM	-	PERTANIAN	03/HM/BPN-05-14/2020
4	1/31/2020	RIDWAN	JAKE	1,200	HM	-	NON PERTANIAN	01/HM/BPN-05-14/2020
5	1/31/2020	DORA	KOTO TELUK	290	HM	-	NON PERTANIAN	04/HM/BPN-05-14/2020
6	1/31/2020	NADZIR HAMIDIN	TELUK BERINGIN	234	HW	-	Mushollah Nurul HSB	01/HW/BPN-05-14/2020
						14,937,600		

No	TGL SK	NAMA PEMOHON	LETAK TANAH	LUAS M2	JENIS HAK	BPHTB	PENGGUNAAN	NO. SK
1	1/6/2021	DESFOYON FRIZER	KOTO TELUK	232	HM	-	NON PERTANIAN	00001/SKHM/BPN-05-14/1/2021
2	1/11/2021	ROSNELI ZABET	KP.BARU SENTAJAJ	972	HM	4,731,600	NON PERTANIAN	00002/SKHM/BPN-05-14/1/2021
3	1/20/2021	NY. ROSLIAN	KP.BARU SENTAJAJ	873	HM	2,588,550	NON PERTANIAN	00003/SKHM/BPN-05-14/1/2021
4	1/20/2021	H. RASIMAN	PETAPAHAN	20,000	HM	2,000,000	PERTANIAN	00004/SKHM/BPN-05-14/1/2021
5	1/20/2021	H. MEGAWATININGSIH	PETAPAHAN	20,000	HM	2,000,000	PERTANIAN	00005/SKHM/BPN-05-14/1/2021
6	1/20/2021	H. RASIMAN	PETAPAHAN	11,530	HM	2,000,000	PERTANIAN	00006/SKHM/BPN-05-14/1/2021
7	1/21/2021	KASBUL NAINGGOLAN	SIMPANG PULAU BERALO	487	HM	-	NON PERTANIAN	00007/SKHM/BPN-05-14/1/2021
8	1/21/2021	ELHANIA AFAN	SIMPANG TIGA	1,197	HM	830,400	NON PERTANIAN	00009/SKHM/BPN-05-14/1/2021
9	1/21/2021	BASIR	LUAI	1,062	HM	-	NON PERTANIAN	00008/SKHM/BPN-05-14/1/2021
10	1/22/2021	NADZIR MUHAMMAD NERU	TANJUNG MEDAN	283	HW	-	SURAU AL-FURQAN	00001/SKHW/BPN-05-14/1/2021
						14,150,550		

TGL SK	NAMA PEMOHON	LETAK TANAH	LUAS M2	JENIS HAK	BPHTB	PENGGUNAAN	NO. SK
1/7/2022	RINDANG BELLA KESUMA	JAKE	21,000	HM	2,250,000	NON PERTANIAN	00001/SKHM/BPN-05-14/1/2022
1/10/2022	INDAH LISTHYOWATI	KOTO TELUK	482	HM	6,495,400	NON PERTANIAN	00002/SKHM/BPN-05-14/1/2022
1/10/2022	FITRIANI	KOTO TELUK	522	HM	7,283,400	NON PERTANIAN	00003/SKHM/BPN-05-14/1/2022
1/17/2022	RENI (SK CR)	BERINGIN TELUK	193	HM	-	NON PERTANIAN	00004/SKHM/BPN-05-14/1/2022
1/17/2022	HARTONO (CR)	BERINGIN TELUK	176	HM	-	NON PERTANIAN	00005/SKHM/BPN-05-14/1/2022
1/17/2022	ROSNA LINDA	PULAU BARU	450	HM	-	NON PERTANIAN	00001/HM/BPN-05-14/1/2022
1/24/2022	TIBRANI SE	TEBING TINGGI	3,000	HM	-	NON PERTANIAN	00006/HM/BPN-05-14/1/2022
1/24/2022	MUHAMMADIYAH KUANSING	SUNGAJ JERING	7,556	HM	-	NON PERTANIAN	00007/HM/BPN-05-14/1/2022
1/24/2022	MUHAMMADIYAH KUANSING	SUNGAJ JERING	5,365	HM	-	NON PERTANIAN	00008/HM/BPN-05-14/1/2022
					16,028,800		

4.	Kegiatan 4: Melakukan penyimpanan secara digitalisasi terhadap dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah.	
	Tanggal Pelaksanaan	4-5 Agustus 2022
	Output	Dokumen surat keputusan hak atas tanah tersimpan secara digitalisasi
	Tahapan Kegiatan: 1) Melakukan scanning dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah; 2) Menyimpan hasil scanning surat keputusan penetapan hak atas tanah kedalam gdrive dan media lainnya; 3) Menyimpan hasil scan kedalam hardisk sebagai media penyimpanan cadangan.	

Sebelumnya penulis telah melakukan pencarian dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah yang kemudian pada tahapan kegiatan pertama ini adalah melakukan scanning dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah, kegiatan ini dilakukan menggunakan alat dan media komputer seperti mesin scanning dan alat tulis kantor lainnya. Proses scanning penulis lakukan dilakukan diluar jam kantor dikarenakan banyaknya surat keputusan yang harus di scan dan berbenturannya proses pengerjaan tahapan kegiatan

aktualisasi ini dengan pekerjaan rutin penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Kemudian kegiatan ini juga dibantu oleh pegawai PPNPN yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.

Gambar III.8
Melakukan Scanning dokumen Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah

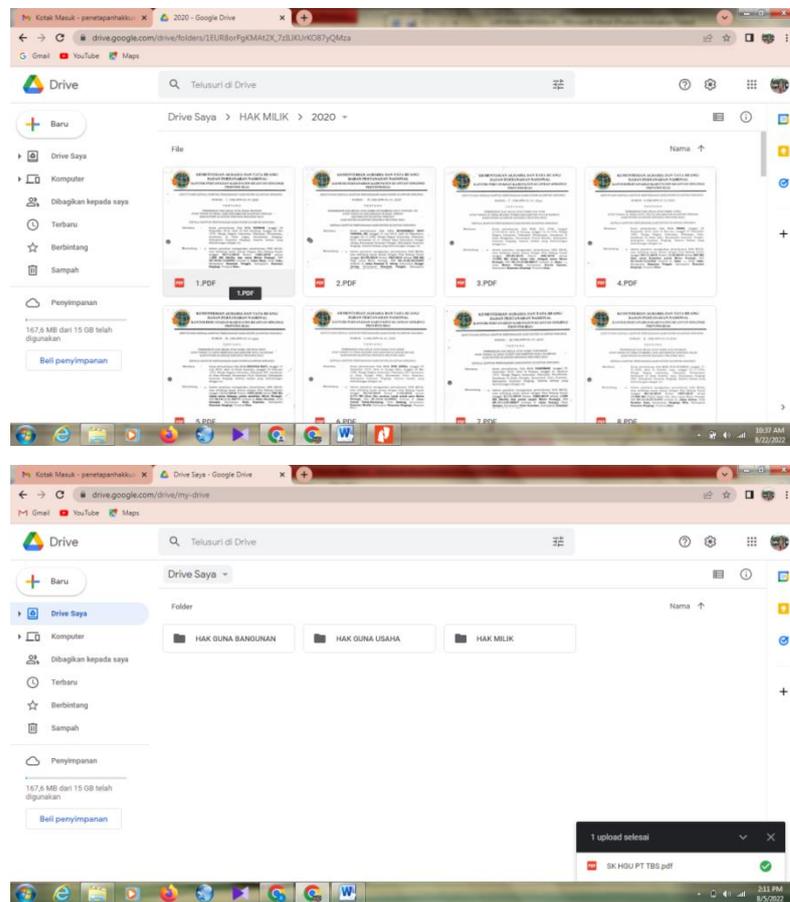


Tahapan kegiatan kedua dan ketiga yaitu Menyimpan hasil scanning surat keputusan penetapan hak atas tanah kedalam gdrive dan media lainnya serta menyimpan hasil scan kedalam hardisk sebagai media penyimpanan cadangan. Dalam hal ini hasil scan Surat Keputusan disimpan didalam hardisk sebagai media penyimpanan cadangan, kemudian mengdigitalisasi semua hasil scan kedalam *GoogleDrive*. Surat keputusan penetapan hak atas tanah ini diupload kedalam akun googledrive yang sudah terdaftar sebelumnya dan kemudian dikelompokan berdasarkan tahun dan jenis pemberiannya hak seperti hak milik, hak guna bangunan ataupun hak guna usaha dan sebagainya. Adapun jumlah surat keputusan yang discan dan diuplod kedalam google drive adalah sebanyak 59 dokumen pada tahun 2020, 89 dokumen pada tahun 2021 dan 33 dokumen pada tahun 2022 dengan total 181 surat keputusan pemberian hak milik. Sedangkan untuk pemberian hak guna bangunan pada tahun 2020

ada 1 dokumen dan pada tahun 2021 5 dokumen dengan total 6 dokumen. Kemudian pada pemberian hak guna usaha ada 1 dokumen pada tahun 2020 sehingga dokumen yang diupload kedalam gdrive dari tahun 2020 hingga tahun 2022 adalah 188 surat keputusan penetapan hak atas tanah. Adapun output dari seluruh tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar III.9

Dokumen surat keputusan hak atas tanah tersimpan yang telah tersimpan secara digitalisasi.



5.	Kegiatan 5: Melakukan evaluasi terhadap Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah yang sudah terdigitalisasi ke dalam Gdrive.	
	Tanggal Pelaksanaan	4-5 Agustus 2022
	Output	Bukti jeptretan layar (<i>Screenshot</i>) Surat Keputusan Penetapan Hak atas tanah yang telah terdigitalisasi

	surat keputusan penetapan hak atas tanah.
Tahapan Kegiatan: 1) Berkonsultasi dengan atasan langsung mengenai sudah terdigitalisasinya surat keputusan penetapan hak atas tanah; 2) Melakukan akses surat keputusan penetapan hak atas tanah yang telah terdigitalisasi melalui Gdrive atau media lainnya; 3) Melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan dalam pengelompokkan surat keputusan penetapan hak atas tanah.	

Kegiatan ini dimulai berkonsultasi dengan atasan langsung mengenai sudah terdigitalisasinya surat keputusan penetapan hak atas tanah, arahan dari mentor ataupun atasan langsung agar bisa membagikan link google drive agar bisa diakses oleh mentor dan kepala seksi, hal ini dilakukan agar memberi kemudahan bagi mentor dan kepala seksi agar bisa mengakses secara cepat jika suatu waktu membutuhkan surat keputusan penetapan hak atas tanah. Kemudian kegiatan selanjutnya adalah melakukan akses surat keputusan penetapan hak atas tanah yang telah terdigitalisasi melalui Gdrive atau media lainnya, kegiatan ini hanya melakukan akses biasa untuk mengetahui apakah Surat Keputusan penetapan hak atas tanah sudah terdigitalisasi.

Gambar III.10

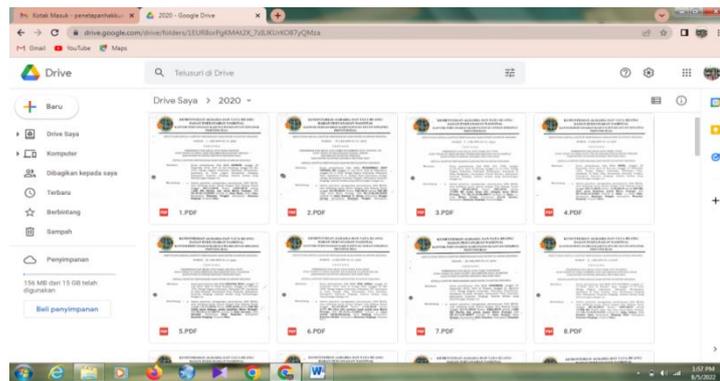
Konsultasi dengan atasan langsung atau mentor mengenai evaluasi terhadap digitalisasi Surat Keputusan yang telah didigitalisasi



Tahapan kegiatan terakhir yaitu melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan dalam pengelompokkan surat keputusan penetapan hak atas tanah, setelah melakukan akses terhadap surat keputusan, bahwa tidak terdapat kesalahan yang harus dilakukannya perbaikan.

Gambar III.11

Jepratan layar (*Screenshot*) Surat Keputusan Penetapan Hak atas tanah yang telah terdigitalisasi surat keputusan penetapan hak atas tanah.



2. Aktualisasi nilai-nilai agenda II

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama masa habituasi di unit kerja penulis yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi pada tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 05 Agustus 2022. Terdapat 5 kegiatan aktualisasi yang dilakukan secara bertahap dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yang dapat diuraikan sebagai berikut :

Kegiatan 1: Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang terkait mengenai pengadministrasian arsip dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah. Kegiatan ini dilakukan melalui tiga tahapan kegiatan yaitu:

1. Berkonsultasi dengan atasan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penataan arsip dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah. Berkonsultasi atau mendiskusikan tentang penataan arsip surat keputusan hak ini merupakan wujud dari nilai ASN BerAKHLAK yang **kolaboratif**. Serta memperlihatkan hubungan baik antara atasan langsung dengan penulis yang mana merupakan wujud dari nilai **harmonis**. Konsultasi ini penulis lakukan dengan cermat dan

teliti yang merupakan wujud dari nilai **akuntabel**. Konsultasi ini dilakukan karena atasan langsung orang yang punya pengalaman lebih atau kemampuan lebih dalam mengelola kearsipan, hal ini menunjukkan wujud dari ASN yang memiliki nilai **kompeten**. Tindakan aktif dari penulis untuk melakukan konsultasi ini merupakan wujud dari nilai ASN yang **adaptif**.

2. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang terkait. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti yang merupakan wujud dari nilai ASN yang **akuntabel**. Dan mengetahui berbagai macam dasar hukum tentang penataan arsip dapat meningkatkan kompetensi yang merupakan wujud dari nilai ASN yang **kompeten**.
3. Membuat resume peraturan perundang-undangan yang terkait. Resume tersebut merupakan tindakan proaktif yang dilakukan penulis yang mana hal tersebut merupakan wujud dari nilai ASN yang **adaptif**.

Hasil (output) dari kegiatan pertama ini adalah Resume peraturan perundang-undangan yang terkait, hal ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi-misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dengan adanya resume peraturan perundang-undang yang berkaitan dengan kearsipan surat keputusan penetapan hak atas tanah bermanfaat dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan sehari-hari sehingga dapat menjadi acuan dalam melakukan pelayanan sebagaimana menjadi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Adapun hasil (output) dari kegiatan pertama ini terhadap nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Nilai melayani: meningkatkan mutu pelayanan melalui acuan dasar hukum yang jelas.
2. Nilai professional: adanya dasar hukum mengenai peraturan perundang-undangan terkait dapat memberikan peningkatan kompetensi kepada pegawai yang membidangi hal tersebut.

3. Nilai terpercaya: peraturan perundang-undangan terkait kearsipan surat keputusan penetapan hak atas tanah merupakan wujud dari nilai patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Kegiatan 2: Melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengadministrasian dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah. Kegiatan ini dilakukan melalui tiga tahapan yaitu:

1. Berkonsultasi dengan atasan mengenai sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengadministrasian dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah. Konsultasi dengan atasan langsung ini merupakan wujud dari nilai **kompeten** karena telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, kemudian tahapan kegiatan ini terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah yang mana merupakan nilai dari ASN yang **kolaboratif**.
2. Melakukan kegiatan pendaftaran akun email dan gdrive untuk media penyimpanan. Tahapan kegiatan ini menunjukkan nilai ASN yang **adaptif** karena membuat akun gdrive untuk media penyimpanan menunjukkan tindakan yang terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Dan tahapan kegiatan ini merupakan tindakan yang memberikan perbaikan tiada henti, hal tersebut sesuai dengan nilai ASN yang **berorientasi pelayanan**.
3. Menyiapkan kebutuhan penataan seperti *hardisk* dan map untuk melakukan penataan arsip Surat Keputusan Penetapan hak atas tanah. Tahapan kegiatan ini menunjukkan nilai ASN yang **kompeten** karena telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, dan kegiatan ini dilakukan menggunakan alat tulis kantor yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, hal ini menunjukkan nilai ASN yang **akuntabel** karena telah menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

Hasil (output) dari kegiatan kedua ini adalah akun email dan Gdrive serta Hardisk sebagai media penyimpanan dokumen. Output tersebut memberikan manfaat dalam memudahkan petugas yang

membidangi pekerjaan surat keputusan penetapan hak atas tanah Hal ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

Adapun kontribusi hasil (output) dari kegiatan kedua terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Nilai Melayani: meningkatkan optimalisasi mutu pelayanan melalui pelaksanaan kegiatan yang terstruktur.
2. Nilai professional: tersedianya akun gdrive serta media penyimpanan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi seperti bekerja cerdas yang dapat memberikan nilai tambah.
3. Nilai terpercaya: memastikan kegiatan yang dilakukan sudah terkoordinasi dengan baik serta dapat dipercata dan diandalkan.

Kegiatan 3: Menginventarisir dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022. Kegiatan ini dilakukan melalui tiga tahapan yaitu:

1. Berkonsultasi dengan atasan. Dalam hal ini atasan langsung memberi arahan agar penataan arsip dokumen surat keputusan penetapan hak atas agar dapat dikelompokkan berdasarkan tahun yang mana arahan ini mempunyai nilai ASN yang **kolaboratif** yaitu terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan juga tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan yang merupakan nilai ASN yang **akuntabel**.
2. Mengumpulkan dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022. Tahapan kegiatan ini memperlihatkan suatu tindakan yang proaktif dimana hal tersebut merupakan nilai ASN yang **adaptif**.
3. Mengelompokkan dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022. Tahapan kegiatan ini merupakan suatu tindakan perbaikan tiada henti sesuai dengan nilai ASN yang **berorientasi**

pelayanan. Dan tahapan kegiatan ini dapat memberikan dampak kepada pegawai lain agar bisa dengan mudah mencari dokumen Surat Keputusan penetapan hak atas tanah, hal ini bisa membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan nilai ASN yang **harmonis**.

Hasil (output) dari kegiatan ketiga ini adalah daftar inventaris dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022. Hal ini memberikan manfaat kepada petugas arsip ataupun pegawai lain yang membutuhkan surat keputusan penetapan hak atas tanah agar bisa mencari tau apakah nama atau nomor sk tersebut memang telah ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi. Dengan adanya daftar inventaris dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah tersebut dapat mendukung terselenggaranya misi pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Adapun hasil (output) dari kegiatan ketiga ini terhadap nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Nilai melayani: meningkatkan mutu pelayanan dengan adanya kejelasan prosedur.
2. Nilai professional: daftar inventaris tersebut dapat memberikan nilai tambah pada prosedur pelayanan pertanahan.
3. Nilai terpercaya: setiap proses pelaksanaan pelayanan pemberian hak atas tanah dapat dipercaya.

Kegiatan 4: Melakukan penyimpanan secara digitalisasi terhadap dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah. Kegiatan ini melalui tiga tahapan yaitu:

1. Melakukan scanning dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah. Scanning dilakukan demi memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif yang merupakan wujud dari nilai ASN yang **berorientasi pelayanan**. Scanning dilakukan dengan memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya merupakan nilai dari ASN yang **akuntabel**.

2. Menyimpan hasil scanning surat keputusan penetapan hak atas tanah kedalam gdrive dan media lainnya. Penyimpanan surat keputusan adalah bagian untuk menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas merupakan wujud dari nilai ASN yang **kompeten**, kemudian penyimpanan hasil scan tersebut dapat membantu petugas atau pegawai lain dengan responsif jika membutuhkan, hal tersebut merupakan wujud dari nilai ASN yang **harmonis**.
3. Menyimpan hasil scan kedalam hardisk sebagai media penyimpanan cadangan. Hasil scan disimpan dengan baik dan aman merupakan perwujudan nilai ASN yang **loyal**. Dan juga merupakan penguasaan dinamika perkembangan teknologi, wujud dari nilai perilaku **adaptif**.

Hasil (output) dari kegiatan keempat ini adalah dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah tersimpan secara digital, penyimpanan secara digitalisasi tersebut diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dikarenakan output ini memberikan manfaat yang baik terhadap pelayanan pertanahan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi. Dengan adanya digitalisasi tersebut dapat mewujudkan visi kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

Adapun hasil (output) dari kegiatan ketiga ini terhadap nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Nilai Melayani: dapat memberikan kejelasan prosedur pelayanan pertanahan.
2. Nilai Profesional: digitalisasi ini dapat memberikan nilai tambah pada pelayanan pertanahan khususnya pemberian hak atas tanah.
3. Nilai terpercaya: hasil penyimpanan dilakukan dengan penuh integritas serta dapat dipercaya.

Kegiatan 5: Melakukan evaluasi terhadap Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah yang sudah terdigitalisasi ke dalam Gdrive. Kegiatan ini melalui tiga tahapan yaitu:

1. Berkonsultasi dengan atasan langsung mengenai sudah terdigitalisasinya surat keputusan penetapan hak atas tanah. Penulis dapat menerima masukan atau saran dari atasan langsung yang merupakan perwujudan perilaku nilai ASN yang **kolaboratif**. Saat melakukan konsultasi penulis menyampaikan beberapa ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dalam hal peningkatan layanan pertanahan, hal ini menunjukkan nilai ASN yang **adaptif**. Konsultasi ini juga bertujuan untuk menjaga hubungan yang dengan atasan, hal ini memperlihatkan perilaku ASN yang **harmonis**.
2. Melakukan akses surat keputusan penetapan hak atas tanah yang telah terdigitalisasi melalui Gdrive atau media lainnya. Tahapan kegiatan ini untuk membantu penilaian dalam meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus, hal ini merupakan perwujudan perilaku ASN yang **kompeten**.
3. Melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan dalam pengelompokkan surat keputusan penetapan hak atas tanah. Perbaikan ini dilakukan agar bisa selalu meningkatkan kualitas pelayanan yang merupakan wujud dari nilai ASN yang **berorientasi pelayanan**. Tahapan kegiatan ini merupakan tanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi, wujud dari nilai ASN yang **akuntabel**.

Hasil (output) dari kegiatan kelima ini adalah bukti jepretan layar (*Screenshot*) yang telah terdigitalisasi surat keputusan penetapan hak atas tanah, evaluasi tersebut diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dengan telah dilakukannya evaluasi atas digitalisasi tersebut dapat mewujudkan misi kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Adapun hasil (output) dari kegiatan kelima ini terhadap nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Nilai Melayani: dapat memberikan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu pelayanan pertanahan.
2. Nilai Profesional: digitalisasi ini merupakan bentuk dari bekerja sama, bekerja cerdas dan dapat memberikan nilai tambah pada pelayanan pertanahan khususnya pemberian hak atas tanah.
3. Nilai terpercaya: mendorong pekerjaan dengan penuh integritas dan menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

Tabel III. 1

Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Jumlah penerapan Nilai-Nilai dasar ASN(Rancangan Aktualisasi)								Jumlah penerapan Nilai-Nilai dasar ASN(Laporan Aktualisasi)					
No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi perMP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	-	1	-	1	3	-	1	1	1	1	4
2.	Akuntabel	-	1	-	-	-	2	2	1	1	1	1	6
3.	Kompeten	-	-	-	1	-	2	2	2	-	1	1	6
4.	Harmonis	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	1	4
5.	Loyal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
6.	Adaptif	-	-	-	1	1	2	1	1	1	1	1	5
7.	Kolaboratif	-	-	-		1	1	1	1	1	-	1	4
Jumlah MP yang Diaktualisasikan perKegiatan		1	1	1	2	3	8	7	6	5	6	6	30

3. Manfaat aktualisasi

Aktualisasi ini dilakukan dalam jangka waktu kurang lebih satu bulan, yang mana penulis merasakan aktualisasi yang ditelaah dilakukan memiliki beberapa dampak yang cukup baik, baik itu terhadap penulis maupun internal ataupun eksternal satuan kerja penulis. Manfaat tersebut yakni:

a. Peserta/Penulis

Selama melakukan aktualisasi tentang penataan Surat Keputusan penetapan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, penulis merasakan beberapa manfaat secara langsung yang berdampak pada kompetensi penulis. Manfaat yang penulis rasakan dalam aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

- Penulis lebih memahami dan dapat mengimplentasikan *Core Value* ASN yakni BerAKHLAK. Dimulai dari pelatihan oleh tutor yang berkompeten dalam memberikan materi-materi yang membantu penulis mendapatkan gambaran secara teoritis mengenai *Core Value* ASN tersebut.
- Penulis jadi lebih memahami tugas pokok dan fungsi selama melaksanakan aktualisasi, dikarenakan pembahasan yang dilakukan berkaitan secara langsung kepada penulis yang ditempatkan diSubseksi Penetapan Hak. Sejalan dengan manfaat pada poin ini, akan sangat berguna bagi penulis kedepan dalam melakukan pekerjaan sehari-hari di Subseksi Penetapan Hak.
- Mengoptimalkan komunikasi penulis dengan atasan atau mentor. Kegiatan aktualisasi penulis beserta tahapannya tidak lepas dari gagasan serta arahan dari mentor penulis. Selama melakukan kegiatan aktuaslisasi beserta tahapan kegiatannya, membuat komunikasi dan koordinasi penulis dengan atasa/mentor menjadi lebih optimal baik dari sisi pekerjaan maupun diluar pekerjaan.
- Meningkatkan keharmonisan penulis dengan staf-staf lainnya, karena selama melakukan aktualisasi ini penulis sering berinteraksi

dengan pegawai atau staf yang lainnya. Hal ini tentunya bisa membuat lingkungan pekerjaan bisa lebih kondusif

b. Eksternal Satuan Kerja

Selain manfaat yang dirasakan oleh penulis sendiri, aktualisasi yang penulis lakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi juga memiliki manfaat bagi internal dan eksternal satuan kerja penulis. Berikut penjabaran mengenai hal tersebut:

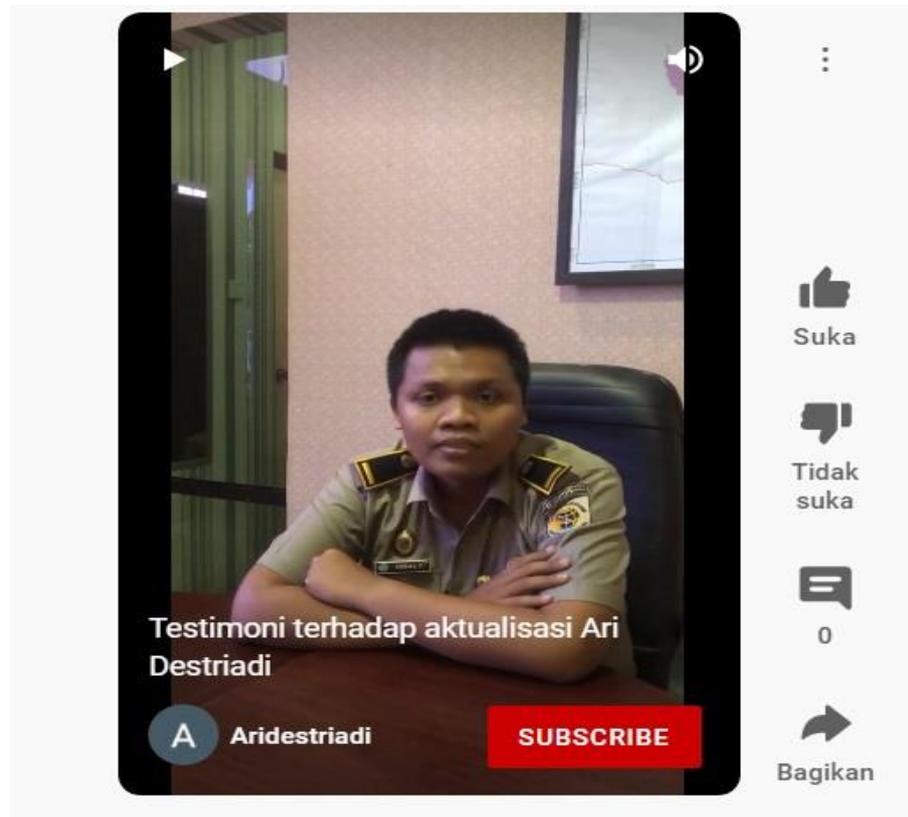
- Dengan telah dilakukannya penataan Surat Keputusan penetapan hak atas tanah secara digitalisasi, maka memberikan dampak terhadap tertatanya pengolaan arsip Surat Keputusan penetapan hak atas tanah, kemudian memberikan dampak langsung bagi eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi seperti masyarakat ataupun instansi lain yang terkait jika membutuhkan dokumen Surat Keputusan penetapan hak atas tanah.

c. Internal Satuan Kerja

- Memberikan kemudahan bagi pegawai lain untuk melakukan akses secara cepat terhadap kebutuhan Surat Keputusan penetapan hak atas tanah. Salah satu internal yang memperoleh manfaat langsung adalah seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Konflik, karena dalam menjalani proses sengketa yang terjadi dokumen atau warkah yang paling dibutuhkan adalah dokumen Surat Keputusan penetapan hak atas tanah. Berikut testimoni yang diberikan oleh analis hukum pertanahan seksi pengendalian dan penanganan sengketa:

Gambar III.12

Video testimoni (<https://www.youtube.com/shorts/U6w74MTqqHQ>) dari analisis hukum pertanahan seksi pengendalian dan penanganan sengketa konflik Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.



C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi, terdapat faktor pendukung dan penghambat baik yang berasal dari lingkungan internal organisasi maupun eksternal organisasi. Faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Pertama, sarana dan prasarana yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, baik itu mesin scan maupun alat tulis kantor lainnya yang menunjang penulis dalam melaksanakan aktualisasi ini. Kedua, selama melaksanakan aktualisasi penulis juga dibantu oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi baik itu mentor atau atasan langsung dan juga pegawai pemerintah non pegawai negeri

sipil yang banyak membantu dalam mencari warkah atau dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi. Kemudian selama melakukan aktualisasi penulis juga sering bertukar pikiran dengan teman-teman CPNS dari kelompok yang lain yang mana hal ini cukup membantu penulis dalam melaksanakan aktualisasi.

Ketiga, keberadaan mentor dan coach dalam memberikan kritik ataupun saran terhadap aktualisasi yang penulis lakukan memberikan dampak bagus terhadap penulisan, hal ini tidak luput dari segi pengalaman yang telah dimiliki oleh coach dan mentor karena beliau-beliau sudah sangat memahami persoalan-persoalan yang sering terjadi baik itu soal penulisan maupun substansi pekerjaan di bagian Penetapan Hak.

2. Faktor penghambat realisasi aktualisasi

Selama melaksanakan aktualisasi, penulis menemukan beberapa hambatan yang mana hal ini cukup menyulitkan penulis dalam menyelesaikan aktualisasi. Pertama, dalam hal proses pencarian dokumen Surat Keputusan penetapan hak atas tanah, penulis cukup sulit menemukan beberapa Surat Keputusan. Hal ini terjadi dikarenakan masih tata kelola arsip tersebut masih belum rapi, contohnya pada gambar dibawah ini:

Gambar III.13

Contoh penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan



Berdasarkan gambar tersebut, dapat dilihat bahwa tidak adanya penulisan seperti tahun surat keputusan ataupun tahun pada map penyimpanan tersebut. Hal ini menyulitkan penulis untuk menemukan beberapa surat keputusan hak atas tanah. Bahkan memang beberapa Surat Keputusan tidak bisa ditemukan contohnya seperti surat keputusan pemberian hak milik massal, dikarenakan penyimpanan SK tersebut disimpan dalam media yang berbeda dan tempat penyimpanan yang berbeda. Dengan adanya hambatan tersebut, penulis mencoba untuk melengkapi atau merapikan secara manual seluruh dokumen Surat Keputusan dari tahun 2020 hingga 2022, hal ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar III.14

Contoh penyimpanan dokumen Surat Keputusan



Penghambat lain dalam realisasi kegiatan aktualisasi, yakni pekerjaan rutin sebagai analis hukum pertanahan seksi penetapan hak dan pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi yang berbenturan dengan pelaksanaan aktualisasi penulis, contohnya seperti melakukan kegiatan scanning surat keputusan penetapan hak atas tanah, penulis melakukannya diluar jam kantor, seperti malam hari dan pada hari libur. Untuk menghadapi hambatan tersebut penulis selama melaksanakan aktualisasi harus pandai dalam mengatur waktu untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwalnya serta mengerjakan pekerjaan dengan menerapkan skala prioritas. Pekerjaan rutin penulis di Subseksi penetapan hak adalah membuat risalah panitia

dan surat keputusan penetapan hak atas yang mana hal ini cukup menyita waktu penulis dikarenakan pekerjaan tersebut membutuhkan ketelitian. Solusi dari hal tersebut adalah penulis harus bisa membagi waktu dan juga harus meningkatkan kompetensi sehingga dapat memahami dalam melaksanakan pekerjaan rutin dengan tepat waktu atau cepat.

D. Tindak Lanjut

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	2	3	4
1	Melanjutkan kegiatan digitalisasi scanning Surat Keputusan penetapan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 1.2 Selalu bertanggung jawab dalam melakukan digitalisasi Surat Keputusan penetapan hak atas tanah (Akuntabel) 1.3 Selalu menuntaskan pekerjaan seperti proses pelayanan pemberian hak atas tanah (Berorientasi Pelayanan) 1.4 Dalam melakukan digitalisasi akan melibatkan pegawai lain untuk memberikan kesempatan menyampaikan pendapat terhadap kekurangan yang ada (Kompeten)

			<p>1.5 Rencana kegiatan akan melibatkan atasan dalam melakukan digitalisasi sehingga interaksi yang dilakukan harus dengan sopan dan menjunjung tinggi etika (Harmonis)</p> <p>1.6 Selalu melakukan inovasi selama melaksanakan rencana kegiatan demi mendukung tujuan instansi secara konsisten (Adaptif)</p> <p>1.7 Akan membagi tugas, tanggung jawab kepada pegawai lain secara proporsional dalam melakukan digitalisasi.</p>
2	Menindaklanjuti terhadap Surat Keputusan Penetapan hak atas tanah yang masih belum ditemukan.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Menindaklanjuti kembali terhadap surat keputusan penetapan hak atas tanah yang belum ditemukan termasuk kedalam menuntaskan semua pekerjaan (Berorientasi pelayanan)</p> <p>1.3 Menindaklanjuti hal tersebut merupakan bagian dari mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan (Kompeten)</p>

			<p>1.4 Adanya Surat Keputusan yang belum ditemukan harus bisa diselesaikan masalah tersebut secara komprehensif dan tuntas. (Harmonis)</p> <p>1.5 Tindak lanjut ini dilakukan demi mengantisipasi permasalahan yang dimasa mendatang dengan kritis. (Adaptif)</p> <p>1.6 Tindak lanjut ini mengharuskan penulis untuk bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan. (Kolaboratif)</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Teluk Kuantan, Agustus 2022

Menyetujui
Mentor/ Atasan Langsung



(Norma Yulita Sari, SH., MH)
NIP. 19890728 201801 2 001

Peserta Pelatihan



(Ari Destriadi, SH)
NIP. 19951201 202204 1 002

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Ari Destriadi, SH
NIP : 199512012022041002
Pangkat/Gol : IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi
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 XI Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



(Norma Yulita Sari, SH.,MH)
NIP. 19890728 201801 2 001

Teluk Kuantan, Agustus 2022
Yang menyatakan,



(Ari Destriadi, SH)
NIP. 19951201 202204 1 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, isu yang dipilih oleh penulis adalah Kurang tertibnya pengadministrasian arsip dokumen Surat Keputusan penetapan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi. Adapun gagasan pemecah isu yang dipilih adalah Penataan arsip Surat Keputusan penetapan hak atas tanah secara digitalisasi menggunakan media saving (*Gdrive*) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi. Secara umum, realisasi kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar karena selama pelaksanaan aktualisasi, penulis mendapatkan bantuan dari teman-teman yang ada disatker. Kemudian penulis juga masih mengalami beberapa hambatan seperti sulitnya menemukan Surat Keputusan dan banyaknya pekerjaan rutin penulis selama melaksanakan aktualisasi. Pelaksanaan digitalisasi ini memudahkan bagi pegawai dan staf lain jika membutuhkan Surat Keputusan penetapan hak atas tanah secara cepat.

Kemudian setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif, kompeten dan kolaboratif) yang diajarkan pada mata pelatihan agenda II Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Realisasi kegiatan dan output kegiatan ini juga memberikan kontribusi pada visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi dalam rangka terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang terpercaya dan berstandar dunia dengan meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dan informasi melalui penataan arsip Surat Keputusan penetapan hak atas tanah secara digitalisasi memanfaatkan media saving (*Gdrive*).

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat diberikan oleh penulis dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu:

1. Diharapkan kepada setiap seksi agar juga dapat melakukan digitalisasi terhadap dokumen-dokumen penting yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Dalam melakukan digitalisasi Surat Keputusan penetapan hak atas tanah, agar tetap selalu menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK.
3. Diharapkan agar bisa melakukan penataan arsip secara keseluruhan dan dilakukan digitalisasi dari tahun-tahun sebelumnya.
4. Diharapkan agar bisa menemukan surat keputusan penetapan hak atas tanah yang masih belum ditemukan dari tahun 2020 hingga 2022 dan kemudian melakukan penataan secara manual serta melakukan digitalisasi terhadap dokumen tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Ari Destriadi. Lahir di Baserah 01 Desember 1995. Penulis merupakan anak kedua dari dua bersaudara, dari pasangan bapak Alm. Nasrun dan ibuk Hartini. Penulis telah menempuh pendidikan formal di TK Pertiwi Baserah (2000-2001), SDN 01 Simpang Tanah Lapang Kecamatan Kuantan Hilir (2001-2007), Mts. Pondok Pesantren K.H. Ahmad Dahlan (2007-2010), selanjutnya SMAN 01 Bangkinang Kota (2010-2014). Kemudian melanjutkan pendidikan perguruan tinggi di S1 Ilmu Hukum, Fakultas Hukum Universitas Riau pada tahun 2013 dan lulus pada tahun 2017. Adapun riwayat pekerjaan penulis adalah sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN) di Bawaslu Kampar dari tahun 2019 hingga pada tahun 2022. Kemudian penulis mengikuti seleksi penerimaan atau tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan diterima. Penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Untuk menyelesaikan Latihan Dasar (Latsar) CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 dan syarat pengangkatan sebagai PNS, penulis membuat laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penataan Arsip Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah secara Digitalisasi dengan Memanfaatkan Media Saving (gdrive) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat secara umumnya.

LAMPIRAN

Lampiran I

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

- Nama : Ari Destriadi, SH
NIP : 19951201 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi
Isu : Kurang tertibnya pengadministrasian arsip dokumen Surat Keputusan penetapan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.
Gagasan : Penataan arsip Surat Keputusan pemberian hak atas tanah secara digitalisasi menggunakan media saving (*Gdrive*) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.
Kegiatan 1 : Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang terkait mengenai pengadministrasian arsip dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkonsultasi dengan atasan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penataan arsip dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah.2. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang terkait3. Membuat resume peraturan perundang-undangan yang terkait <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume peraturan perundang-undangan yang terkait</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkonsultasi atau mendiskusikan tentang penataan arsip surat keputusan hak ini merupakan wujud dari nilai ASN BerAKHLAK yang kolaboratif.2. Hubungan baik antara atasan langsung dengan penulis yang mana merupakan wujud dari nilai harmonis.3. Konsultasi ini penulis lakukan dengan cermat dan teliti yang merupakan wujud	<p>Sudah terlaksana dengan baik, penerapan nilai-nilai sudah dilakukan pada kegiatan sehari-hari.</p>	

<p>dari nilai akuntabel.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Konsultasi ini dilakukan karena atasan langsung orang yang punya pengalaman lebih atau kemampuan lebih dalam mengelola kearsipan, hal ini menunjukkan wujud dari ASN yang memiliki nilai kompeten. 5. Tindakan aktif dari penulis untuk melakukan konsultasi ini merupakan wujud dari nilai ASN yang adaptif. 6. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti yang merupakan wujud dari nilai ASN yang akuntabel. 7. Mengetahui berbagai macam dasar hukum tentang penataan arsip dapat meningkatkan kompetensi yang merupakan wujud dari nilai ASN yang kompeten. 8. Resume tersebut merupakan tindakan proaktif yang dilakukan penulis yang mana hal tersebut merupakan wujud dari nilai ASN yang adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap visi –misi organisasi: Dengan adanya resume peraturan perundang-undang yang berkaitan dengan kearsipan surat keputusan penetapan hak atas tanah dapat menjadi acuan dalam melakukan pelayanan sebagaimana menjadi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai melayani: meningkatkan mutu pelayanan melalui acuan dasar hukum yang jelas. 2. Nilai professional: adanya dasar hukum mengenai peraturan perundang-undangan terkait dapat memberikan peningkatan kompetensi kepada pegawai yang membidangi hal tersebut. 3. Nilai terpercaya: peraturan perundang- 		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

undangan terkait kearsipan surat keputusan penetapan hak atas tanah merupakan wujud dari nilai patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 2 : Melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengadministrasian dokumen Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan mengenai sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengadministrasian dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah. 2. Melakukan kegiatan pendaftaran akun email dan gdrive untuk media penyimpanan. 3. Menyiapkan kebutuhan penataan seperti <i>hardisk</i> dan map untuk melakukan penataan arsip Surat Keputusan Penetapan hak atas tanah. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: akun email dan Gdrive serta Hardisk sebagai media penyimpanan dokumen.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan langsung ini merupakan wujud dari nilai kompeten. 2. Tahapan kegiatan ini terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah yang mana merupakan nilai dari ASN yang kolaboratif. 3. Tahapan kegiatan ini menunjukkan nilai ASN yang adaptif karena membuat akun gdrive untuk media penyimpanan menunjukkan tindakan yang terus berinovasi dan mengembangkan 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, penerapan nilai-nilai sudah dilakukan pada kegiatan sehari-hari.</p>	

<p> kreativitas. 4. Tindakan yang memberikan perbaikan tiada henti, hal tersebut sesuai dengan nilai ASN yang berorientasi pelayanan. 5. Tahapan kegiatan ini menunjukkan nilai ASN yang kompeten karena telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 6. Kegiatan ini dilakukan menggunakan alat tulis kantor yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, hal ini menunjukkan nilai ASN yang akuntabel karena telah menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. </p> <p> ✓ Kontribusi terhadap visi –misi organisasi: Dengan adanya akun gdrive ini untuk melakukan penyimpanan secara digital dapat mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif. </p> <p> ✓ Penguatan nilai organisasi: </p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Melayani: meningkatkan optimalisasi mutu pelayanan melalui pelaksanaan kegiatan yang terstruktur. 2. Nilai professional: tersedianya akun gdrive serta media penyimpanan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi seperti bekerja cerdas yang dapat memberikan nilai tambah. 3. Nilai terpercaya: memastikan kegiatan yang dilakukan sudah terkoordinasi dengan baik serta dapat dipercaya dan diandalkan. 		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 3 : Menginventarisir dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan. 2. Mengumpulkan dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022. 3. Mengelompokkan dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar inventaris dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022. ✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung memberi arahan kepada peserta merupakan wujud dari nilai ASN yang kolaboratif. 2. terbuka dalam berkerja sama dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan yang merupakan nilai ASN yang akuntabel. 3. Memperlihatkan suatu tindakan yang proaktif dimana hal tersebut merupakan nilai ASN yang adaptif. 4. Tahapan kegiatan ini merupakan suatu tindakan perbaikan tiada henti sesuai dengan nilai ASN yang berorientasi pelayanan. 5. Tahapan kegiatan ini dapat memberikan dampak kepada pegawai lain agar bisa dengan mudah mencari dokumen Surat Keputusan penetapan hak atas tanah, hal ini bisa membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan nilai ASN yang harmonis. ✓ Kontribusi terhadap visi –misi organisasi: 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, penerapan nilai-nilai sudah dilakukan pada kegiatan sehari-hari.</p>	

<p>Dengan adanya daftar inventaris dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dapat mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif serta berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai melayani: meningkatkan mutu pelayanan dengan adanya kejelasan prosedur. 2. Nilai professional: daftar inventaris tersebut dapat memberikan nilai tambah pada prosedur pelayanan pertanahan. 3. Nilai terpercaya: setiap proses pelaksanaan pelayanan pemberian hak atas tanah dapat dipercaya. 		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan penyimpanan secara digitalisasi terhadap dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scanning dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah. 2. Menyimpan hasil scanning surat keputusan penetapan hak atas tanah kedalam gdrive dan media lainnya. 3. Menyimpan hasil scan kedalam hardisk sebagai media penyimpanan cadangan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah tersimpan secara digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scanning dilakukan demi memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif yang merupakan wujud dari nilai ASN yang berorientasi pelayanan. 2. Scanning dilakukan dengan memanfaatkan fasilitas BMN sesuai 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, penerapan nilai-nilai sudah dilakukan pada kegiatan sehari-hari.</p>	

<p>dengan peruntukannya merupakan nilai dari ASN yang akuntabel.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Penyimpanan surat keputusan adalah bagian untuk menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas merupakan wujud dari nilai ASN yang kompeten. 4. Penyimpanan hasil scan tersebut dapat membantu petugas atau pegawai lain dengan responsif jika membutuhkan, hal tersebut merupakan wujud dari nilai ASN yang harmonis. 5. Hasil scan disimpan dengan baik dan aman merupakan perwujudan nilai ASN yang loyal. 6. Penguasaan dinamika perkembangan teknologi, wujud dari nilai perilaku adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap visi –misi organisasi: Penyimpanan secara digitalisasi tersebut diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dengan adanya digitalisasi tersebut dapat mewujudkan visi kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Melayani: dapat memberikan kejelasan prosedur pelayanan pertanahan. 2. Nilai Profesional: digitalisasi ini dapat memberikan nilai tambah pada pelayanan pertanahan khususnya pemberian hak atas tanah. 3. Nilai terpercaya: hasil penyimpanan dilakukan dengan penuh integritas serta dapat dipercaya 		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi terhadap Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah yang sudah terdigitalisasi ke dalam Gdrive.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan langsung mengenai sudah terdigitalisasinya surat keputusan penetapan hak atas tanah. 2. Melakukan akses surat keputusan penetapan hak atas tanah yang telah terdigitalisasi melalui Gdrive atau media lainnya. 3. Melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan dalam pengelompokkan surat keputusan penetapan hak atas tanah. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Bukti jepretan layar (<i>Screenshot</i>) yang telah terdigitalisasi surat keputusan penetapan hak atas tanah,</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis dapat menerima masukan atau saran dari atasan langsung yang merupakan perwujudan perilaku nilai ASN yang kolaboratif. 2. Saat melakukan konsultasi penulis menyampaikan beberapa ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dalam hal peningkatan layanan pertanahan, hal ini menunjukkan nilai ASN yang adaptif. 3. Konsultasi bertujuan untuk menjaga hubungan yang dengan atasan, hal ini memperlihatkan perilaku ASN yang harmonis. 4. Tahapan kegiatan ini untuk membantu penilaian dalam meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus, hal ini merupakan perwujudan perilaku ASN yang kompeten. 5. Perbaikan ini dilakukan agar bisa selalu meningkatkan kualitas pelayanan yang 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, penerapan nilai-nilai sudah dilakukan pada kegiatan sehari-hari.</p>	

<p>merupakan wujud dari nilai ASN yang berorientasi pelayanan.</p> <p>6. Tanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi, wujud dari nilai ASN yang akuntabel.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi –misi organisasi: Dengan telah dilakukannya evaluasi atas digitalisasi tersebut dapat mewujudkan misi kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Melayani: dapat memberikan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu pelayanan pertanahan. 2. Nilai Profesional: digitalisasi ini merupakan bentuk dari bekerja sama, bekerja cerdas dan dapat memberikan nilai tambah pada pelayanan pertanahan khususnya pemberian hak atas tanah. 3. Nilai terpercaya: mendorong pekerjaan dengan penuh integritas dan menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. 		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Lampiran II

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

- Nama : Ari Destriadi, SH
 NIP : 19951201 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi
 Isu : Kurang tertibnya pengadministrasian arsip dokumen Surat Keputusan penetapan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.
 Gagasan : Penataan arsip Surat Keputusan pemberian hak atas tanah secara digitalisasi menggunakan media saving (*Gdrive*) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.
 Kegiatan 1 : Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang terkait mengenai pengadministrasian arsip dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penataan arsip dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah. 2. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang terkait 3. Membuat resume peraturan perundang-undangan yang terkait ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume peraturan perundang-undangan yang terkait ✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi atau mendiskusikan tentang penataan arsip surat keputusan hak ini merupakan wujud dari nilai ASN BerAKHLAK yang kolaboratif. 2. Hubungan baik antara atasan langsung dengan penulis yang mana merupakan wujud dari nilai harmonis. 3. Konsultasi ini penulis lakukan dengan 		

<p>cermat dan teliti yang merupakan wujud dari nilai akuntabel.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Konsultasi ini dilakukan karena atasan langsung orang yang punya pengalaman lebih atau kemampuan lebih dalam mengelola kearsipan, hal ini menunjukkan wujud dari ASN yang memiliki nilai kompeten. 5. Tindakan aktif dari penulis untuk melakukan konsultasi ini merupakan wujud dari nilai ASN yang adaptif. 6. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti yang merupakan wujud dari nilai ASN yang akuntabel. 7. Mengetahui berbagai macam dasar hukum tentang penataan arsip dapat meningkatkan kompetensi yang merupakan wujud dari nilai ASN yang kompeten. 8. Resume tersebut merupakan tindakan proaktif yang dilakukan penulis yang mana hal tersebut merupakan wujud dari nilai ASN yang adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap visi –misi organisasi: Dengan adanya resume peraturan perundang-undang yang berkaitan dengan kearsipan surat keputusan penetapan hak atas tanah dapat menjadi acuan dalam melakukan pelayanan sebagaimana menjadi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai melayani: meningkatkan mutu pelayanan melalui acuan dasar hukum yang jelas. 2. Nilai professional: adanya dasar hukum mengenai peraturan perundang-undangan terkait dapat memberikan peningkatan kompetensi kepada pegawai yang membidangi hal tersebut. 		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>3. Nilai terpercaya: peraturan perundang-undangan terkait kearsipan surat keputusan penetapan hak atas tanah merupakan wujud dari nilai patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 2 : Melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengadministrasian dokumen Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah.

<p style="text-align: center;">Penyelesaian Kegiatan</p>	<p style="text-align: center;">Catatan <i>Coaching</i></p>	<p style="text-align: center;">Waktu dan Media <i>Coaching</i></p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan mengenai sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengadministrasian dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah. 2. Melakukan kegiatan pendaftaran akun email dan gdrive untuk media penyimpanan. 3. Menyiapkan kebutuhan penataan seperti <i>hardisk</i> dan map untuk melakukan penataan arsip Surat Keputusan Penetapan hak atas tanah. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: akun email dan Gdrive serta Hardisk sebagai media penyimpanan dokumen.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan langsung ini merupakan wujud dari nilai kompeten. 2. Tahapan kegiatan ini terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah yang mana merupakan nilai dari ASN yang kolaboratif. 3. Tahapan kegiatan ini menunjukkan nilai ASN yang adaptif karena membuat akun gdrive untuk media penyimpanan 		

<p>menunjukkan tindakan yang terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Tindakan yang memberikan perbaikan tiada henti, hal tersebut sesuai dengan nilai ASN yang berorientasi pelayanan. 5. Tahapan kegiatan ini menunjukkan nilai ASN yang kompeten karena telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 6. Kegiatan ini dilakukan menggunakan alat tulis kantor yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, hal ini menunjukkan nilai ASN yang akuntabel karena telah menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. <p>✓ Kontribusi terhadap visi –misi organisasi: Dengan adanya akun gdrive ini untuk melakukan penyimpanan secara digital dapat mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Melayani: meningkatkan optimalisasi mutu pelayanan melalui pelaksanaan kegiatan yang terstruktur. 2. Nilai professional: tersedianya akun gdrive serta media penyimpanan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi seperti bekerja cerdas yang dapat memberikan nilai tambah. 3. Nilai terpercaya: memastikan kegiatan yang dilakukan sudah terkoordinasi dengan baik serta dapat dipercaya dan diandalkan. 		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 3 : Menginventarisir dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan. 2. Mengumpulkan dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022. 3. Mengelompokkan dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar inventaris dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dari tahun 2020-2022. ✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung memberi arahan kepada peserta merupakan wujud dari nilai ASN yang kolaboratif. 2. terbuka dalam berkerja sama dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan yang merupakan nilai ASN yang akuntabel. 3. Memperlihatkan suatu tindakan yang proaktif dimana hal tersebut merupakan nilai ASN yang adaptif. 4. Tahapan kegiatan ini merupakan suatu tindakan perbaikan tiada henti sesuai dengan nilai ASN yang berorientasi pelayanan. 5. Tahapan kegiatan ini dapat memberikan dampak kepada pegawai lain agar bisa dengan mudah mencari dokumen Surat Keputusan penetapan hak atas tanah, hal ini bisa membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan nilai ASN yang harmonis. 		

<p>✓ Kontribusi terhadap visi –misi organisasi: Dengan adanya daftar inventaris dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah dapat mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif serta berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai melayani: meningkatkan mutu pelayanan dengan adanya kejelasan prosedur. 2. Nilai professional: daftar inventaris tersebut dapat memberikan nilai tambah pada prosedur pelayanan pertanahan. 3. Nilai terpercaya: setiap proses pelaksanaan pelayanan pemberian hak atas tanah dapat dipercaya. 		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan penyimpanan secara digitalisasi terhadap dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah.

<p style="text-align: center;">Penyelesaian Kegiatan</p>	<p style="text-align: center;">Catatan <i>Coaching</i></p>	<p style="text-align: center;">Waktu dan Media <i>Coaching</i></p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scanning dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah. 2. Menyimpan hasil scanning surat keputusan penetapan hak atas tanah kedalam gdrive dan media lainnya. 3. Menyimpan hasil scan kedalam hardisk sebagai media penyimpanan cadangan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen surat keputusan penetapan hak atas tanah tersimpan secara digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scanning dilakukan demi memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif yang merupakan wujud dari nilai ASN yang berorientasi pelayanan. 		

<p>2. Scanning dilakukan dengan memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya merupakan nilai dari ASN yang akuntabel.</p> <p>3. Penyimpanan surat keputusan adalah bagian untuk menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas merupakan wujud dari nilai ASN yang kompeten.</p> <p>4. Penyimpanan hasil scan tersebut dapat membantu petugas atau pegawai lain dengan responsif jika membutuhkan, hal tersebut merupakan wujud dari nilai ASN yang harmonis.</p> <p>5. Hasil scan disimpan dengan baik dan aman merupakan perwujudan nilai ASN yang loyal.</p> <p>6. Penguasaan dinamika perkembangan teknologi, wujud dari nilai perilaku adaptif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi –misi organisasi: Penyimpanan secara digitalisasi tersebut diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dengan adanya digitalisasi tersebut dapat mewujudkan visi kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Melayani: dapat memberikan kejelasan prosedur pelayanan pertanahan. 2. Nilai Profesional: digitalisasi ini dapat memberikan nilai tambah pada pelayanan pertanahan khususnya pemberian hak atas tanah. 3. Nilai terpercaya: hasil penyimpanan dilakukan dengan penuh integritas serta dapat dipercaya 		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi terhadap Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah yang sudah terdigitalisasi ke dalam Gdrive.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan langsung mengenai sudah terdigitalisasinya surat keputusan penetapan hak atas tanah. 2. Melakukan akses surat keputusan penetapan hak atas tanah yang telah terdigitalisasi melalui Gdrive atau media lainnya. 3. Melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan dalam pengelompokkan surat keputusan penetapan hak atas tanah. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Bukti jepretan layar (<i>Screenshot</i>) yang telah terdigitalisasi surat keputusan penetapan hak atas tanah,</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis dapat menerima masukan atau saran dari atasan langsung yang merupakan perwujudan perilaku nilai ASN yang kolaboratif. 2. Saat melakukan konsultasi penulis menyampaikan beberapa ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dalam hal peningkatan layanan pertanahan, hal ini menunjukkan nilai ASN yang adaptif. 3. Konsultasi bertujuan untuk menjaga hubungan yang dengan atasan, hal ini memperlihatkan perilaku ASN yang harmonis. 4. Tahapan kegiatan ini untuk membantu penilaian dalam meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus, hal ini merupakan perwujudan 		

<p>perilaku ASN yang kompeten.</p> <p>5. Perbaikan ini dilakukan agar bisa selalu meningkatkan kualitas pelayanan yang merupakan wujud dari nilai ASN yang berorientasi pelayanan.</p> <p>6. Tanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi, wujud dari nilai ASN yang akuntabel.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi –misi organisasi: Dengan telah dilakukannya evaluasi atas digitalisasi tersebut dapat mewujudkan misi kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Melayani: dapat memberikan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu pelayanan pertanahan. 2. Nilai Profesional: digitalisasi ini merupakan bentuk dari bekerja sama, bekerja cerdas dan dapat memberikan nilai tambah pada pelayanan pertanahan khususnya pemberian hak atas tanah. 3. Nilai terpercaya: mendorong pekerjaan dengan penuh integritas dan menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. 		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--