



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

**“OPTIMALISASI TATA KELOLA ARSIP KEGIATAN PENGADAAN TANAH
SECARA DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PROBOLINGGO”**

Disusun Oleh:

Nama : Anisa Rahmawati
NIP : 19980310 202204 2 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 ANGKATAN XXX
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“OPTIMALISASI TATA KELOLA ARSIP KEGIATAN PENGADAAN TANAH SECARA DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PROBOLINGGO”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan XXX:

Nama : Anisa Rahmawati

NIP : 19980310 202204 2 003

Jabatan : CAnalis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi/Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 13 Oktober 2022

Menyetujui,

Bogor, 13 Oktober 2022

Probolinggo, 13 Oktober 2022

COACH

DIAN NOOR CAHYO, S.Kom.
NIP:19861008 201101 1 003

MENTOR

MIFTAHUL FAHMI, A.Ptnh
NIP 19670313 198903 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan berkatNya sehingga Laporan Aktualisasi yang Berjudul **“Optimalisasi Tata Kelola Arsip Kegiatan Pengadaan Tanah secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo”** dapat penulis selesaikan dengan baik dan tepat waktu. Adapun penyusunan laporan aktualisasi ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Gelombang IV Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 202. Di dalam penulisan aktualisasi ini, penulis menyadari banyak pihak-pihak turut memberikan dukungan, gagasan, nasihat, saran, bahkan fasilitas moril dan materil.

Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Pihak Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Bapak Wida Rihardyan Adjie, A.Ptnh.,M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo, Bapak Miftahul Fahmi,A.Ptnh. selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo sekaligus mentor penulis, Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom selaku Coach LATSAR CPNS Kementerian ATR/BPN Angkatan XXX Kelompok 3, Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT.,M.A.P selaku penguji Seminar Rancangan Aktualisasi LATSAR CPNS Kementerian ATR/BPN 2022.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa aktualisasi ini tidak luput dari segala kekurangan dan kesalahan. Atas segala kekurangan dan kesalahan ini, penulis mohon maaf. Untuk itu penulis mengharap masukan, saran, kritik yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan penulisan di masa mendatang.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih, semoga laporan aktualisasi ini memberikan pengetahuan dan bermanfaat bagi pembaca.

13 Oktober 2022

Penulis



(Anisa Rahmawati, S.H)

NIP: 19980310 202204 2 003

3

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
DAFTAR ISI	4
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR.....	7
BAB I.....	9
PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang	9
B. Tujuan Organisasi	13
C. Tugas dan Fungsi	19
D. Struktur Organisasi	22
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	23
BAB II	26
RANCANGAN AKTUALISASI	26
A. Identifikasi Isu	26
B. Pemilihan Isu	38
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	41
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	47
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi	63
F. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	66
BAB III	69
PELAKSANAAN AKTUALISASI	69
A. Role Model	69
B. Realisasi Aktualisasi	71
1) Realisasi Kegiatan.....	71
2) Aktualisasi Nilai - Nilai Agenda II.....	96
3) Manfaat Aktualisasi.....	122
4) Capaian Penyelesaian Isu	122
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI	123
D. TINDAK LANJUT	125
BAB IV	128

PENUTUP	128
A. Kesimpulan	128
B. Rekomendasi	129
DAFTAR PUSTAKA	130
Lembar Komitmen	132
BIODATA PENULIS	133
LAMPIRAN	135

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Arahan Kebijakan dan Strategi.....	13
Tabel 2.1 Pelaksanaan Proses mediasi sengketa kepemilikan pengadaan tanah Pengadaan Tanah 2022.....	31
Tabel 2.2 Isu yang terjadi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.....	32
Tabel 2.3 Kriteria Penilaian Analisis Tapisan Isu Metode USG.....	37
Tabel 2.4. Analisis Isu Strategis Menggunakan Metode USG.....	38
Tabel 2.5. Keterangan Analisis Isu.....	38
Tabel 2.6 Tabel Penyebab Dan Gagasan Alternatif Isu.....	41
Tabel 2.7 Kriteria Penilaian Pemilihan Gagasan Utama.....	43
Tabel 2.8 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	44
Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi.....	57
Tabel 2.10 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	60
Tabel 3. 1 Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi.....	115
Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut	121

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo Tahun 2022.....	20
Gambar 1.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2022.....	21
Gambar 1.3. Renstra Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo 2020-2024.....	22
Gambar 2.1 Progres Rencana Pembangunan Jalan Tol Probowangi	24
Gambar 2.2 Dokumen proyek tol Probowangi I di Seksi Pengadaan Tanah & Pengembangan, Kantah Kab. Probolinggo.....	25
Gambar 2.3 Almari penyimpanan arsip tol Probowangi I di Seksi Pengadaan Tanah & Pengembangan, Kantah Kab. Probolinggo.....	26
Gambar 2.4 Almari penyimpanan arsip tol Paspro di Seksi Pengadaan Tanah & Pengembangan, Kantah Kab. Probolinggo.....	26
Gambar 2.5 Peta Zona Nilai Tanah Kabupaten Probolinggo.....	28
Gambar 2.6. Gambar Fishbone Diagram Analisis Isu.....	40
Gambar 3.1 Penulis melakukan studi literatur` perundang-undangan terkait Pengadaan Tanah	72
Gambar 3.2 <i>Screenshot</i> isi Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.....	73
Gambar 3.3 Penulis melakukan konsultasi dengan mentor	74
Gambar 3.4 zoom meeting terkait teknis pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi dengan Coach (Bapak Dian Noor Cahyo, S. Kom).....	75
Gambar 3.5 Penulis mengecek Kondisi alat komputer dan scanner.....	76
Gambar 3.6 Penulis melakukan sortir berkas Tol Probowangi dan Paspro IV	77
Gambar 3.7 Berkas Paspro IV di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	78
Gambar 3.8 Berkas Tol Probowangi I di Seksi Pengadaan Tanah	79

Gambar 3.9 Penulis membuat <i>list</i> berkas untuk persiapan pemindaian berkas	80
Gambar 3.10 Penulis melakukan proses <i>scanning</i> berkas	81
Gambar 3.11 Penulis melakukan sortir berkas setelah <i>scanning</i>	82
Gambar 3.12 File Pengadaan Tanah dari Komputer yang Penulis Gunakan.....	83
Gambar 3.13 Penulis membuat folder baru dalam local disk	84
Gambar 3.14 Penulis menyimpan ke dalam flashdisk sebagai back up data	85
Gambar 3. 15 Pembuatan Akun Gmail Baru	86
Gambar 3.16 Pembuatan Nama Akun Gmail Baru	86
Gambar 3.17 Proses Upload Berkas Arsip ke Google Drive	87
Gambar 3.18 . Berkas telah terupload sesuai dengan jenis folder	88
Gambar 3.19 Setting Akses Kelola	88
Gambar 3.20 Proses pembuatan QR Code	89
Gambar 3.21 Proses pembuatan <i>shortlink</i> dengan bit.ly	90
Gambar 3.22 Hasil Print Out QR Code dan <i>Shortlink</i> dapat di akses di meja kerja masing-masing	91
Gambar 3.23 Proses Perbaikan dalam Pembuatan QR Code	92
Gambar 3.24 Penulis membuat <i>list</i> terhadap berkas Tol Probowangi I	93
Gambar 3.25 Penulis melakukan konsultasi dengan mentor tentang laporan kegiatan dan hasil akhir kepada mentor	94

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pentingnya tanah sebagai aset penunjang kebutuhan dan kelangsungan hidup manusia, maka terbitlah Pasal 33 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (selanjutnya disingkat UUD 1945) yang menyatakan bahwa bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Kemudian hal tersebut juga dituangkan dalam Undang-Undang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA) yaitu sumber falsafah atau yang menjadi jiwa dari pembuatan UUPA yaitu memberi sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat diartikan sebagai semangat luhur dalam pemanfaatan bumi dan kandungan didalamnya yang diartikan sebagai tanah. Tanah berperan penting untuk kelangsungan hidup rakyat Indonesia dikarenakan tanah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kehidupan manusia.

Berkaitan dengan hal tersebut, pemerintah harus mampu melaksanakan penataan pertanahan yang baik diseluruh wilayah Indonesia khususnya yang berkaitan dengan penataan data pertanahan. Penataan data pertanahan tentu dimulai melalui kegiatan pengelolaan arsip yang baik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (selanjutnya disebut UU Kearsipan). Sebagaimana Pasal 1 UU Kearsipan yang menyebutkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Tanah menjadi sangat penting karena dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas, oleh karena itu tanah perlu diatur melalui kebijakan dan peraturan perundangan yang tepat, konsisten dan berkeadilan agar tidak terjadi sesuatu yang tidak diinginkan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo merupakan instansi pertanahan dibawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang merupakan perpanjangan tangan pemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Probolinggo untuk menciptakan pelayanan publik dibidang pertanahan dengan baik. Pelaksanaan pengadaan tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo dalam pembangunan Jalan Tol Probolinggo-Banyuwangi(Probowangi) dan Jalan Tol Pasuruan-Probolinggo(Paspro) Seksi IV. Jalan tol Pasuruan - Probolinggo mulai

dibangun pada tahun 2016. Seksi I, II, dan III yang menghubungkan antara Grati dengan Probolinggo Timur sepanjang 31,3 kilometer, sedangkan untuk seksi IV antara Probolinggo Timur hingga Gending sepanjang 12,4 kilometer direncanakan mulai beroperasi pada tahun 2022.¹ Monitoring progres konstruksi Trans Jawa, tol Probolinggo - Banyuwangi seksi 1 ditargetkan selesai 2025 mendatang, sementara untuk seksi 2 sampai seksi 3 pada 2026.

Latar Belakang penulisan rancangan aktualisasi Latihan Dasar CPNS ini terkait tentang Pelaksanaan Pengadaan tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo Khususnya Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang sedang melakukan Proyek Pembangunan pembangunan Jalan Tol Probolinggo – Banyuwangi(Probowangi) dan Jalan Tol Pasuruan – Probolinggo(Paspro). Penulis telah mengambil 3 (tiga) isu yang ada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang penulis temui sejak penulis bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo selama 3 bulan awal, namun yang menjadi *Core Issue* yaitu Belum optimalnya tata kelola pada manajemen penyimpanan arsip proyek Jalan tol paspro dan probowangi secara digital di seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo.

Peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum beserta kewenangan dalam pelaksanaannya, merupakan bagian/bidang ranah hukum publik (hukum agraria), khususnya masuk dalam Hukum Tanah Nasional yang diatur dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA). Peraturan perundangan mengenai pengadaan tanah untuk kepentingan umum sudah lama diberlakukan, dan hingga saat ini telah beberapa kali mengalami perubahan yaitu dimulai PMDN Nomor 15 Tahun 1975, PMDN Nomor 2 Tahun 1985, Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 1994, Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 sebagaimana telah dilakukan perubahan dengan Peraturan Presiden Nomor 65 tahun 2006 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasioanal Nomor 3 Tahun 2007, serta Undang-Undang tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk kepentingan Umum Undang-Undang Nomor 2 tahun 2012 yang disahkan pada tanggal 14 Januari 2012. Dalam kegiatan pengadaan tanah, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan yaitu penetapan lokasi pembangunan,

¹ Jalan Tol Pasuruan – Probolinggo diakses melalui https://id.wikipedia.org/wiki/Jalan_Tol_Pasuruan-Probolinggo tanggal 24 Juli 2022

pembentukan panitia pengadaan tanah, penyuluhan, identifikasi dan inventarisasi, pengumuman hasil identifikasi dan inventarisasi, pembentukan lembaga/tim penilai tanah, musyawarah, pembayaran ganti rugi dan penitipan ganti rugi, serta pelepasan atau penyerahan hak atas tanah.

Pada penjelasan di atas, hal itu tidak terlepas dari berkas pengarsipan yang meliputi laporan harian, mingguan, bulanan, warkah seksi pengadaan tanah seperti data fisik dan data yuridis proyek tol Probowangi dan Paspro serta berkas pelepasan lahan. Masalah yang ditemui penulis yaitu belum optimalnya tata kelola pada manajemen penyimpanan arsip pengadaan tanah secara digitalisasi di seksi pengadaan tanah dan pengembangan, artinya metode penyimpanan yang dilakukan belum sepenuhnya tersimpan secara *online*, meskipun sebagian sudah dilakukan secara *online*, namun akses untuk Pegawai yang berada di lingkup Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan belum mengetahui sampai mana progress proyek tol, atasan seperti Kepala Seksi dan staff pegawai lainnya tidak bisa mengupdate data/progress setiap hari bahkan setiap waktu dimanapun lokasinya. Artinya, jika ada di non hari kerja, para pegawai tidak perlu datang ke Kantor Pertanahan untuk mengecek berkas. Hal itu, dapat dilakukan dengan mengakses link Google Drive melalui *shortlink* atau QR Code. Pemusatan data yang tersimpan secara *offline* dan tersimpan pada satu perangkat komputer, adanya berkas yang masih tersimpan dalam binder tanpa adanya *back up* menjadi penghambat pada tata kelola manajemen penyimpanan arsip pengadaan secara digitalisasi.

Seiring berjalannya waktu dengan adanya perkembangan teknologi, maka sistem kearsipan dapat pula dirancang dengan berbasis komputer. Sistem ini memiliki kelebihan dalam rancangan yang lebih sederhana dan tidak membutuhkan ruang, waktu dan biaya yang cukup besar. Dalam kegiatan ini, dokumen yang dikumpulkan akan didigitalkan kemudian disimpan secara online dengan memanfaatkan fitur yang disediakan oleh Google yaitu *Google Drive*. Berdasarkan Undang-undang No. 19 Tahun 2016 jo UU ITE No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik pasal (1) ayat 4 yang menjelaskan bahwa Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya,

huruf, tanda, angka, kode, akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Sedangkan keterkaitan dengan Agenda III Pembelajaran Latsar CPNS yaitu mengenai Manajemen ASN, bahwa dalam menjalankan tugasnya, ASN tidak terlepas dari Kode etik dan kode perilaku berisi pengaturan perilaku dalam melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin, melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan, melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan dan berintegritas tinggi. Seorang ASN juga diharapkan tidak hanya mampu mengoperasikan alat, namun dapat bermedia digital dengan penuh tanggung jawab. Kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari juga harus diterapkan oleh ASN dilingkungan kerja, hal ini sebagai salah satu penerapan pilar literasi digital pada SMART ASN.

Perlunya optimalisasi tata kelola pada manajemen penyimpanan arsip pengadaan tanah secara digitalisasi akan melibatkan banyak pihak, yaitu pegawai kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo, warga desa yang terkena dampak proyek tol, dan stakeholder terkait (PPK, PPAT, Camat, Perangkat Desa, Dinas Pertanian, Kemenkeu, dan lain-lain). Apabila isu ini tidak ditindaklanjuti, maka akan berdampak pada kondisi penyelenggaraan pertanahan di Kabupaten Probolinggo yang masih harus menyesuaikan dengan keadaan di kantor baru seperti penataan pertanahan yang belum efisien dan bahkan tercecernya arsip-arsip data-data penataan pertanahan sehingga kondisi tersebut menyebabkan beberapa masalah yang salah satunya berakibat kurang optimalnya mutu dan kualitas pelayanan pertanahan di kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo. Bertitik tolak dari hal tersebut Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo membutuhkan penyesuaian khususnya dalam hal optimalisasi penataan data pertanahan dalam rangka peningkatan kinerja.

Dari latar belakang tersebut penulis mengambil isu "***Belum optimalnya tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo.***" Pemilihan isu tersebut telah mendapatkan persetujuan mentor dan coach. Solusi/gagasan pemecahan isu ini adalah "***Optimalisasi tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten***

Probolingo” guna untuk mengenalkan suatu sistem kearsipan secara digital dan online agar dapat mencapai target sehingga menambah dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional melalui Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 merumuskan tujuan, arahan kebijakan serta strategi untuk melaksanakan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN. Visi Kementerian ATR/BPN adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya, dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi tersebut, Kementerian ATR/BPN merumuskan 2 Misi yakni, “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan, dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Implementasi dari kedua misi pertama dituangkan kedalam 2 tujuan, yaitu:

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

Sedangkan implementasi dari misi kedua dituangkan kedalam 1 tujuan, yaitu:

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Masing-masing dari ketiga tujuan tersebut kemudian dijabarkan kembali kedalam sasaran-sasaran strategis. Tujuan 1 Kementerian ATR/BPN memiliki sasaran strategis yaitu “Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif dengan indikator kinerja antara lain:

1. Penurunan Indeks Gini Ketimpangan Kepemilikan Tanah
2. Peningkatan Pendapatan Perkapita Penerima Reformasi Agraria
3. Nilai Kepastian dan Perlindungan Hak Atas Tanah
4. Peningkatan Kemudahan Investasi (*Registering Property* dalam EoDB)

Tujuan 2 Kementerian ATR/BPN memiliki sasaran strategis yaitu “Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang”. Indikator kinerja sasaran strategis tujuan 2 adalah Indeks Penyelenggaraan Penataan Ruang. Tujuan 3 Kementerian ATR/BPN memiliki sasaran strategis yaitu “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komperhensif dan Berstandar Keperintahan yang Baik” dengan indikator kinerja yaitu Indeks Reformasi Birokrasi. Guna melaksanakan Visi, Misi dan Tujuan tersebut, dirumuskan berbagai arahan kebijakan serta strategi yang harus dilakukan. Arahan kebijakan dan strategi digambarkan pada tabel berikut:

Tabel 1. Arahan Kebijakan dan Strategi

No.	Aspek	Kebijakan	Strategi
Tujuan 1: Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat			
Sasaran Strategis 1: Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif			
1	Penyediaan Infrastruktur Informasi Kadastral	- Percepatan penyediaan Peta Bidang Tanah Kadastral secara lengkap di seluruh Indonesia sampai dengan Tahun 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Penerapan <i>Fit For Purpose</i> Kadaster - Kolaborasi dan kerja sama dengan berbagai pihak, baik dalam hal penyiapan Informasi Geospasial Dasar, <i>crowd funding</i> maupun kerja sama lainnya di bidang pendanaan, pemanfaatan teknologi maupun sumber daya manusia - Melanjutkan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dengan pendekatan dari Desa/Kelurahan Lengkap (PTSL) secara berjenjang hingga Kabupaten/Kota Lengkap - Percepatan peningkatan kualitas data, baik aspek geometrik maupun kelengkapan tema (atribut) serta informasi 3 Dimensi
		- Collaborative <i>governance</i> dalam melakukan integrasi batas wilayah adat, batas kawasan hutan dan batas desa/wilayah administrasi	<ul style="list-style-type: none"> - Kolaborasi dengan K/L dan institusi mitra (LAPAN dan BIG serta sektor lain misalnya KLHK, Pemda dan Pem Desa) dalam percepatan penyediaan standar, konten/data dan akses peta skala besar - Pemetaan wilayah khusus termasuk wilayah ulayat
2	Aspek Penguasaan dan Pemilikan Tanah (<i>Tenureship</i>)	- Mewujudkan keadilan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	- Melanjutkan dan mengoptimalkan pelaksanaan Reforma Agraria, termasuk berkolaborasi dengan berbagai pihak, khususnya dalam penyediaan Tanah Objek Reforma Agraria yang berasal dari pelepasan kawasan dan kelembagaan pemberdayaan masyarakat
		- Peningkatan kapasitas ekonomi masyarakat oleh kepemilikan hak atas tanah masyarakat	- Melanjutkan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dengan pendekatan dari Desa/Kelurahan Lengkap (PTSL) secara berjenjang hingga Kabupaten/Kota Lengkap dan Redistribusi Tanah
		- Peningkatan jaminan dan perlindungan hukum hak atas tanah dalam menuju kepemilikan tanah berdasarkan sistem pendaftaran tanah stelsel positif	- Percepatan penyelesaian kasus dan pencegahan terjadinya kasus secara kolaboratif dengan berbagai pihak
		- Penyelesaian kolaboratif lintas sektor penanganan kendala pra pendaftaran	- Perwujudan Pendaftaran Tanah Kota/Kabupaten Lengkap

No.	Aspek	Kebijakan	Strategi
Tujuan 1: Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat			
Sasaran Strategis 1: Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif			
3	Aspek Nilai Tanah (<i>LandValue</i>)	Informasi pertanahan dan ruang berbasis bidang menjadi instrumen dalam pembuatan kebijakan yang terkait dengan fiskal pertanahan (<i>fiscal land policy</i>)	Percepatan penyajian informasi nilai tanah berbasis bidang yang diintegrasikan kedalam peta bidang tanah (kadaster)
4	Aspek Penggunaan Tanah (<i>LandUse</i>)	- Pengintegrasian aspek penggunaan tanah ke dalam penataan ruang sehingga mampu mengimplementasikan prinsip <i>right, restriction dan responsibility</i> (3R) ke dalam bukti kepemilikan hak atas tanah atau sertipikat	- Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi serta kolaborasi dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang
		- Penggunaan tanah dan pemanfaatan ruang memastikan terwujudnya penataan ruang yang mampu mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan, termasuk mitigasi bencana dan adaptasi iklim	
		- Penggunaan tanah dan pemanfaatan ruang untuk optimalisasi kesejahteraan masyarakat	- Penerapan prinsip LOSS (Lestari, Optimal, Serasi dan Seimbang) dan ATLAS (Aman, Tertib, Lancar, Sehat).
5	Aspek Pengembangan Pertanahan (<i>Land Development</i>)	- Pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan Proyek Strategis Nasional dan Provinsi dalam rangka mengurangi ketimpangan pembangunan antar daerah, kemudahan akses antar daerah, investasi pariwisata yang pada akhirnya berkontribusi pada pertumbuhan Ekonomi	- Sinergi dan kolaborasi dengan berbagai pihak: Kementerian/Lembaga, BUMN dan Pemerintah Daerah untuk percepatan pelaksanaan pengadaan tanah
		- Peningkatan manfaat ekonomi atas penggunaan dan pemanfaatan tanah, baik tanah masyarakat maupun tanah aset negara sehingga berkontribusi pada kesejahteraan masyarakat maupun peningkatan penerimaan negara	- Revitalisasi dan optimalisasi pelaksanaan konsolidasi tanah, baik horizontal maupun vertikal dan TOD

No.	Aspek	Kebijakan	Strategi
Tujuan 2: Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Berkelanjutan			
Sasaran Strategis 2: Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Pewujudan Tertib Tata Ruang			
Aspek Penataan Ruang	- Meningkatkan kualitas dan ketersediaan rencana tata ruang serta mewujudkan pemanfaatan ruang yang tertib dan terkendali	- Percepatan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang melalui pengembangan kapasitas SDM penataan ruang, penggunaan sistem informasi spasial dan <i>big data</i> , serta penguatan regulasi dan kelembagaan penataan ruang.	- Pembangunan citra positif dan penyebaran informasi publik penataanruang kepada <i>stakeholder</i> .
			- Penguatan SOTK bidang penataan ruang dengan mengintegrasikan fungsitata ruang di Kanwil BPN (setingkat Eselon III).
	- Pengendalian pemanfaatan ruang termasuk alih fungsi lahan agar tercapai tertib ruang	- Keterhubungan antara rencana tata ruang (pola ruang) dengan batas penguasaan dan kepemilikan bidang tanah (3R - <i>Rights Restrictions</i> dan <i>Responsibilities</i> atau Hak Batasan Tanggung jawab) termasuk kawasan khusus (ekonomi nasional, strategis nasional, koridor nasional serta kawasan 3T).	- Peningkatan kesesuaian dan keselarasan program pembangunan wilayah dengan Rencana Tata Ruang.

No.	Aspek	Kebijakan	Strategi
Tujuan 3: Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing			
Sasaran Strategis 3: Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik			
Aspek Kelembagaan	- Aspek regulasi: Penyempurnaan regulasi untuk mengisi kekosongan hukum, pemutakhiran ketentuan sesuai tantangan terkini, sinkronisasi dan harmonisasi antar peraturan perundang-undangan	- Pemetaan kebutuhan perubahan peraturan perundang-undangan yang ada, dan percepatan penyusunan peraturan perundang-undangan dengan berkolaborasi dengan berbagai pihak.	
	- Aspek organisasi: relevan Dengan pelaksanaan prinsip LMP	- Re-organisasi berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, serta 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	
	- Aspek sumber daya manusia : mewujudkan sumber daya manusia yang professional	- Penerapan prinsip <i>Talent Pool Management</i>	
	- Aspek Proses Bisnis : Penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik, serta percepatan dan modernisasi layanan administrasi pertanahan	- Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), termasuk konversi dan validasi dokumen pertanahan ke dalam format elektronik dan penyusunan dan penerapan standar layanan pertanahan digital.	
		- Peningkatan kualitas proses dan <i>output</i> /keluaran administrasi pertanahan - Kolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk penerapan Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU)	
	- Aspek Akuntabilitas Aset dan Anggaran : mempertahankan predikat opini BPK RI “Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)” dan meningkatkan nilai Reformasi Birokrasi, termasuk didalamnya nilai Penguatan Akuntabilitas	- Optimalisasi pelaksanaan agenda Reformasi Birokrasi ke dalam kegiatan rutin dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang agraria, tata ruang dan pertanahan	
- Aspek Penjaminan Kualitas dan Ketaatan Peraturan Perundangan: Optimalisasi penyelenggaraan fungsi aparat pengawasan internal pemerintah dalam pendampingan (<i>consulting</i>) dan pengawasan (<i>auditing</i>)	- Penerapan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal pemerintah secara efektif, efektivitas pelaksanaan audit secara rutin maupun khusus (investigasi)		

Berdasarkan arahan kebijakan dan strategi diatas, tema tahunan selama 5 (lima) tahun dimulai dengan peningkatan kualitas menuju transformasi digital pada tahun 2020 hingga 2021. Hal tersebut meliputi percepatan pendaftaran bidang tanah diseluruh Indonesia, penyiapan kelengkapan data, infrastruktur fisik, metode layanan serta kompetensi sumber daya manusia. Pada Tahun 2022 dan 2023, dilakukan peralihan media layanan berbasis elektronik guna memberikan kemudahan akses serta transparansi. Setelah 4 (empat) membangun pondasi layanan pertanahan dan tata ruang berkualitas berbasis elektronik, diharapkan pada tahun 2024 dapat memberikan dampak pada kepastian hak atas tanah yang mendukung tercapainya Visi, Misi dan Tujuan Kementerian ATR/BPN. (Renstra Kementerian ATR/BPN, 2020).

Keterkaitan rancangan aktualisasi ini dengan Visi, Misi dan Tujuan Kementerian ATR/BPN terletak pada Tujuan 3 dari Aspek kelembagaan Kementerian ATR/BPN, yaitu Aspek Proses Bisnis : Penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik, serta percepatan dan modernisasi layanan administrasi pertanahan dengan strategi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), termasuk konversi dan validasi dokumen pertanahan ke dalam format elektronik dan penyusunan dan penerapan standar layanan pertanahan digital dan peningkatan kualitas proses dan output administrasi pertanahan, kolaborasi dengan berbagai pihak termasuk penerapan kerja sama pemerintah dan badan usaha, juga Aspek sumber daya manusia: mewujudkan sumber daya manusia yang professional. Dengan adanya optimalisasi tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digitalisasi merupakan penerapan standar pelayanan digital dengan perubahan menjadi SDM yang professional.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, disebutkan uraian tugas, hasil kerja, tanggung jawab, dan wewenang Analis Hukum Pertanahan , yaitu:

- a. Ikhtisar Jabatan: Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang
- b. Uraian Tugas (Daerah):
 1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
 3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
 4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
 5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
 6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
 7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
 8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
 9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
 10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
 11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
 12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
 13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
 14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
 15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
 16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
 17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
 18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
 19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;

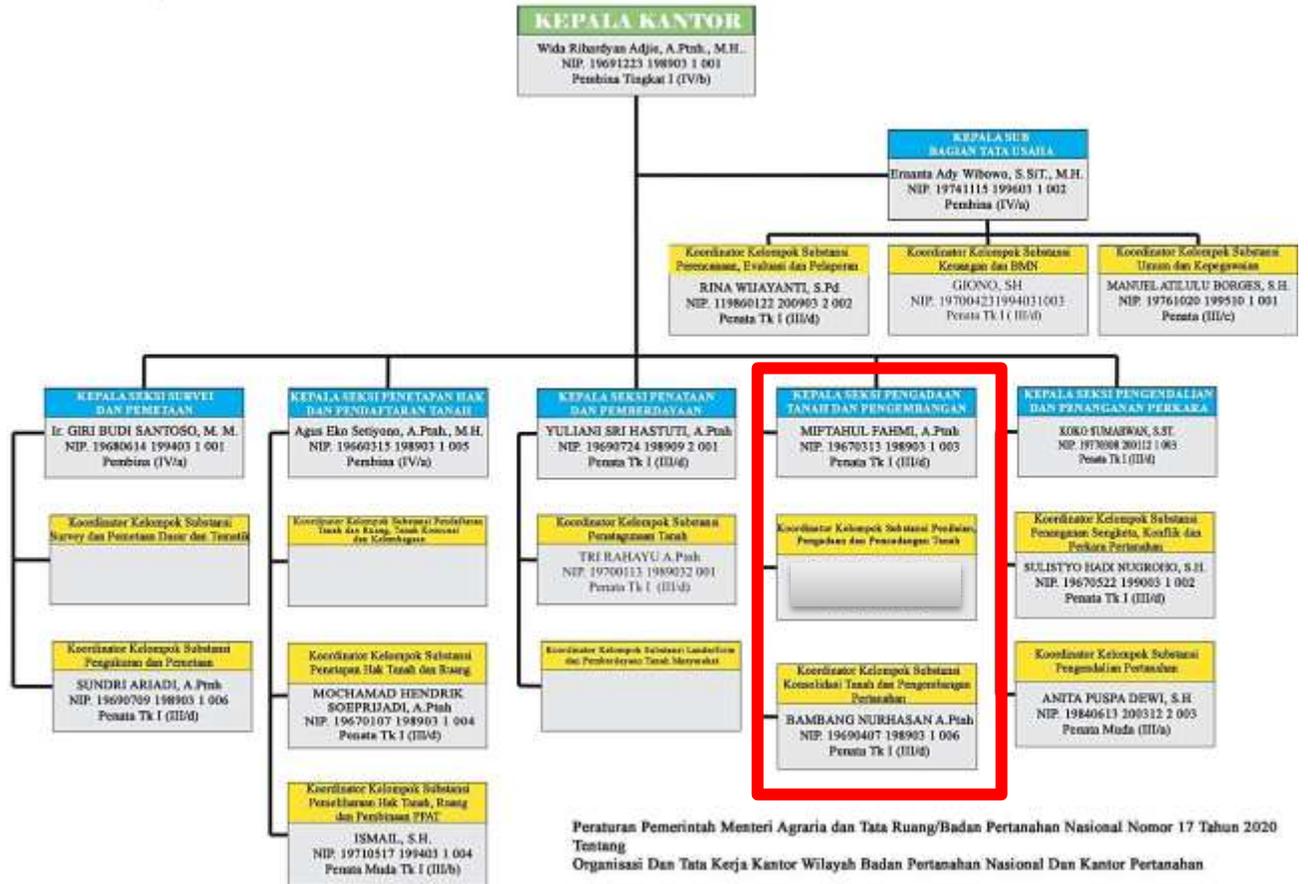
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Saat ini, Penulis juga menjalankan tugas yang sedang dijalani dan yang akan dijalani sebagaimana tertuang dalam Rencana Kinerja CPNS di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo sebagai berikut:

- a. Membantu pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (PSN) Pengadaan Tanah Pembangunan Jalan Tol Probwangi dan Tol Paspro;
- b. Membantu Pelaksanaan Kegiatan Updating Peta Zona Nilai Tanah
- c. Membantu program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

D. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo tahun 2022 terdapat dalam gambar bagan sebagai berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo Tahun 2022

Saat ini penulis berada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo, dimana dalam seksi tersebut terdapat 4 orang ASN, 3 orang PPNPN, dan 1 orang CPNS.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/Rincian Output	Target
		SHAT PTSL PM Kategori 5	5.000 Orang
		SHAT PTSL ASN Kategori 5	30.285 Orang
		SHAT Non Sistematis Kategori 5	150 Orang
6	Kegiatan Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah		
	Sasaran Kegiatan		
	I Terwujudnya penggunaan dan pemanfaatan tanah yang optimal dan berkelanjutan	1 Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Lokasi	75 Layanan
		Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Perubahan Penggunaan Tanah	50 Layanan
7	Kegiatan Pengadaan tanah dan Pencadangan Tanah		
	Sasaran Kegiatan		
	I Terwujudnya ketersediaan tanah bagi pembangunan	1 Realisasi Luas Tanah yang disediakan bagi pembangunan untuk Kepentingan Umum dan Kepentingan Lainnya	1 Data set
		Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
8	Kegiatan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan		
	Sasaran Kegiatan		
	I Tersedianya informasi nilai tanah, ekonomi pertanahan dan Lisensi Penilai Pertanahan	1 Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	200 Bidang
9	Kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan		
	Sasaran Kegiatan		
	I Terwujudnya bidang-bidang tanah yang tertata pada lokasi konsolidasi tanah dan peningkatan nilai tanah pada lokasi konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan	1 Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen

Gambar 1.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2022

KERTAS KERJA PENYUSUNAN MATRIKS KINERJA DAN PENDANAAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN/RODA TAHUN 2020-2024

No	Program/ Kegiatan	Sasaran Strategis/Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator	Resolusi	Target					Alokasi (dalam juta rupiah)					Unit Organisasi Pelaksana	R/K terbelak		
			s.d 2019	2020 (Poin gajian Kualita s)	2021 (berba sa Elektr onik)	2022 (berba sa Elektr onik)	2023 (Dove nan Kapas itas SAT Mata s)	2024 (Dove nan Stat dar Dove s)	Tata 1 Pai h	2020 (Poin gajian Kualita s)	2021 (berba sa Elektr onik)	2022 (berba sa Elektr onik)	2023 (Dove nan Kapas itas SAT Mata s)			2024 (Dove nan Stat dar Dove s)	
1.3.	Kegiatan	Pengalihan tanah dan Pencadangan tanah		-	2	2	2	2	2	0	-	6.000	6.000	6.000	6.000	Seksi Pengadaan Tanah dan Program Sertakan	
		Sarana Kegiatan	-														
		Indikator Kinerja Kegiatan	-														
		Output	1		1	1	1	1	1	4		6.000	6.000	6.000	6.000		
			2														
			3														
			4		1	1	1	1	1	4		1.000	1.000	1.000	1.000		
1.3.	Kegiatan	Revisi/Perbaikan Tanah dan Pengembangan Perencanaan		-	1	1	1	1	1	4	-	1.000	1.000	1.000	1.000	Seksi Pengadaan Tanah dan Program Sertakan	
		Sarana Kegiatan	-														
		Indikator Kinerja Kegiatan	-														

Gambar 1.3. Renstra Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo 2020-2024

Kegiatan yang menjadi rujukan terdapat pada POK Kantah Kabupaten Probolinggo Tahun 2022 yaitu Pelaksanaan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah dengan indikator kinerja kegiatan 1) Realisasi Luas Tanah yang disediakan bagi pembangunan untuk kepentingan umum dan kepentingan lainnya dengan target 1 data set; 2) layanan Pemantauan dan Evaluasi dengan target 1 dokumen; 3) Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah dengan target 200 bidang.

Namun, menurut pendapat penulis, Pelaksanaan rencana aktualisasi ini tidak termasuk kedalam kegiatan yang sedang berjalan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo. Akan tetapi, Isu mengenai manajemen tata kelola pengarsipan proyek tol secara digitalisasi dapat masuk ke dalam kegiatan yang telah ada di POK pengadaan tanah yaitu memiliki keterkaitan pada layanan pemantauan dan evaluasi realisasi tanah yang disediakan untuk kepentingan umum

berupa penyediaan akses digital khusus untuk Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan tugas dan fungsi yang melekat di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kabupaten Probolinggo terdapat beberapa permasalahan yang kemudian menjadi isu yang telah dianalisis selama 3 (tiga) bulan awal penulis bekerja adalah sebagai berikut:

1) **Belum optimalnya tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah**

Data di bawah merupakan salah satu laporan progress kegiatan Rencana Pembangunan Jalan Tol Probwangi tahun 2022

Gambar 2.1
Progres Rencana Pembangunan Jalan Tol Probwangi

The table is a Gantt chart titled "PROGRES KEGIATAN RENCANA PEMBANGUNAN JALAN TOL PROBOWANGI TAHUN 2022". It displays project progress from January to December 2022. The chart is organized into columns for each month. The top row lists months: JANUARI, FEBRUARI, MARCH, APRIL, MEI, JUNI, JULI, AGUSTUS, SEPTEMBER, OKTOBER, NOVEMBER, and DESEMBER. Below this, there are multiple rows representing different project activities. Each activity row has a colored bar indicating its progress: green for completed, yellow for in progress, and orange for not started. The activities include various stages of land acquisition and construction preparation. A summary row at the bottom shows the overall progress for each month, with a total of 100% completion for most months, except for January and February which show lower completion rates.

Data diatas penulis dapatkan dari atasan langsung yaitu Bapak I Gede Astawa, A.Ptnh., Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang dikirimkan melalui WhatsApp dalam bentuk **.pdf.** yang didapatkan dari PPK (Pejabat Pembuat Komitmen). Dimana penulis sendiri yang ada di Seksi Pengadaan belum sepenuhnya dapat mengakses progress kegiatan terkait dokumen pembangunan proyek tol Probwangi. Penyebabnya adalah manajemen penyimpanan yang belum dikelola

secara digitalisasi, dan masih tersimpan dalam satu perangkat komputer yang hanya bisa diakses oleh satu orang saja.



Gambar 2.2
Dokumen proyek tol Probowangi I di Seksi Pengadaan Tanah & Pengembangan, Kantah Kab.
Probolinggo



Gambar 2.3
Almari penyimpanan arsip tol Probowangi I di Seksi Pengadaan Tanah & Pengembangan, Kantah Kab.
Probolinggo



Gambar 2.4

Almari penyimpanan arsip tol Paspro di Seksi Pengadaan Tanah & Pengembangan, Kantah Kab. Probolinggo

Pada gambar di atas juga arsip masih disimpan di binder tanpa adanya *back up* mengakibatkan arsip akan rawan rusak karena kelembaban, debu, kotoran dan rayap serta hilang jika terjadi musibah seperti kebakaran dan bencana alam. Seiring berjalannya waktu dengan adanya perkembangan teknologi dan sistem informasi maka sistem kearsipan dapat pula dirancang dengan berbasis *online*.

Hasil analisis penulis, pada progress jalan tol probowangi Seksi I STA 00 + 000 - 29 + 600 terdapat **38 Desa** dan **2.554 Bidang** dari data terakhir tanggal 21 Juli 2022 di Kabupaten Probolinggo yang terkena dampak pembangunan jalan tol. Dimana tahapan kegiatan tanah tersebut dimulai dari pemberkasan, inventarisasi, pengumuman, penilaian, musyawarah, validasi, SPP, hingga ke pembayaran ganti kerugian. Artinya, banyak dokumen mulai dari warkah tol, laporan harian, hasil dari validasi dan dokumen lainnya yang perlu diketahui progressnya, baik secara langsung (*online*) maupun tidak langsung (*offline*).

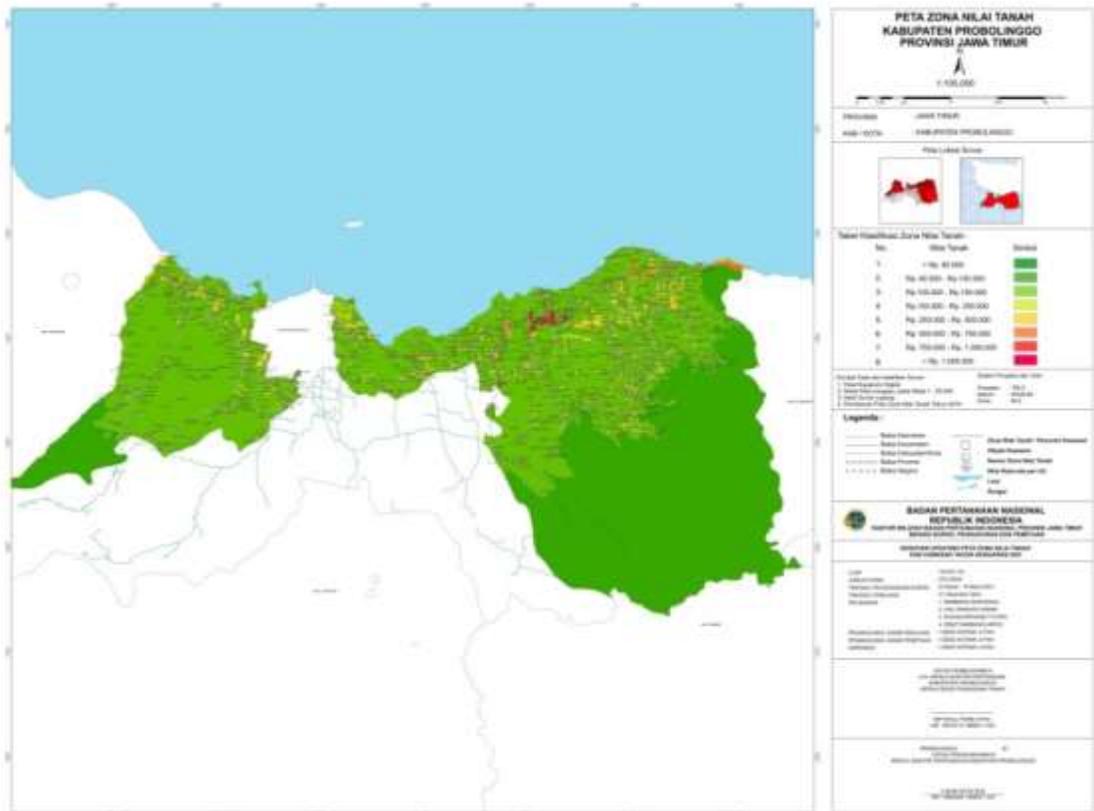
Jika mengacu pada Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk atau melakukan alih media antara lain media elektronik. Kurang optimalnya mutu dan kualitas pelayanan pengarsipan pertanahan tentang media penyimpanan yang ada di Seksi Pengadaan Tanah akan berdampak pada Manajemen ASN yaitu ASN yang mampu memenuhi standar kompetensi dan jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Apabila pengarsipan dokumen tol tidak segera ditindaklanjuti, maka banyak pihak yang akan terkena dampak yaitu masyarakat yang terkena dampak pembangunan proyek tol dan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo itu sendiri, karena data tol melibatkan warga desa dan *stakeholder* terkait. Penerapkan kedudukan dan peran ASN yang meliputi Pelayanan Publik, Manajemen ASN agar menjadikan ASN yang memiliki sikap profesional dan berintegritas dalam melayani masyarakat juga tidak tercapai. Penyimpanan dokumen secara digitalisasi juga merupakan wujud diterapkannya SMART ASN pada *digital skills* kerangka kerja literasi digital.

2) **Belum optimalnya kegiatan *Updating* Peta Zona Nilai Tanah**

Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah masuk ke dalam Rencana Strategis 2020-2024 Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo. Data yang didapat melalui wawancara dan konsultasi dengan atasan langsung yaitu Bapak I Gede Astawa, A.Ptnh., Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo, beliau menyampaikan bahwa salah satu masalah yang ada di seksi pengadaan tanah dan pengembangan yaitu perbedaan nilai bidang tanah pada suatu area Zona Nilai Tanah tidak ada meskipun lokasi dan aksesibilitasnya berbeda. Zona Nilai Tanah masih dari sistem zonasi sehingga nilai perbidang terkadang tidak sesuai dengan nilai data di lapangan, meskipun dengan pengambilan data perbidangnya terdapat dalam 1 (satu) zona, kemudian dari nilai zona itu di rata-rata untuk mencari standar deviasi nilai tanahnya. Namun, isu yang disoroti dalam rancangan aktualisasi adalah belum optimalnya kegiatan *updating* peta Zona Nilai Tanah.

Gambar 2.5
Peta Zona Nilai Tanah Kabupaten Probolinggo



Dari data yang didapat melalui wawancara staf PPNPN, Novan Arifiandi Putra di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan bahwa salah satu penyebab tidak optimalnya informasi nilai tanah melalui penyusunan Peta Zona Nilai Tanah adalah informasi yang diberikan warga tidak sepenuhnya 100% akurat. Artinya, dari proses awal tahapan pengumpulan data dalam survei di lapangan jadi sedikit terhambat. Hal ini dapat menyebabkan pelayanan penerbitan peta zona nilai tanah menjadi terlambat. Untuk target Updating Zona Nilai Tanah Tahun Anggaran 2022 sebanyak 200 titik sampel dari 330 desa, 25 Kecamatan di Kabupaten Probolinggo.

Gagasan yang dapat dilakukan yaitu dengan mengumpulkan sampel sebanyak-banyaknya dari masyarakat dari 330 Desa, 25 kecamatan di Kabupaten Probolinggo dengan mengumpulkan saksi dari warga desa sehingga menghasilkan data akurat. Jika hal ini tidak segera ditindalanjuti, tentunya akan berdampak pada terhambatnya berbagai proses yang kepastian hukum pertanahan secara cepat, mudah dan

transparan mengenai informasi nilai tanah untuk berbagai kepentingan. perwujudan yang merupakan Fungsi dan Tugas ASN sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagai:

- a. Pelaksana kebijakan publik;
- b. Pelayan publik;
- c. Perekat dan pemersatu bangsa

Dampak yang ditimbulkan oleh isu tersebut adalah menurunnya kualitas pelayanan pengukuran pertanahan kepada masyarakat apabila dalam melakukan pelayanan publik tidak terpenuhi, maka Manajemen ASN dalam Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas tidak dapat berjalan maksimal. Juga dalam melakukan *updating* peta Zona Nilai Tanah adalah menggunakan peta digital diantaranya; Peta ZNT 2021, citra satelit, peta batas administrasi, dan peta-peta lain yang mendukung pekerjaan updating peta zona nilai tanah, juga penggunaan aplikasi ArcGis, Survey Tanahku. Pengoptimalan penggunaan alat-alat digital ini merupakan salah satu wujud pengaktualisasian nilai-nilai dasar Literasi Digital. Seorang ASN harus SMART dalam menerapkan literasi digital karena merupakan sebuah konsep dan praktik yang bukan sekadar menitikberatkan pada kecakapan untuk menguasai teknologi.

3) Belum tersedianya *table form* pada informasi proses mediasi sengketa kepemilikan pengadaan tanah

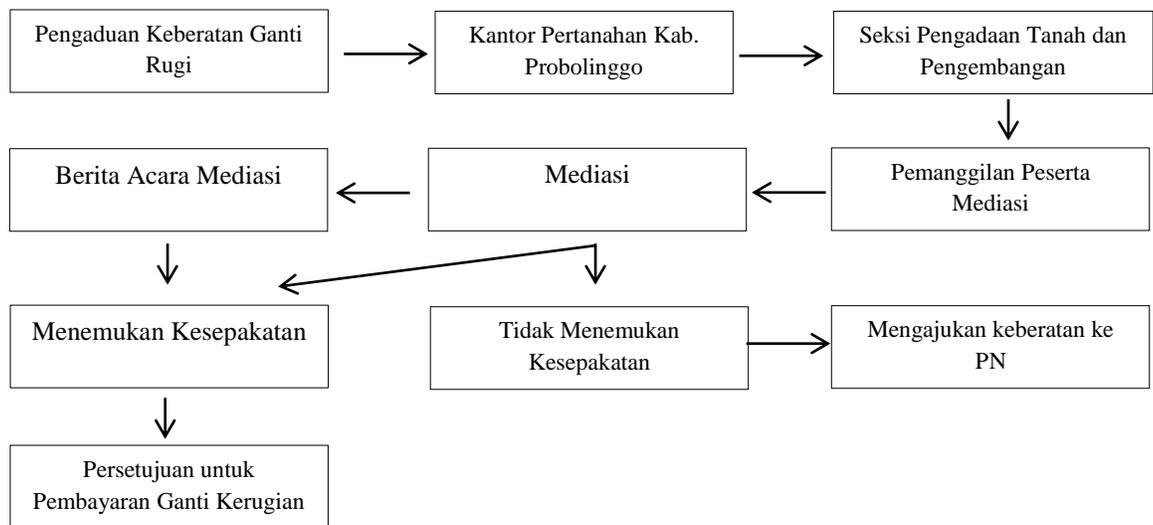
Berdasarkan PM ATR/BPN Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan, penyelesaian sengketa tanah dimungkinkan untuk menggunakan melalui mediasi, yang merupakan inisiatif dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional untuk memfasilitasi penyelesaian sengketa di bidang pertanahan.² Pelaksanaan mediasi yang dilakukan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo terkait keberatan ganti kerugian terkait proyek tol dilakukan sebagai wujud pelayanan publik. Peserta mediasi pada pelaksanaannya terdiri dari mediator, para pihak yang bersengketa dan

² Pasal 12 ayat (3) PM ATR/KBPN Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan.

para ahli atau pejabat yang terkait dalam sengketa yang bersangkutan terkait pembebasan lahan proyek tol PPK (Pejabat Pembuat Komitmen).

Menurut pengamatan penulis selama 3 bulan bekerja, belum adanya table form mengenai informasi dalam pelayanan proses mediasi terkait proses mediasi sengketa kepemilikan menjadi hal yang harus dicari gagasan dan inovasi baru untuk menyelesaikan permasalahan yang ada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

Pola pelaksanaan mediasi terkait proses mediasi sengketa kepemilikan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kab. Probolinggo



Gagasan penulis dalam isu ini adalah adanya tersedianya *table form* mengenai informasi alur proses mediasi keberatan ganti kerugian pengadaan tanah untuk memudahkan warga yang terkena dampak tol melalui media *online*. Informasi alur mediasi sengketa kepemilikan pengadaan tanah juga dapat memudahkan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dalam bekerja ke tahapan selanjutnya.

Para Staf di seksi pengadaan tanah dan pengembangan pun dapat mudah untuk memetakan para pihak, desa, NIS mana yang terkena dampak proyek tol, tipologi sengketa yang nantinya akan diakses secara *online* melalui lembar tabel melalui Software *Spreadsheet* dari Google. Dari data terakhir proses mediasi sengketa kepemilikan pengadaan tanah pada bulan Juli di seksi pengadaan tanah menurut rekapan penulis terdapat 8 (delapan) kali pelaksanaan mediasi, dimana pihak mediasi

yang terlibat yaitu 2 warga dari Desa Sumberkatimoho dan 3 warga dari Desa Jabungwetan.

Berikut rekapan penulis terkait proses mediasi tentang keberatan ganti kerugian pengadaan tanah pada Bulan Juli secara *offline*.

No	Desa	Jumlah Bidang	Proses Mediasi Bulan Juli
1.	Sumberkatimoho	58	2 warga
2.	Jabung wetan	116	3 warga

Tabel 2.1

Pelaksanaan Proses mediasi sengketa kepemilikan pengadaan tanah Pengadaan Tanah 2022

Artinya, Kantor pertanahan Kabupaten Probolinggo memberikan sistem pemerintahan yang mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar dan hak sipil setiap warga negara atas barang publik, jasa publik, dan pelayanan administratif, sebagaimana tercantum dalam Penjelasan atas Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (UU Pelayanan Publik). Adanya proses proses mediasi sengketa kepemilikan pengadaan tanah proyek tol masih tersimpan secara offline dalam satu perangkat komputer. Gagasan yang akan dilakukan yaitu menyimpan data tersebut secara *online* dengan membuat *tabel* melalui *GoogleSheet* sehingga seluruh staff di seksi pengadaan tanah dan pengembangan dapat secara mudah mengakses secara *online* mengenai proses mediasi yang berlangsung maupun sudah selesai.

Dampak apabila hal ini tidak segera ditindaklanjuti yaitu adanya sengketa yang berkepanjangan tentang pengadaan tanah pembangunan proyek tol, Kantor Pertanahan pun gagal dalam memberikan pelayanan prima untuk warga dan sebagian staff di seksi pengadaan tanah dan pengembangan tidak mengetahui proses berjalannya mediasi tersebut secara aktual. Sedangkan pihak yang terlibat dalam proses mediasi tentang keberatan ganti kerugian yaitu warga yang terkena dampak tol yang tanahnya masih ada sengketa kepemilikan, Perangkat desa terkait, PPK, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Mediasi di seksi pengadaan tanah dan pengembangan terkait dalam Manajemen ASN yaitu upaya dalam meningkatkan efisiensi, efektifitas, derajat profesioanalisme, penyelenggaraan tugas, fungsi tanggung jawab dan kewajiban

kepegawaian. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik dalam meningkatkan kinerja organisasi. Pembangunan integritas dan akuntabilitas, penerapan manajemen kinerja, pengelolaan budaya kerja dan pembangunan jejaring kerja dan kolaborasi baik dengan internal maupun eksternal menjadi komponen utama yang harus selalu dievaluasi dan ditingkatkan untuk memberikan pelayanan yang prima dan terbaik. Komponen tersebut dapat diwujudkan dengan melakukan koordinasi ke semua bagian staf pegawai hingga antar seksi agar semua bagian dapat menyatukan komitmen untuk mengoptimalkan penataan data pertanahan. Manajemen ASN merupakan penekanan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman. Demikian pula bagi birokrasi pemerintahan, yang seiring perkembangan zaman, harus dapat bertransformasi dan selalu berubah ke arah yang lebih baik. Penginputan data yang menggunakan aplikasi dan media digital dapat meningkatkan kemampuan penggunaan aplikasi dan media digital sebagai bentuk implementasi literasi digital Smart ASN seiring dengan penyelesaian isu tersebut.

Berikut ini merupakan isu yang terjadi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo:

Tabel 2.2 Isu yang terjadi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

No.	Identifikasi Isu	Kondisi yang Diharapkan	Analisis Penetapan Isu	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan
1	Belum optimalnya tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digital	Optimalnya tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digital	<p>Manajemen ASN: akan dapat meningkatkan kinerja pegawai sesuai dengan Peran, Tugas dan Fungsi ASN</p> <p>SMART ASN: 1. Penerapan penyimpanan arsip terintegrasi antara</p>	<p>Bagi instansi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja instansi menurun 2. kurang maksimalnya pelaksanaan tugas dalam menjalankan peran ASN 3. Semakin

			<p>komputer dan ponsel android yang dapat diakses secara online meningkatkan kinerja organisasi karena mampu beradaptasi dengan laju perkembangan teknologi informasi yang ada saat ini.</p> <p>2. dokumen secara digitalisasi juga merupakan wujud diterapkannya SMART ASN pada <i>digital skills</i> kerangka kerja literasi digital.</p>	<p>menumpuknya berkas arsip tol. Selain itu jika suatu saat terjadi musibah seperti kebakaran atau banjir maka kemungkinan besar berkas/arsip tidak dapat ditemukan lagi (hilang).</p> <p>Bagi masyarakat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya kepercayaan masyarakat terkait digital literasi 2. Data hilang, terhapus, rusak akan menyulitkan proses selanjutnya dan masyarakat harus mengurus berkas dari awal
2	Belum optimalnya kegiatan <i>Updating</i> Peta Zona Nilai Tanah	Optimalnya informasi kegiatan <i>Updating</i> Peta Zona Nilai Tanah	<p>Manajemen ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. akan dapat meningkatkan kinerja pegawai sesuai dengan Peran, Tugas dan Fungsi ASN yang akuntabel, 	<p>Bagi Instansi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tidak terlaksananya pelayanan prima permohonan mengenai informasi

			<p>bertanggung jawab, meningkatkan kecepatan dan kualitas pelayanan pertanahan.</p> <p>2. ASN yang mampu memenuhi standar kompetensi dan jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.</p> <p>SMART ASN:</p> <p>1. Perlu sistem dan regulasi yang matang untuk mengatur sistem Kendali masalah zona nilai tanah tentang perbedaan nilai bidang tanah dan melakukan seluruh aktivitas ZNT dengan bermedia digital</p> <p>2. Dalam melakukan updating peta zona nilai Tanah adalah menggunakan peta digital diantaranya; Peta ZNT 2021, citra satelit, peta batas administrasi, dan peta-peta lain yang mendukung</p>	<p>nilai tanah.</p> <p>2. Kinerja instansi menurun karena masyarakat akan kebutuhan pelayanan informasi nilai tanah tidak terpenuhi</p> <p>3. tidak terwujudnya Pembaruan Peta Nilai Tanah di Kantah Kab.Probolinggo.</p> <p>Bagi masyarakat: Menurunnya kepercayaan masyarakat tentang digital skills yang seharusnya dimiliki ASN</p>
--	--	--	--	--

			<p>pekerjaan updating peta zona nilai tanah. Penggunaan aplikasi ArcGis dan Survey Tanahku. Pengoptimalan penggunaan alat-alat digital ini merupakan salah satu wujud pengaktualisasian nilai-nilai dasar Literasi Digital</p>	
3	<p>Belum tersedianya <i>table form</i> pada informasi proses mediasi sengketa kepemilikan pengadaan tanah</p>	<p>Optimalnya informasi proses mediasi keberatan ganti kerugian pengadaan tanah.</p>	<p>Manajemen ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. meningkatkan produktivitas ASN dalam melaksanakan tugasnya sehingga mampu berkontribusi pada pencapaian tujuan dan sasaran organisasi 2. upaya dalam meningkatkan efisiensi, efektifitas, derajat profesionalisme, penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian. 3. Pembangunan integritas dan akuntabilitas, penerapan manajemen kinerja, pengelolaan budaya kerja dan pembangunan jejaring kerja dan 	<p>Bagi instansi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja instansi menurun 2. Kurang maksimalnya pelaksanaan tugas dalam menjalankan peran ASN <p>Bagi masyarakat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menurunnya kepercayaan masyarakat tentang <i>digital skills</i> yang seharusnya dimiliki ASN

			kolaborasi baik dengan internal maupun eksternal SMART ASN: memiliki kecakapan literasi digital yang bagus tidak hanya mampu mengoperasikan perangkat digital (lunak maupun keras), melainkan juga mampu menyelesaikan tugas sesuai perkembangan informasi dan teknologi dengan penuh tanggung jawab.	
--	--	--	--	--

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan pemetaan dan identifikasi isu yang telah dipaparkan sebelumnya, sebuah proses analisis isu diperlukan untuk menentukan isu yang akan dijadikan prioritas. Proses analisis tersebut dilakukan dengan memberikan penilaian terhadap kualitas dari isu-isu tersebut. Proses penilaian sebagai upaya untuk menganalisis isu akan dilakukan dengan menggunakan metode USG. Metode USG adalah metode skoring yang menggunakan kriteria tingkat kepentingan (*urgency*), keseriusan (*seriousness*), dan perkembangan setiap variabel (*growth*) sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan penilaian.

- 1) **Urgency** : Berkaitan dengan seberapa mendesaknya isu tersebut apabila dikaitkan dengan variable waktu yang tersedia dan time pressure dalam upaya pemecahan masalah isu tersebut. Dapat dikatakan penilaian akan diberikan berdasarkan waktu yang tersedia dan juga mendesak atau tidaknya isu tersebut untuk dicarikan solusinya.
- 2) **Seriousness** : Kriteria ini berkaitan dengan tingkat keseriusan isu tersebut untuk dibahas dan dicarikan solusi pemecahan masalahnya. Kriteria ini juga membahas mengenai seberapa besar dampak yang akan timbul apabila isu tidak dicarikan solusinya. Kriteria tersebut dapat dikaitkan dengan apakah isu tersebut akan

memberikan dampak serius terhadap kondisi lingkungannya dan juga hal lain yang berkaitan. Hal lain tersebut dapat meliputi produktivitas, kinerja ataupun pencapaian hasil.

- 3) **Growth** : Kriteria ini berkaitan dengan kemungkinan bahwa isu dapat berkembang menjadi masalah yang lebih besar ataupun memberikan dampak yang lebih mendalam lagi apabila isu tersebut tidak dicarikan solusi pemecahan, masalahnya. Dapat disimpulkan bahwa kriterian ini merujuk kepada apakah masalah tersebut berpotensi berkembang menjadi masalah yang lebih rumit atau akar bagi permasalahan lain yang dapat timbul.

Analisis USG dilakukan dengan memberikan penilaian antara 1 hingga 5 terhadap masing-masing isu pada tiap kriteria yang digunakan. Pemberian nilai 5 pada kriteria yang digunakan menunjukkan bahwa isu tersebut memiliki resiko yang sangat tinggi pada kriteria yang dimaksud. Nilai pada ketiga kriteria untuk masing-masing isu tersebut kemudian dijumlahkan untuk mendapatkan nilai total. Isu yang mendapatkan nilai total tertinggi dipilih menjadi isu prioritas yang akan menjadi bahasan. Berikut ini adalah hasil analisis isu yang telah dibuat menggunakan metode analisis USG :

Tabel 2.3 *Kriteria Penilaian Analisis Tapisan Isu Metode USG*

Nilai	Urgency	Seriousness	Growth
5	Sangat mendesak	Sangat Serius	Sangat Memburuk
4	Mendesak	Serius	Memburuk
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Memburuk
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Kurang Memburuk
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Memburuk

Selanjutnya dilakukan penilaian terhadap ketiga isu yang telah teridentifikasi untuk menentukan 1 (satu) isu yang paling mendesak untuk diselesaikan berdasarkan tingkat prioritasnya menggunakan metode analisis tapisan isu USG. Penilaian tersebut merupakan hasil diskusi dengan atasan atau mentor. Berikut tabel penilaian dari isu tersebut:

Tabel 2.4. Analisis Isu Strategis Menggunakan Metode USG

No	Identifikasi Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1.	Belum optimalnya tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah	5	4	5	14	I
2.	Belum optimalnya kegiatan <i>Updating</i> Peta Zona Nilai Tanah	5	3	3	11	III
3.	Belum tersedianya <i>table form</i> pada informasi proses mediasi sengketa kepemilikan pengadaan tanah	4	4	4	12	II

Tabel 2.5. Keterangan Analisis Isu

No	Identifikasi Isu	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)	Prioritas
1.	Belum optimalnya tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digital	Sangat Mendesak	Serius	Sangat Memburuk	Prioritas Pertama
2.	Belum optimalnya kegiatan <i>Updating</i> Peta Zona Nilai Tanah	Sangat Mendesak	Cukup Serious	Cukup Memburuk	Prioritas Ketiga
3.	Belum tersedianya <i>table form</i> pada informasi proses mediasi sengketa kepemilikan pengadaan tanah	Mendesak	Serius	Memburuk	Prioritas Kedua

Dengan melihat tabel hasil analisis isu menggunakan metode USG di atas, dapat diketahui bahwa isu “Belum optimalnya tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digital” memperoleh nilai total 14. Isu kedua ” Belum optimalnya kegiatan *Updating* Peta Zona Nilai Tanah” memperoleh nilai 11. Isu ketiga yakni “Belum tersedianya *table form* pada informasi proses mediasi sengketa kepemilikan pengadaan tanah” memperoleh nilai 12. Berdasarkan hal tersebut maka isu “Belum optimalnya tata

kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digital” akan menjadi isu prioritas yang harus segera dicarikan penyelesaian masalahnya.

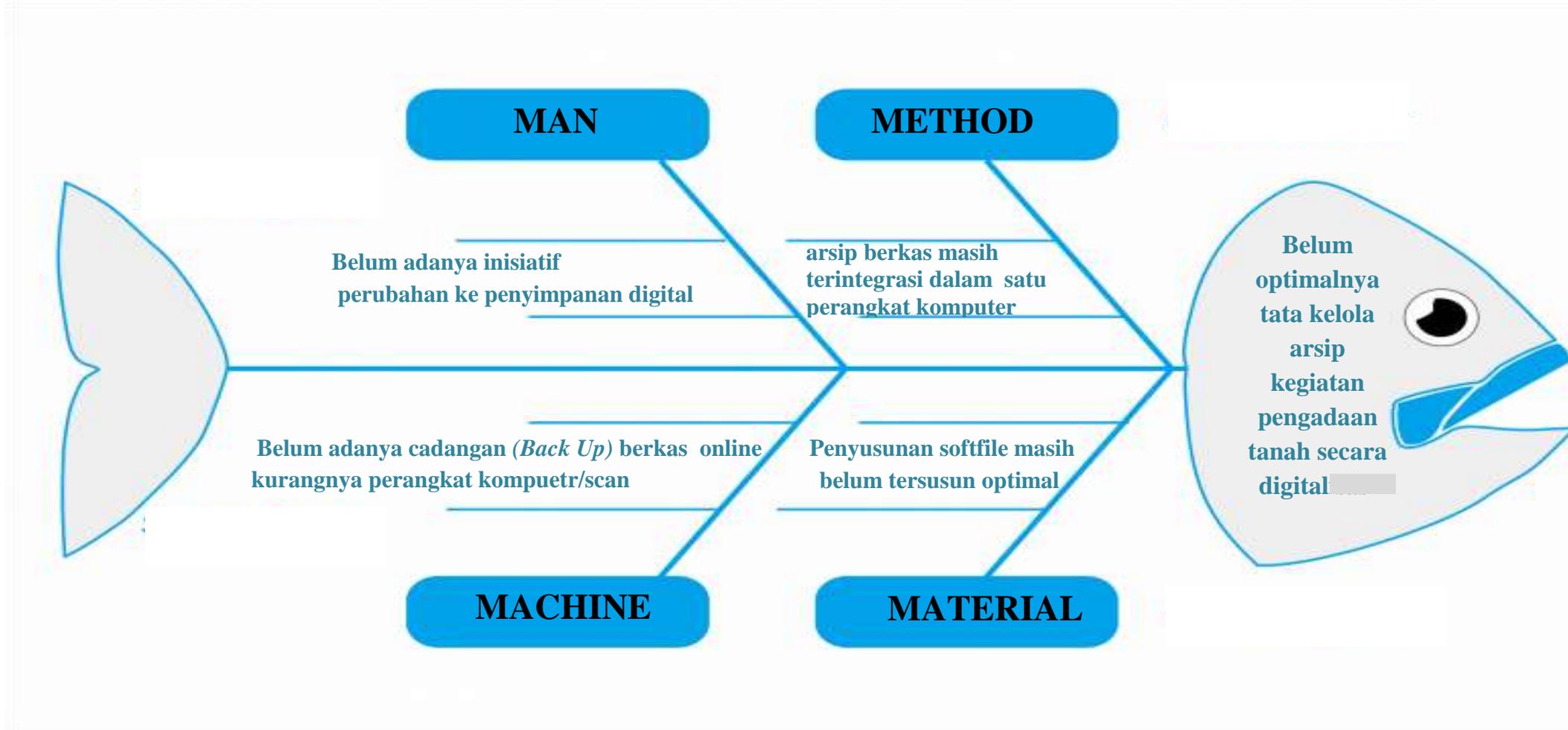
Hasil dari tabel diatas, penulis juga telah melakukan curah pendapat/*brainstorming* dengan mentor Bapak I Gede Astawa, A.Ptnh., hal ini merupakan hal yang krusial yang seharusnya dilakukan agar seluruh staff di seksi pengadaan tanah dan pengembangan dapat mengetahui progress proyek tol yang sedang berlangsung, karena selama ini progress tersebut hanya dapat diminta ke PPK(Pejabat Pembuat Komitmen). Adanya *back up* dokumen dan perbaikan tata kelola penyimpanan arsip proyek tol dapat mempermudah pengecekan dan pembaharuan data.

Hal ini menunjukkan bahwa dari segi prioritas, keseriusan isu dan dampak yang memburuk isu tersebut sangat tinggi sehingga harus segera untuk diselesaikan. Pemilihan isu tersebut kaitannya dengan materi agenda 3 yaitu Manajemen ASN yaitu, isu *Belum optimalnya tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digital* menjadi tanggung jawab yang harus diselesaikan guna mewujudkan profesionalitas dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu, berkaitan dengan SMART ASN, isu tersebut menjadi hambatan dalam pelaksanaan peningkatan kualitas data guna mendukung transformasi digital.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Isu prioritas yang telah dipilih berdasarkan curah pendapat juga menggunakan pertimbangan analisis dengan metode USG kemudian dianalisis permasalahannya dengan Fishbone Diagram. Fishbone Diagram seringkali disebut dengan *Cause and Effect Diagram*. Diagram tersebut dapat membantu untuk memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan hubungan sebab akibat. Dengan melihat hubungan sebab akibat tersebut diharapkan agar akar permasalahan dan penyebab munculnya isu tersebut dapat diketahui. Akar permasalahan tersebut yang kemudian dijadikan pokok bahasan dalam mencari solusi untuk mengatasi isu yang muncul.

Berikut adalah hasil analisis isu dengan menggunakan metode Fishbone Diagram:



Gambar 2.6. Gambar Fishbone Diagram Analisis Isu

Berdasarkan analisis model diagram Fishbone di atas diperoleh penyebab isu utama, yaitu

1. Method : Metode pengarsipan sebagian masih manual (offline)
2. Man : Belum adanya inisiatif perubahan ke penyimpanan digital
3. Material : Penyusunan softfile masih belum tersusun optimal, seharusnya softfile disusun lebih rapi sesuai tipe berkas maupun waktu dan terbatasnya pemahaman mengenai digitalisasi arsip
4. Machine : Belum adanya cadangan (*Back Up*) berkas secara online dan Kurangnya alat / perangkat *scanner* dan computer

Dari penyebab tersebut, kemudian dianalisis gagasan alternatif pemecahan masalah yang juga terbagi kedalam 4 gagasan alternatif. Penyebab serta gagasan alternatif pemecahan isu tersebut sebagai berikut:

Tabel 2.6 Tabel Penyebab Dan Gagasan Alternatif Isu

Faktor	Penyebab	Gagasan alternatif isu	Keterkaitan Agenda III
Method	Metode pengumpulan data masih manual (<i>offline</i>) / belum menggunakan teknologi digital dan terintegrasi dalam satu perangkat komputer saja	Merancang pembuatan penyimpanan tata kelola arsip secara digital	<p>SMART ASN : Peningkatan kompetensi dan kinerja melalui literasi digital dalam mengakses, mengelola, memahami, mengomunikasikan, mengevaluasi informasi data secara tepat melalui teknologi digital</p> <p>MANAJEMEN ASN : Menyediakan informasi untuk pegawai yang akurat untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan</p>

			dan pengendalian pegawai dan juga bentuk akuntabilitas kinerja instansi.
Man	Belum adanya inisiatif perubahan ke penyimpanan digital	Melakukan rapat koordinasi internal	SMART ASN : Peningkatan kompetensi, kinerja, serta profesionalisme dalam beradaptasi membentuk ASN yang memiliki literasi digital MANAJEMEN ASN : Meningkatkan produktivitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya sehingga mampu berkontribusi pada pencapaian tujuan dan sasaran organisasi
Material	Penyusunan file masih belum tersusun efisien, seharusnya file disusun lebih rapi sesuai tipe berkas maupun waktu dan Terbatasnya pemahaman mengenai digitalisasi arsip	Melakukan perbaikan data pertanahan dengan menyusun file sesuai jenis berkas.	SMART ASN : Melakukan perbaikan data dengan menggunakan alat digital merupakan peningkatan kompetensi kemampuan digital/literasi digital. MANAJEMEN ASN : Melakukan perbaikan data dalam peningkatan pelayanan dengan memberikan kepastian hukum melalui penyediaan data yang valid dalam rangka tanggung jawab serta profesionalitas kerja
Machine	Belum adanya cadangan (<i>Back</i>	Melakukan persiapan <i>back up</i>	

	<i>Up</i>) berkas secara <i>online</i> dan Kurangnya alat / perangkat (<i>scanner</i> dan computer	berkas kegiatan	<p>SMART ASN : pemahaman atau kemampuan digital (literasi digital) yang baik, mengikuti perkembangan zaman menuju pelayanan berbasis digital</p> <p>MANAJEMEN ASN : Menyediakan informasi untuk pegawai yang akurat untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan dan pengendalian pegawai dan juga bentuk akuntabilitas kinerja instansi.</p>
--	--	-----------------	---

Dari keempat gagasan alternatif isu diatas, kemudian dilakukan analisis untuk menentukan gagasan terpilih atas isu yang diangkat. Dengan menggunakan metode tapisan M.C. Namara. Metode ini mempertimbangkan tingkat efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dari gagasan alternatif yang sudah dikemukakan berdasarkan skor nilai 1-5. Berikut tabel nilai per kategori efektivitas, efisiensi, dan kemudahan.

Tabel 2.7 Kriteria Penilaian Pemilihan Gagasan Utama

Nilai	KRITERIA		
	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup mudah

2	Kurang efektif	Kurang efisien	Kurang mudah
1	Tidak efektif	Tidak efisien	Tidak mudah

Berdasarkan tabel nilai tiap kategori diatas, selanjutnya dilakukan penilaian terhadap masing-masing gagasan alternatif isu. Berikut hasil penilaian masing-masing gagasan alternatifisu untuk menentukan gagasan utama.

Tabel 2.8 Analisis Tapisan Gagasan Terpilih

No	Gagasan Alternatif Isu	Kategori			Total	Peringkat
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1	Merancang pembuatan penyimpanan tata kelola arsip secara digital	4	5	4	13	I
2	Melakukan rapat koordinasi internal	2	3	4	9	IV
3	Melakukan perbaikan data pertanahan dengan menyusun file sesuai jenis berkas.	4	3	4	11	III
4	Melakukan persiapan <i>back up</i> berkas kegiatan	4	4	4	12	II

Berdasarkan analisis tapisan untuk menentukan gagasan terpilih yang ditampilkan dalam tabel tapisan diatas, menghasilkan gagasan terpilih yaitu Merancang pembuatan penyimpanan tata kelola arsip secara digital.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Identifikasi Isu :

- 1) Belum optimalnya tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digital
- 2) Belum optimalnya kegiatan *Updating* Peta Zona Nilai Tanah
- 3) Belum tersedianya *table form* pada informasi proses mediasi sengketa kepemilikan pengadaan tanah

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Gagasan Pemecah Isu : - Merancang pembuatan penyimpanan tata kelola arsip secara digital
- Melakukan rapat koordinasi internal
- Melakukan perbaikan data pertanahan dengan menyusun file sesuai jenis berkas.
- Melakukan persiapan *back up* berkas kegiatan

Gagasan Terpilih : Merancang pembuatan penyimpanan tata kelola arsip secara digital

Tabel 2.8 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Persiapan Awal	1. Melakukan studi literatur yang relevan	Mendapatkan hasil literatur yang relevan dan mendapat persetujuan dari atasan berupa daftar pustaka dan laporan.	<p>Kompeten : belajar hal baru dengan studi literasi yang didapat</p> <p>Akuntabel : melaksanakan tugas rancangan aktualisasi dengan bertanggung jawab</p> <p>Adaptif : berinovasi untuk mencari sumber pendukung tentang isu yang diangkat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti terhadap pengerjaan rancangan aktualisasi</p> <p>Loyal : mendedikasikan diri dalam mengikuti Latsar dan membuat rancangan aktualisasi</p> <p>Harmonis : berkonsultasi langsung dengan atasan dan menghargai setiap saran dan masukan</p> <p>Kolaborasi: bekerja sama yang sinergis</p>	Dengan melakukan persiapan studi literatur dan konsultasi dengan atasan langsung atas persetujuan tentang isu yang dipilih dengan menghasilkan output hasil literatur yang relevan dan persetujuan atasan berupa daftar pustaka dan maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN guna mempercepat proses peningkatan kualitas data berdasarkan arahan kebijakan strategis yang dirumuskan	Output menghasilkan hasil studi literatur yang relevan dan mendapat persetujuan dari atasan merupakan perwujudan nilai Melayani (cermat dan teliti serta peduli terhadap sumber literasi), Profesional (bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menyelesaikan Rancangan Aktualisasi), Terpercaya (patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan dan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat

						serta tidak melakukan hal tercela terhadap jabatan) sebagaimana nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “ <i>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</i> ”
		2. Melakukan konsultasi kepada atasan langsung		<p>Kolaboratif : terbuka dengan atasan dengan berkonsultasi langsung</p> <p>Loyal : berkomitmen penuh untuk menyelesaikan tugas RA dengan baik</p> <p>Kompeten : menggunakan pakaian rapi, bahasa yang sopan ketika berkonsultasi</p> <p>Harmonis : menghargai masukan dan saran dari atasan langsung</p> <p>Akuntabel : menyelesaikan tugas rancangan aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Adaptif : Terbuka atas hasil yang didapat</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti terhadap pengerjaan rancangan aktualisasi</p>		

		3. Mengintegrasikan hasil studi literatur dan hasil konsultasi	<p>Kolaboratif: mengintegrasikan hasil studi literatur dengan hasil konsultasi</p> <p>Akuntabel : menyelesaikan tugas dengan cermat dan disiplin</p> <p>Adaptif : terus berinovasi mengembangkan gagasan</p> <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti terhadap hasil konsultasi dan studi literatur</p> <p>Loyal : bentuk mendedikasikan diri melalui hasil output rancangan aktualisasi</p> <p>Kompeten: menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah penulisan</p> <p>Harmonis : menghargai pendapat</p>		

2	Menyiapkan bahan, alat & perangkat (komputer dan scanner)	1. Mengecek kondisi alat/perangkat	Tersedianya <i>soft file</i> arsip tol hasil <i>scan</i> yang terkumpul dalam satu folder pengadaan tanah	<p>Akuntabel : menggunakan barang milik negara dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : melaksanakan tugas RA dengan maksimal</p> <p>Loyal : menjaga kerahasiaan isi dokumen yang diarsipkan</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri terhadap perubahan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Harmonis : berkonsultasi dengan atasan</p> <p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p>	Dengan tersedianya soft file arsip tol hasil scan yang terkumpul dalam satu folder merupakan penyelesaian permasalahan dalam upaya peningkatan kualitas data secara elektronik yang mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia melalui digitalisasi	Dengan output arsip digitalisasi merupakan perwujudan nilai Melayani (cermat dan teliti serta peduli terhadap data arsip), Profesional (mampu bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menyusun rancangan aktualisasi), Terpercaya (patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan) sebagaimana nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “ <i>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</i> ”
---	--	------------------------------------	---	--	---	---

		2. Mengumpulkan dan menyortir berkas untuk diarsip		<p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dalam menyortir berkas pertanahan</p> <p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti</p> <p>Loyal : menjaga isi data dengan tidak menyebarluaskan</p> <p>Adaptif : proaktif dalam menyortir berkas arsip pengadaan tanah</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Kolaboratif: meminta bantuan dengan rekan kerja jika ada kesulitan</p> <p>Harmonis : bekerja sama yang sinergis</p>		
		3. Melakukan pemindaian (<i>scan</i>)		<p>Adaptif : menyesuaikan diri menggunakan alat scan kantor</p> <p>Akuntabel : menggunakan scan dan computer dengan berhati-hati</p> <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti terhadap kualitas data yang ada.</p> <p>Kompeten : bertanggung</p>		

				<p>jawab atas hasil scan arsip</p> <p>Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan</p> <p>Harmonis : menghargai setiap masukan</p> <p>Loyal : mendediasikan diri dalam menyelesaikan Rancangan aktualisasi</p>		
3	Merancang Pembuatan penyimpanan berbasis <i>Online</i>	1. Melakukan Sortir <i>Softfile</i> di PC	<p>Tersimpannya data ke dalam Google Drive dan arsip berkas pengadaan tanah dapat diakses melalui <i>shortlink</i> atau <i>QR Code</i> di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan</p>	<p>Adaptif : menyesuaikan diri menggunakan computer</p> <p>Akuntabel : menggunakan computer dengan bertanggung jawab karena merupakan barang milik negara</p> <p>Kompeten : menyelesaikan tugas dengan baik dalam meningkatkan diri menggunakan computer</p> <p>Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan</p> <p>Harmonis : menghargai setiap masukan</p> <p>Loyal : mendediasikan diri dalam menyelesaikan Rancangan aktualisasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p>	<p>Kegiatan merancang pembuatan penyimpanan berbasis online dengan output tersimpannya data ke dalam Google Drive dan arsip berkas pengadaantah dapat diakses melalui <i>shortlink</i> atau <i>QR Code</i> yang meliputi sortir data dari pc hingga ke proses penguploada data akan memberikan manfaat sesuai Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanah Nasional yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya</p>	<p>Dengan output arsip digitalisasi merupakan perwujudan nilai Melayani (cermat dan teliti serta peduli terhadap data arsip),</p> <p>Profesional (mampu bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menyusun rancangan aktualisasi),</p> <p>Terpercaya (patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab dalam pengumpulan data yang</p>

				melakukan perbaikan tiada henti terhadap kualitas data yang ada.	Saing. dalam hal peningkatan kinerja perbaikan kualitas data guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan sebagai bentuk tanggung jawab dan profesionalitas dalam menjalankan tugas	diberikan baik dari atasan, mentor, coach, rekan kerja) sebagaimana nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, dan Terpercaya”
		2. Membuat folder dalam local disk yang ada dalam komputer berdasarkan jenis file		<p>Akuntabel : menggunakan computer dengan bertanggung jawab karena merupakan barang milik negara</p> <p>Kompeten : menyelesaikan tugas dengan baik dalam meningkatkan diri menggunakan computer</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menggunakan computer</p> <p>Loyal : menjaga kerahasiaan isi file arsip</p> <p>Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan</p> <p>Harmonis : menghargai setiap masukan</p> <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti terhadap kualitas data</p>		

				<p>yang ada.</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menggunakan alat digital dan internet</p>	
		<p>3. Menyimpan file ke dalam flashdisk sebagai cadangan data (<i>back up</i>)</p>		<p>Loyal : menjaga kerahasiaan isi file arsip sebagai cadangan data/<i>back up</i></p> <p>Kompeten : menyelesaikan tugas dengan baik dalam meningkatkan diri menggunakan computer</p> <p>Akuntabel : menggunakan computer dengan bertanggung jawab karena merupakan barang milik negara</p> <p>Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan</p> <p>Harmonis : menghargai setiap masukan</p> <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti terhadap kualitas data yang ada.</p>	

				<p>Adaptif : menyesuaikan diri menggunakan alat digital dan internet</p>		
		<p>4. Membuat akun google mail (<i>gmail</i>) baru dan membuat folder di Google Drive</p>		<p>Adaptif : menyesuaikan diri menghadapi perubahan Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dalam menggunakan internet dan penggunaan media penyimpanan online Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti dan responsivitas terhadap perubahan Loyal : menjaga rahasia akun gmail Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan Harmonis : menghargai setiap masukan Akuntabel : melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p>		

		<p>5. Menyalin dan mengupload File hasil pemindaian dan soft file hasil sortiran ke Google Drive</p>	<p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dalam menggunakan internet dan penggunaan media penyimpanan online Loyal : menjaga kerahasiaan akun gmail Akuntabel : bertanggung jawab penuh atas hasil arsip yang disimpan ke dalam media penyimpanan online Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan Harmonis : menghargai setiap masukan Adaptif : menyesuaikan diri menghadapi perubahan Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti dan responsivitas terhadap perubahan</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>6. Membuat <i>shortlink</i> atau QR Code</p>	<p>Adaptif : membuat inovasi baru dengan pengadaan media penyimpanan secara online</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri terhadap media penyimpanan online</p> <p>Loyal : menjaga nama baik seksi dengan tidak menyalahgunakan link ke sembarang orang</p> <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perubahan tiada henti dalam menyelesaikan tugas rancangan aktualisasi</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab terhadap tugas rancangan aktualisasi dan menjaga kerahasiaan isi folder arsip</p> <p>Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan</p> <p>Harmonis : menghargai setiap masukan</p>		
--	--	---	--	--	--

		<p>7. Menyebarluaskan Hasil Kepada Rekan Kerja dan Atasan Langsung</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perubahan tiada henti dalam menyelesaikan aktualisasi yaitu menggunakan Google Drive sebagai penyimpanan digital arsip.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melaksanakan dan menyelesaikan hasil dari kegiatan 1-3 dengan kualitas terbaik, dalam implementasi literasi digital penulis menggunakan Google Drive sebagai penyimpanan arsip</p> <p>Harmonis: Melaksanakan sharing sessiom dan kerja sama dengan rekan kerja dalam kegiatan <i>sharing session</i></p> <p>Loyal: menjaga kerahasiaan isi dokumen Tol Probowangi dan Paspro yang diarsipkan dengan tidak menyebarkan ke sembarang orang.</p> <p>Adaptif: membuat inovasi baru dengan pengadaan media penyimpanan secara online</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>melalui google drive yang dapat diakses dengan link dan QR Code demi mengembangkan kemampuan literasi digital aspek <i>digital skills</i></p> <p>Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan tanggapan dan saran terhadap hasil yang saya laporkan terkait output digitalisasi arsip pengadaan tanah <i>ShortLink</i> dan QR Code</p>		
4	Pembuatan laporan	1. Mengevaluasi kekurangan	Laporan aktualisasi, Bukti dokumentasi	<p>Akuntabel : pengawasan oleh staf dan atasan dengan tanggung jawab</p> <p>Harmonis : menjalin kerja sama yang sinergis dalam proses monitoring</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Kompeten : bertanggung jawab atas berlangsungnya kegiatan</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan dengan rekan kerja selama proses pengawasan kegiatan berlangsung</p>	Dengan adanya evaluasi kekurangan dan melakukan perbaikan dari setiap kekurangan dan mendapat masukan dari atasan langsung baik dari mentor dan coach dengan hasil output berupa laporan aktualisasi dengan bukti dokumentasi merupakan perwujudan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam Membangun dan	Dengan output laporan aktualisasi merupakan perwujudan nilai Melayani (cermat dan teliti serta dapat mempertanggungjawabkan tahapan kegiatan rancangan aktualisasi), Profesional (mampu bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menyusun

			<p>Loyal : menjaga nama baik seksi</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>	<p>menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, adanya timbal balik saling kerja sama dalam organisasi sehingga hal yang kurang atau bermasalah dapat diselesaikan dan diperbaiki</p>	<p>rancangan aktualisasi dan melakukan perbaikan dari atasan),</p> <p>Terpercaya (patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab dalam pengumpulan data yang diberikan baik dari atasan, mentor, coach, rekan kerja) sebagaimana nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “<i>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</i>”</p>
		2. Melakukan rekap hasilperbaikan	<p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Kompeten : bertanggung jawab atas berlangsungnya kegiatan</p> <p>Loyal : menjaga nama baik ASN dalam proses evaluasi</p> <p>Harmonis : menghargai masukan dan saran sebagai proses kearah perbaikan</p> <p>Akuntabel : konsisten dalam menyelesaikan tugas terhadap perbaikan yang ada</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama</p>		

				<p>dengan atasan dengan rekan kerja selama proses pengawasan kegiatan berlangsung</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>	
		<p>3. Menyampaikan laporan perbaikan dengan atasan langsung/mentor dan coach</p>		<p>Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja untuk membangun kerja sama yang sinergis dalam penyelesaian tugas rancangan aktualisasi</p> <p>Kompeten : mengembangkan kompetensi diri terhadap perbaikan dan masukan dari atasan</p> <p>Akuntabel : mampu bertanggung jawab atas kegiatan yang akan dilakukan dan menyelesaikan perbaikan menurut rekomendasi dari atasan</p> <p>Loyal : menyelesaikan tugas dengan penuh dedikasi</p> <p>Harmonis : menghargai atas masukan dan rekomendasi yang diberikan atasan maupun rekan kerja</p>	

				Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti Adaptif : menyesuaikan diri menghadapi perubahan		
--	--	--	--	--	--	--

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi

Berdasarkan penerapan nilai-nilai dasar ASN yang dikaitkan pada tahapan kegiatan dalam matriks tahapan kegiatan rancangan aktualisasi, dilakukan rekapitulasi jumlah penerapan/rencana habitiasi nilai dasar ASN yang ditunjukkan pada tabel berikut;

Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Rencana Habitiasi Nilai Dasar ASN						Jumlah	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1	Persiapan Awal	Melakukan studi literatur yang relevan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melakukan konsultasi kepada	1			1	1	1	1	

		atasan langsung		1	1					7
		Mengintegrasikan hasil studi literatur dan hasil konsultasi	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Menyiapkan bahan , alat & perangkat (<i>komputer dan scanner</i>)	Mengecek kondisi alat/perangkat	1	1	1	1	1	1	1	7
		Mengumpulkan dan menyortir berkas untuk diarsip	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melakukan pemindaian (<i>scan</i>)	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Merancang Pembuatan penyimpanan berbasis <i>Online</i>	Melakukan Sortir <i>Softfile</i> di PC	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat folder dalam local disk yang ada dalam komputer berdasarkan jenis file	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menyimpan file ke dalam hardisk sebagai cadangan data (<i>back up</i>)	1	1	1	1	1	1	1	7

		Membuat akun google mail (<i>gmail</i>) baru dan membuat folder di Google Drive	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menyalin dan mengupload File hasil pemindaian dan soft file hasil sortiran ke Google Drive	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat <i>shortlink</i> atau QR Code	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menyebarkan Hasil kepada Rekan Kerja di Seksi Pengadaan Tanah & Pengembangan	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Pembuatan laporan	Mengevaluasi kekurangan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melakukan rekap hasil perbaikan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menyampaikan laporan perbaikan dengan atasan langsung/mentor dan coach	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah			16	112						

F. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo pada tanggal 5 Agustus – 3 September 2022. Adapun kegiatan-kegiatan aktualisasi akan di jabarkan dalam timeline kegiatan pada tabel

Tabel 2.10 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	AGUSTUS																													SEPTEMBER		
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3		
1.	Persiapan Awal	Melakukan studi literatur yang relevan	█	█	█								█			█																		
		Melakukan konsultasi kepada atasan langsung			█	█	█	█																										
		Mengintegrasikan hasil studi literatur dan hasil konsultasi			█					█	█																							
2.	Menyiapkan bahan, alat & perangkat (<i>komputer dan scanner</i>)	Mengecek kondisi alat/perangkat			█									█																				
		Mengumpulkan dan menyortir berkas untuk diarsip			█											█																		
		Melakukan pemindaian (<i>scan</i>)			█												█	█	█															
3	Merancang Pembuatan penyimpanan berbasis <i>Online</i>	Melakukan Sortir <i>Softfile</i> di PC			█																													
		Membuat folder dalam local disk yang ada dalam komputer			█																													

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model merupakan seseorang yang menjadi contoh dan panutan di unit kerja bagi pegawai lainnya dimana role model ini senantiasa mendefinisikan pribadi seorang ASN pada kesehariannya dengan menerapkan nilai-nilai BerAkhlaq dan peran ASN dilingkungan kerja maupun di diluar lingkungan kerja. Role model yang penulis pilih dalam lingkungan kerja yaitu :



Nama : Miftahul Fahmi, A. Ptnh.
NIP : 19670313 198903 1 003
Jabatan : Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Adapun alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah disamping beliau sebagai mentor juga sebagai atasan langsung sehingga beliau banyak membantu penulis memberi arahan dan petunjuk selama masa Pelatihan Dasar CPNS dan memiliki nilai-nilai dasar ASN yang patut untuk dicontoh oleh penulis. Dalam menjalankan tugas keseharian beliau selalu berpedoman pada aturan perundang – undangan terkait pertanahan yang berlaku. Hal ini berkaitan dengan **Nilai Dasar Bela Negara** yaitu “Kesadaran berbangsa dan bernegara bagi ASN” dengan Mentaati, melaksanakan dan tidak melanggar semua peraturan perundang-undangan yang berlaku di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia serta menjadi pelopor dalam penegakan peraturan/perundangan di tengah-tengah masyarakat. Beliau juga mengatualisasikan nilai dasar bela negara “Kemampuan awal Bela negara bagi ASN” dalam Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah yaitu dalam proyek strategis nasional pembangunan jalan tol.

Sedangkan penerapan *core value* nilai ASN, beliau menerapkan nilai-nilai BerAkhlik, dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** yang pada hakekatnya adalah memberi pelayanan prima kepada masyarakat dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas beliau juga seorang yang jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab sebagai wujud **Akuntabel**. Melaksanakan pekerjaan dengan hasil terbaik sebagai wujud **Kompeten**.

Beliau juga membantu dan menolong penulis ketika dalam pekerjaan menghadapi kesulitan sebagai wujud **Harmonis**. Penerapan nilai **Kolaboratif** dan **Adaptif** terwujud dalam pelaksanaan tugas beliau memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pembangunan dalam mempercepat pencapaian dengan berdiskusi dan selalu bertindak proaktif dalam menjawab pertanyaan yang diajukan penulis ketika mengalami kesulitan dalam bekerja. Nilai **Loyal** yang dapat ditiru adalah beliau selalu profesional dalam menjalankan tugas dengan berkomitmen menolak Tindakan KKN serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara.

B. Realisasi Aktualisasi

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari mulai tanggal 5 Agustus 2022 sampai dengan 3 September 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya dengan 4 tahapan kegiatan beserta *output* dari setiap tahapan kegiatan tersebut maka pada bagian ini diuraikan capaian setiap output kegiatan beserta evidennya sebagaimana berikut ini:

1) Realisasi Kegiatan

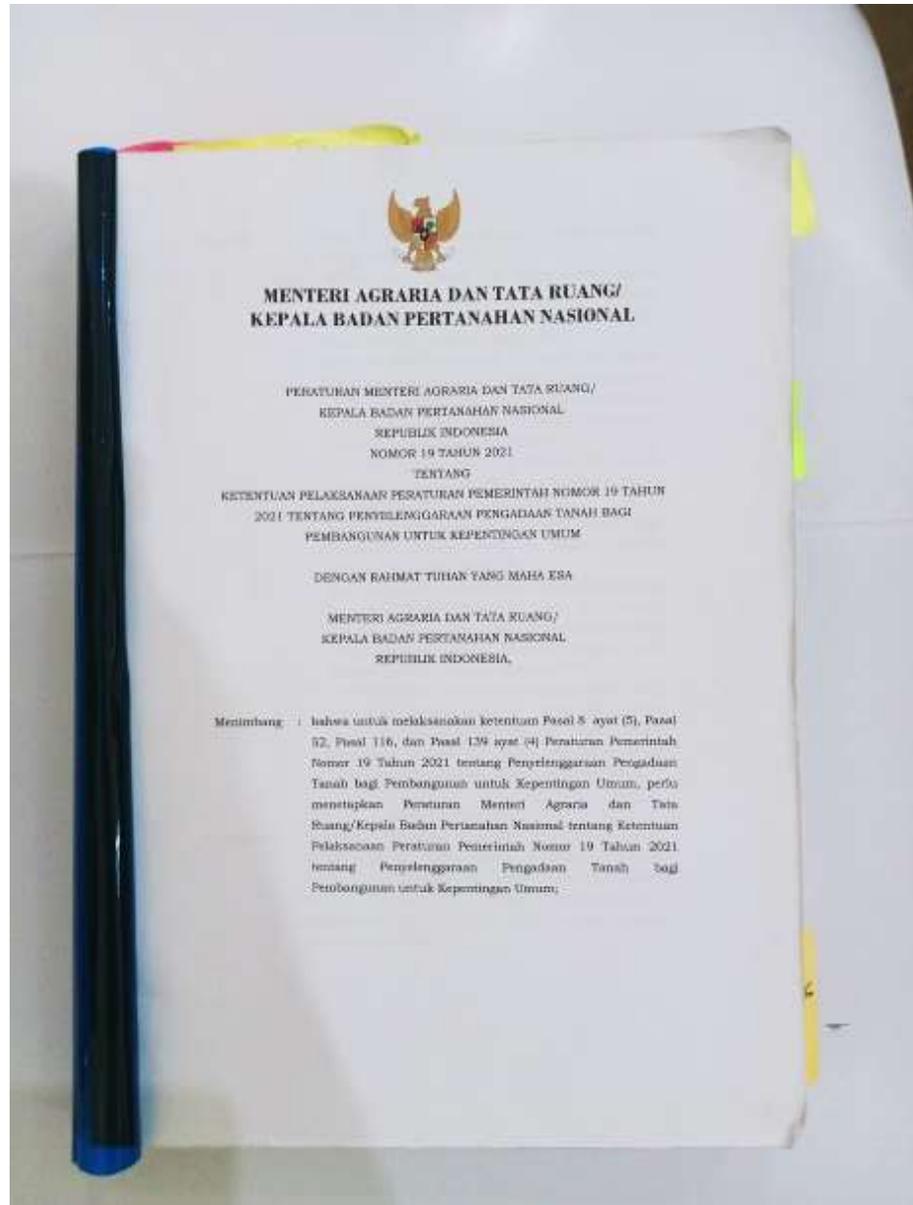
a. Kegiatan ke-1 : Persiapan Awal

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran persiapan awal bagi penulis dalam membuat tata kelola penyimpanan arsip secara digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo agar alur kegiatan menjadi lebih terstruktur. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 – 13 Agustus 2022 dan menghasilkan output hasil literatur yang relevan serta mendapat persetujuan dari atasan berupa daftar pustaka dan laporan. Adapun dalam persiapan awal terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu melakukan studi literatur yang relevan; melakukan konsultasi dengan atasan langsung; dan mengintegrasikan hasil studi literatur dan hasil konsultasi dengan coach dan mentor dengan penjelasan sebagai berikut :

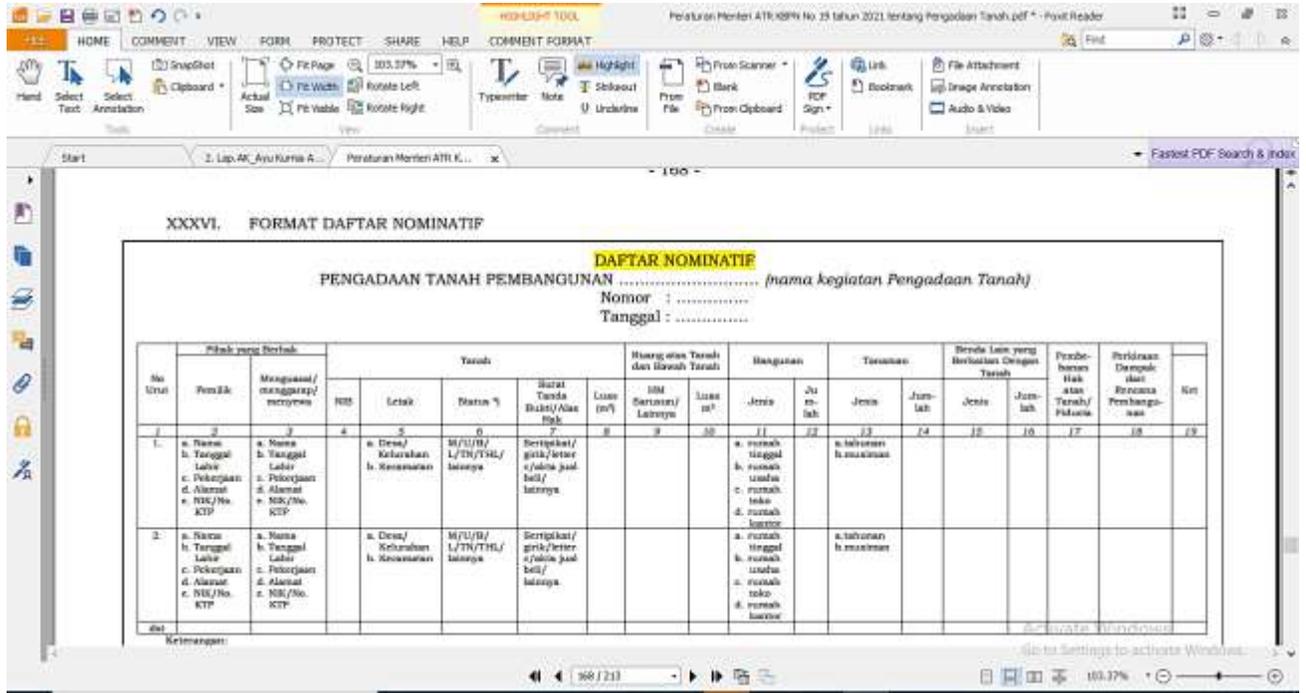
a) Melakukan studi literatur yang relevan

Pada tahapan kegiatan pertama yaitu melakukan studi literatur yang relevan yaitu Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum sesuai dengan unit kerja penulis yaitu ada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Alasan penulis menggunakan peraturan ini karena hal ini berkaitan dengan penempatan penulis yang berada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sehingga adanya keterkaitan dengan tugas dan fungsi dengan pedoman peraturan perundang-undangan yang

digunakan. Namun, dalam pengumpulan literatur, penulis juga menggunakan literatur lain yang didapatkan dari pengaksesan jurnal terkait.



Gambar 3.1 Penulis melakukan studi literatur perundang-undangan terkait Pengadaan Tanah



Gambar 3.2 Screenshot isi Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum

Format daftar nominatif tersebut nantinya akan menjadi salah satu berkas/file yang akan diupload secara digital melalui *Google Drive* dimana berkas tersebut didapatkan nantinya dengan scan berkas terlebih dahulu yang akan dijelaskan pada tahapan kegiatan selanjutnya.

b) Melakukan konsultasi kepada atasan langsung

Pada tahap kegiatan yang kedua yaitu melakukan konsultasi kepada atasan langsung atau mentor (Bapak Miftahul Fahmi, A.Ptnh. di ruang Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantah Kabupaten Probolinggo pada hari Kamis, 11 Agustus 2022. Konsultasi kepada mentor, mendapat arahan, perbaikan, dan mendapat persetujuan Setelah itu, Penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait dengan bahan literatur yang telah dibuat untuk selanjutnya mendapat

arahan dan masukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan, serta persetujuan agar tahapan kegiatan selanjutnya dapat ditindaklanjuti.

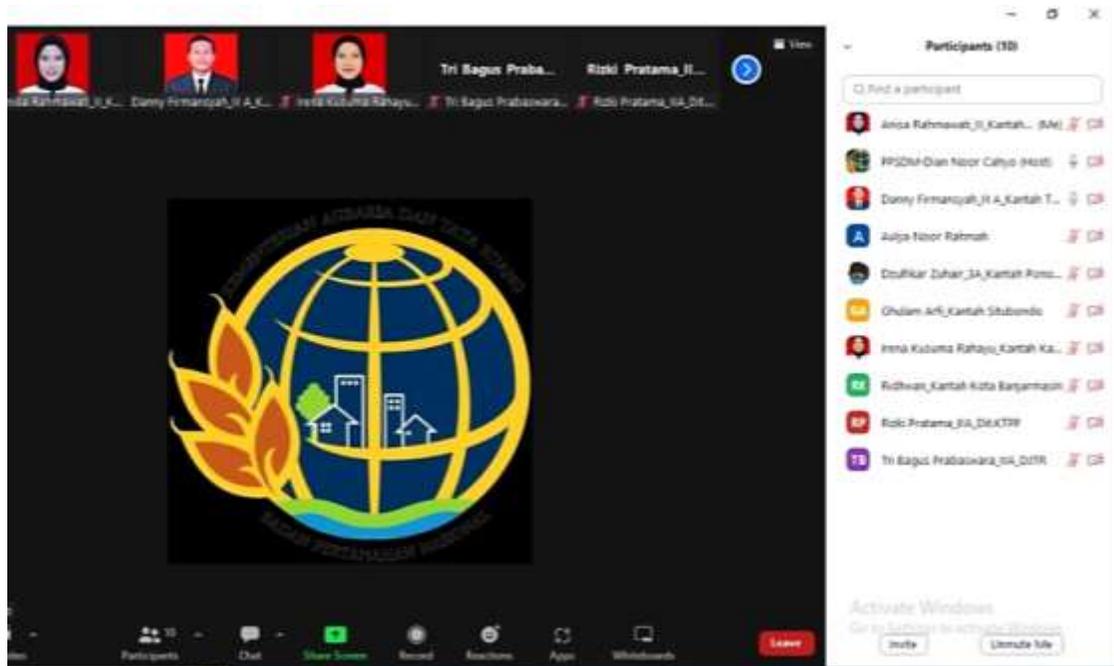


Gambar 3.3 Penulis melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahap konsultasi, mentor memberikan penjelasan mengenai isi Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum secara singkat dan jelas karena peraturan tersebut sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dan fungsi. Beliau juga memberikan masukan mengenai *file* apa saja yang seharusnya di arsipkan dalam bentuk digital.

c) Mengintegrasikan Hasil Studi Literatur dan Hasil Konsultasi dengan Coach dan Mentor

Pada tahap kegiatan ketiga yaitu mengintegrasikan hasil studi literatur` dan hasil konsultasi dengan coach dan mentor dilaksanakan dengan coach Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom. melalui media zoom.



Gambar 3.4 Penulis melakukan zoom meeting terkait teknis pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi dengan Coach (Bapak Dian Noor Cahyo, S. Kom)

Dari hasil integrasi antara bimbingan dengan coach dan konsultasi dengan mentor yaitu terdapat dalam tabel sebagai berikut:

No.	Bimbingan/Konsultasi	Hasil
1	Coach	Teknik Penulisan dan Sistematika Penulisan Laporan Aktualisasi
2	Mentor	Studi yuridis tentang peraturan perundang-undangan yang harus menjadi pedoman

2) Kegiatan ke-2 : Menyiapkan bahan, alat & perangkat (*komputer dan scanner*)

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran kegiatan kedua yaitu dalam persiapan alat dan perangkat seperti komputer dan *scanner* bagi penulis dalam membuat tata kelola penyimpanan arsip secara digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo agar alur kegiatan menjadi lebih terstruktur dan tahapan kegiatan dapat berjalan dengan efektif. Kegiatan

kedua ini menghasilkan output tersedianya *soft file* arsip pengadaan tanah yang meliputi arsip tol Probowangi I dan Paspro IV dari hasil *scan* yang terkumpul dalam satu folder. Kegiatan kedua yang dilaksanakan pada tanggal 15 – 20 Agustus 2022 terbagi ke dalam 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu mengecek kondisi alat dan perangkat, mengumpulkan dan menyortir berkas untuk diarsip, melakukan pemindaian/*scan* berkas Tol Probowangi I dan Paspro IV dimana masing-masing tahapan kegiatan akan dijelaskan sebagai berikut :

a) Mengecek Kondisi Alat dan Perangkat

Tahapan kegiatan pertama yaitu mengecek kondisi alat/perangkat, setelah dilakukan pengecekan oleh penulis, komputer dan alat *scan* dalam kondisi baik dan stabil sehingga dalam pengumpulan dan sortir berkas dapat dilakukan ke tahap selanjutnya dengan melakukan pemindaian.



Gambar 3.5 Penulis mengecek Kondisi alat komputer dan scanner di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Setelah melakukan pengecekan pada komputer dan alat *scan* ternyata kondisi perangkat stabil dan dapat dilaksanakan ke tahapan berikutnya. Pada tahapan kegiatan ini, penulis juga mengecek jaringan internet yang stabil dan data-data dan dokumen pengadaan tanah yang ada di dalam komputer.

b. Mengumpulkan dan Menyortir Berkas untuk Diarsip

Tahapan kegiatan yang kedua yaitu mengumpulkan dan menyortir berkas untuk diarsip. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 16 Agustus 2022 di Seksi Pengadaan Tanah, file didapatkan dari lemari arsip seksi pengadaan Tanah dan Pengembangan, sebelumnya penulis telah mendapatkan izin terlebih dahulu dari rekan kerja dan juga atasan langsung untuk menyortir berkas.



Gambar 3.6 Penulis melakukan sortir berkas Tol Probwangi dan Paspro IV



Gambar 3.7 Berkas Paspro IV di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

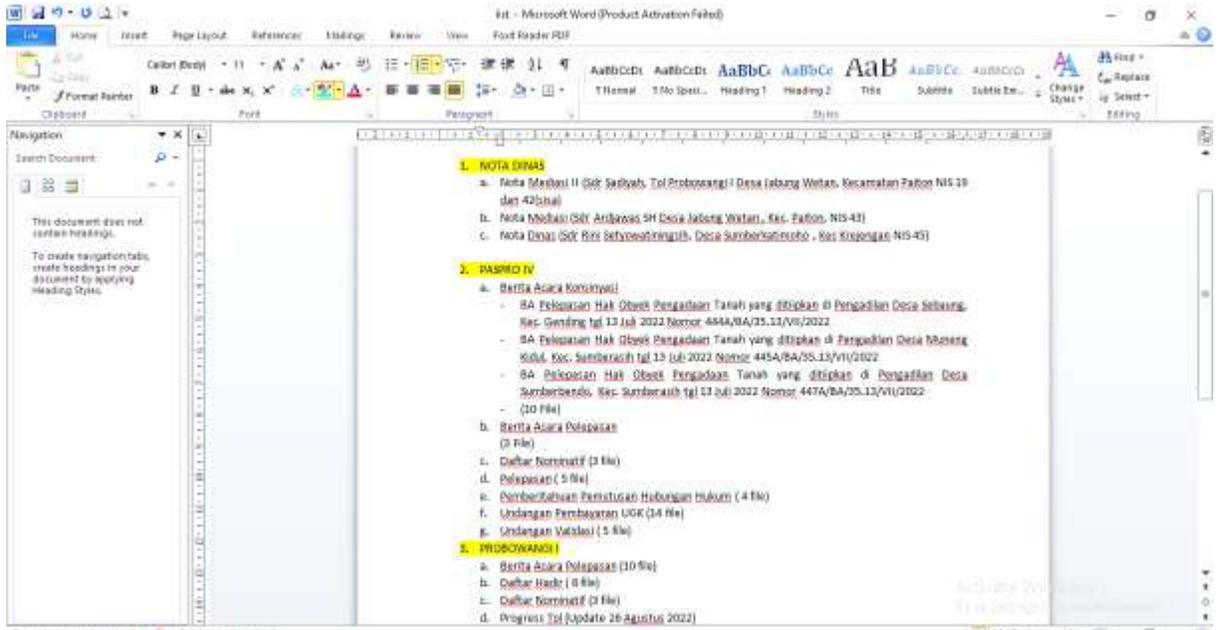


Gambar 3.8 Berkas Tol Probowangi I di Seksi Pengadaan Tanah

Pada saat mengumpulkan berkas Tol Probowangi dan Paspro IV, Penulis sedikit menemukan hambatan yaitu banyaknya file yang terdapat di lemari arsip, akhirnya penulis terlebih dahulu melakukan list berkas apa saja yang akan di *scan* nantinya sehingga proses pemindaian berkas pengadaan tanah menjadi lebih efektif. Penempatan kembali peletakan berkas fisik pun dilakukan secara bertahap dengan prinsip kehati-hatian, sehingga tidak menyebabkan berkas akan hilang atau rusak.

3) Melakukan Pemindaian/*Scan* Berkas Tol Probowangi I dan Paspro IV

Tahapan ketiga yaitu penulis melakukan pemindaian/*scanning* berkas, kegiatan ini dilakukan setelah jam kerja. Penulis terlebih dahulu membuat *list* berkas untuk jenis file apa saja yang akan dilakukan proses *scanning*.



Gambar 3.9 Penulis membuat *list* berkas untuk persiapan pemindaian berkas.

Dalam melakukan *list* berkas, penulis telah melakukan koordinasi dan meminta izin dengan rekan kerja untuk melakukan *list* berkas. Terdapat file yang meliputi yaitu nota mediasi, berita acara, daftar nominatif, arsip undangan validasi dan pembayaran, yang masing-masing telah sesuai format aturan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.



Gambar 3.10 Penulis melakukan proses *scanning* berkas

Pada kegiatan ini, seluruh tahapan kegiatan tidak didapati kendala dan dapat terselesaikan dengan baik. Semua file telah disimpan di dalam Local Disk dengan Folder baru dan khusus di Komputer dengan nama folder **Arsip Pengadaan Tanah Th 2022**.

3) **Kegiatan ke-3 : Merancang Pembuatan penyimpanan berbasis *Online***

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana cara merancang pembuatan penyimpanan berbasis *online* dengan cara yang terstruktur. Kegiatan ini dilakukan pada minggu ketiga tanggal 22 – 27 Agustus 2022. Pada saat melakukan kegiatan ini, penulis tidak lepas dari masukan dan saran dari atasan langsung atau mentor dan juga dari rekan kerja. Tersedianya penyimpanan berbasis *online* ini tentunya akan mempermudah kegiatan pencarian arsip secara cepat, efektif, dan modern yang akan menghasilkan output tersimpannya data ke dalam Google Drive dan arsip berkas pengadaan tanah dapat diakses melalui *shortlink* atau QR Code. Kegiatan ketiga ini

terdapat 7 (tujuh) tahapan kegiatan yang masing-masing tahapan akan dijelaskan sebagai berikut :

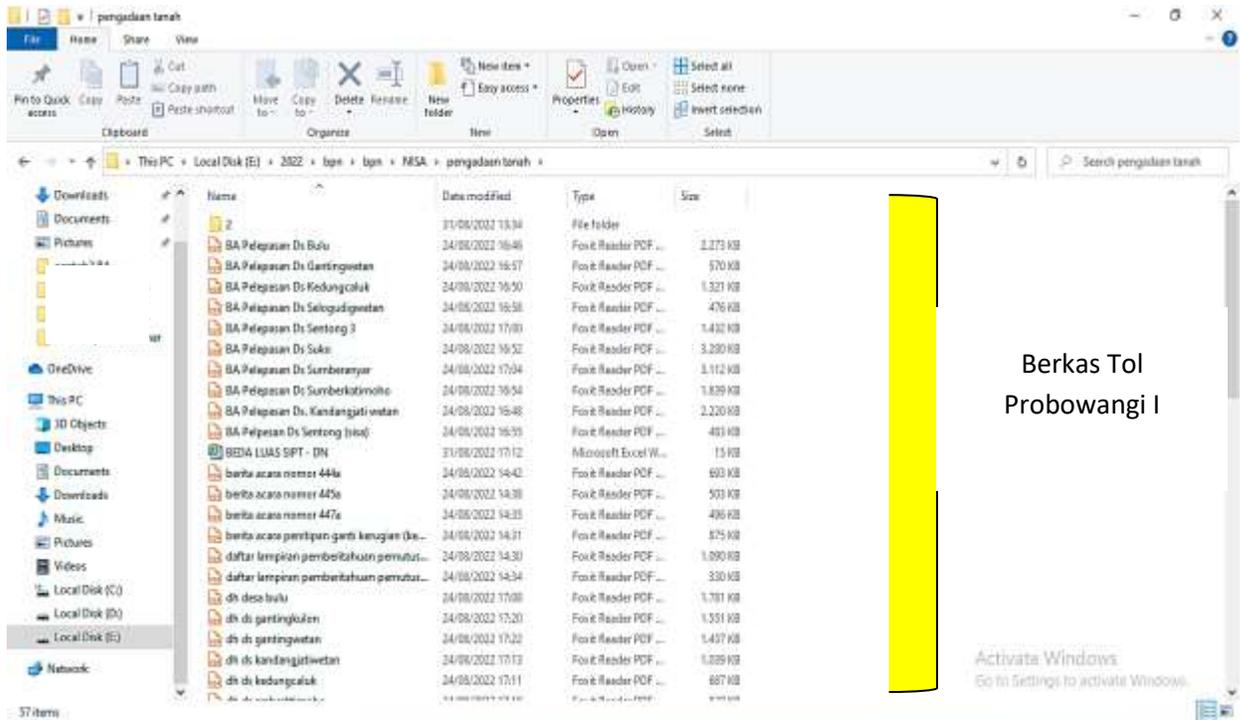
a) Melakukan Sortir *Soft file* Pengadaan Tanah dari komputer

Tahapan kegiatan pertama yaitu melakukan sortir *soft file* Pengadaan Tanah di komputer bertujuan untuk mencari tahu file terkait berkas Tol Probowangi I dan Paspro IV yang terdapat di komputer ruangan yang biasa penulis kerjakan. Selain itu, penulis juga mengecek kembali hasil *scan* yang tersimpan dalam komputer sebagai hasil dari kegiatan kedua.



Gambar 3.11 Penulis melakukan sortir berkas setelah *scanning*

Selama melakukan sortir berkas, penulis menemukan beberapa kendala seperti banyaknya berkas yang ternyata ganda atau berkas terekap 2 (dua) kali sehingga penulis harus lebih cermat dalam melakukan pemilihan file.

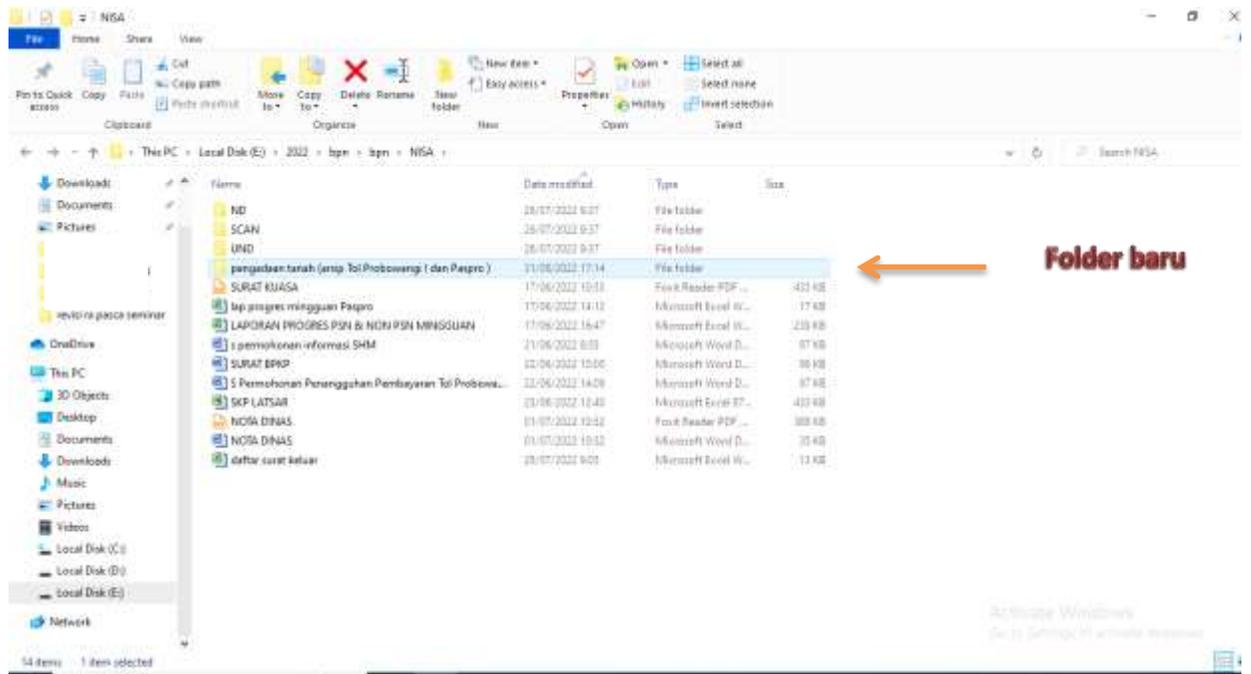


Gambar 3.12 File Pengadaan Tanah dari Komputer yang Penulis Gunakan.

Kendala kedua yaitu ada beberapa file yang belum tersedia di dalam penyimpanan komputer yang penulis gunakan, artinya penulis harus lebih teliti dalam membuat *list* file apa saja yang belum tersortir dengan melakukan *list* berkas dari lemari arsip. Hal ini, dapat teratasi dengan baik setelah penulis bertanya dengan rekan kerja untuk mendapatkan file yang belum terarsip.

- b) Membuat folder dalam *local disk* yang ada dalam komputer berdasarkan jenis file.

Tahapan kedua yaitu membuat folder baru, hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam pencarian jenis file.



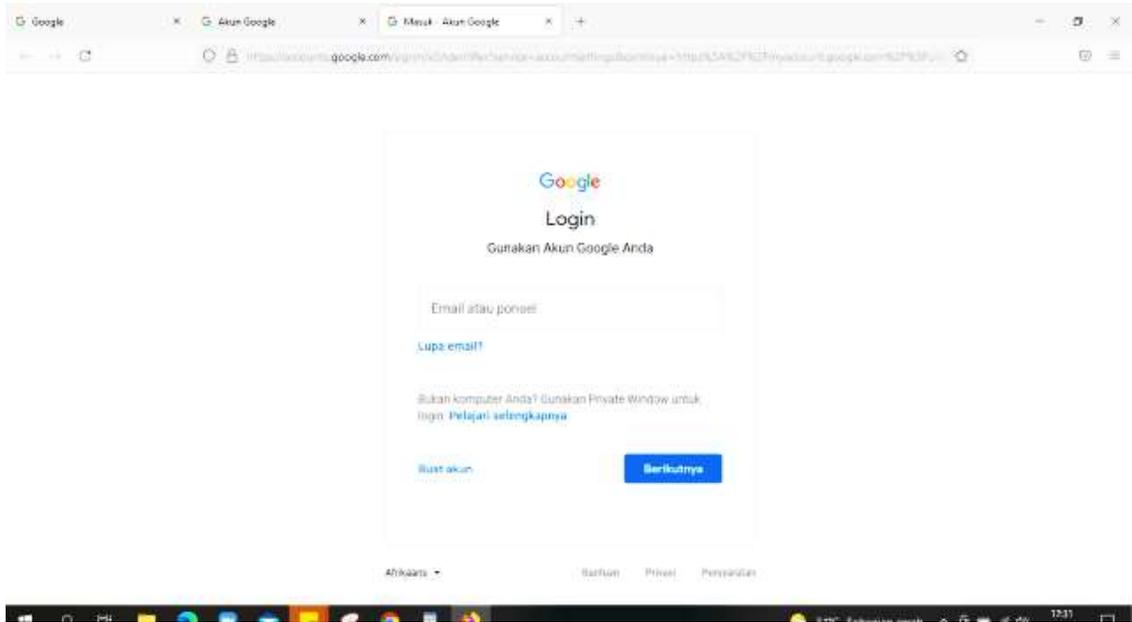
Gambar 3.13 Penulis membuat folder baru dalam local disk

Penulis mengelompokkan jenis folder sesuai dengan isi filenya, artinya berkas Tol Probowangi I dan Tol Paspro dipisah dalam beda folder. Naskah dinas seperti nota dinas, surat kuasa dan berkas-berkas lainnya telah dipindai sesuai dengan aslinya dalam beda folder.

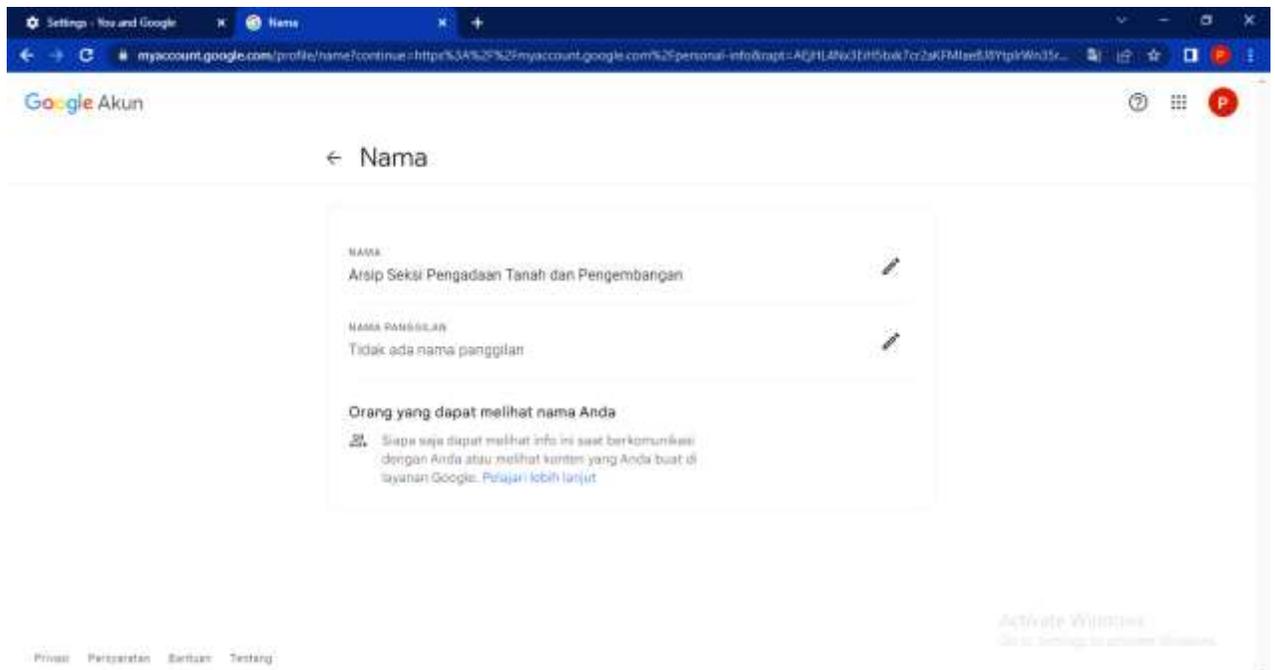
Dalam membuat folder baru dalam local disk, penulis tidak menemukan kendala. Namun, kecermatan, ketelitian dan prinsip kehati-hatian selalu ditekankan dalam melakukan kegiatan ketiga ini. Semua file telah disimpan di dalam Local Disk dengan Folder baru dan khusus di Komputer dengan nama folder **Arsip Pengadaan Tanah(Arsip Tol Probowangi I dan Paspro IV)**.

c) Menyimpan file ke dalam *flashdisk* sebagai cadangan data (*back up*)

Tahapan kegiatan ketiga yaitu menyimpan file ke dalam *flashdisk*, hal ini bertujuan sebagai cadangan data / back up bagi penulis khususnya untuk Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, artinya selain data dari komputer yang tersimpan secara online, arsip juga tersimpan ke dalam flashdisk untuk back up data



Gambar 3.15 Pembuatan Akun Gmail Baru



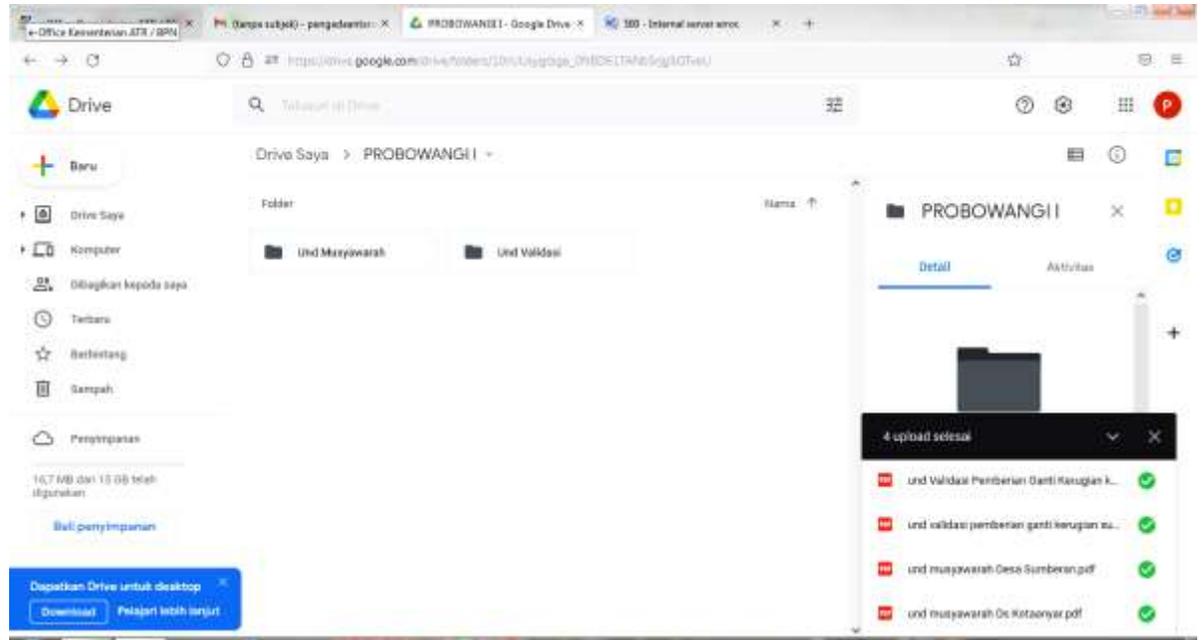
Gambar 3.16 Pembuatan Nama Akun Gmail Baru

Penulis selesai membuat akun gmail baru yaitu dengan alamat gmail : pengadaantanah22.kabprobolinggo@gmail.com

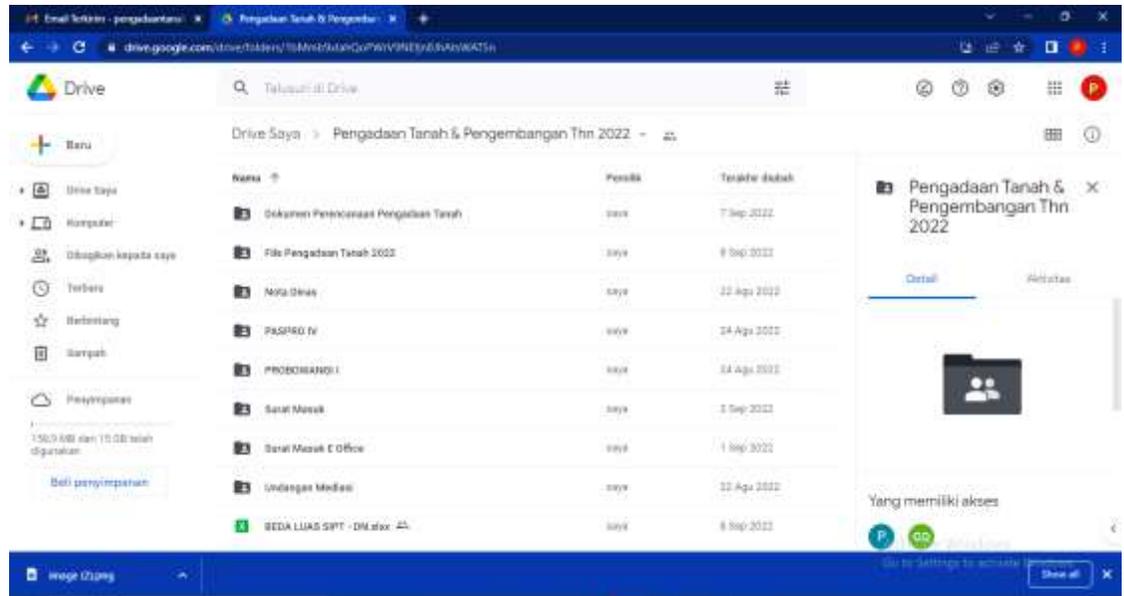
Dalam melakukan tahapan kegiatan ini, penulis tidak menemukan kendala.

- e) Menyalin dan mengupload File hasil pemindaian dan *soft file* hasil sortiran ke Google Drive.

Langkah selanjutnya setelah penulis membuat akun gmail baru, maka penulis mengupload file ke Google Drive, dokumen yang diupload sebelumnya penulis telah melakukan *checklist* sehingga kegiatan menjadi mudah dan efisien

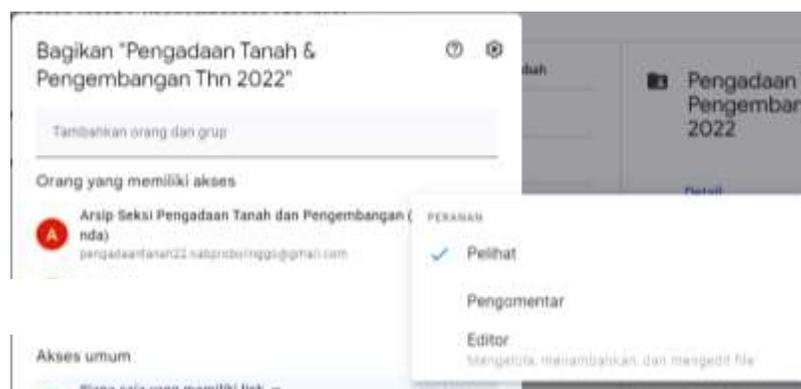


Gambar 3.17 Proses Upload Berkas Arsip ke Google Drive



Gambar 3.18. Berkas telah terupload sesuai dengan jenis folder

Setelah semua file terupload kemudian penulis mengatur akses kelola yaitu siapa saja yang dapat mengakses link tersebut, penulis melakukan setting untuk orang – orang yang memiliki akses hanyalah Pegawai yang ada di lingkup Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantah Kab. Probolinggo saja, dan juga jika ada orang lain yang mendapat link tersebut / ingin mengakses maka hanya bisa berkedudukan sebagai Pelihat saja. Hal ini bertujuan agar tidak ada ‘sembarang orang’ yang dapat mengubah isi arsip tersebut.

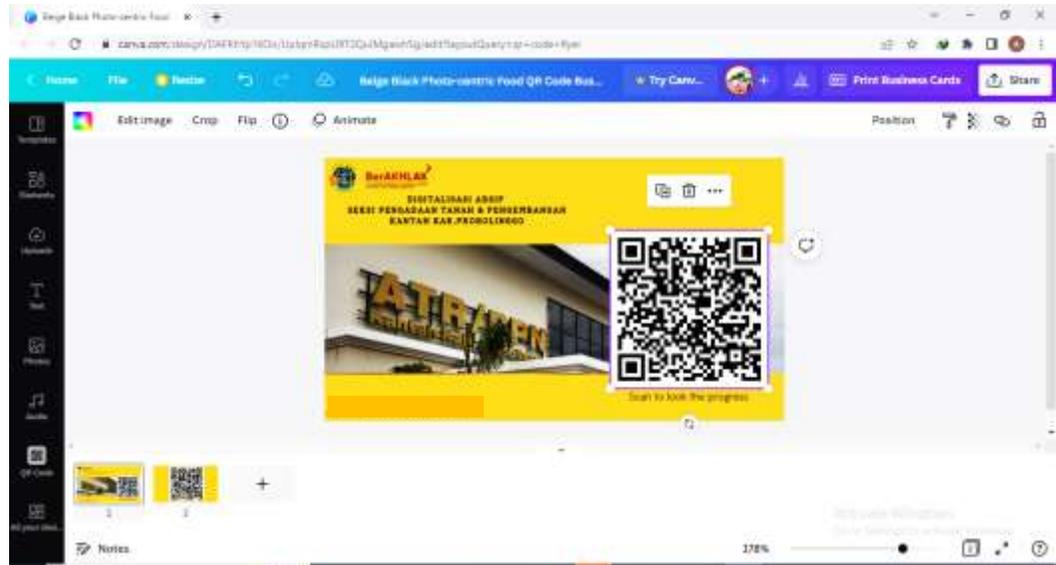


Gambar 3.19 Setting Akses Kelola

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis tidak menemukan hambatan sehingga tahapan kegiatan selanjutnya dapat dilaksanakan.

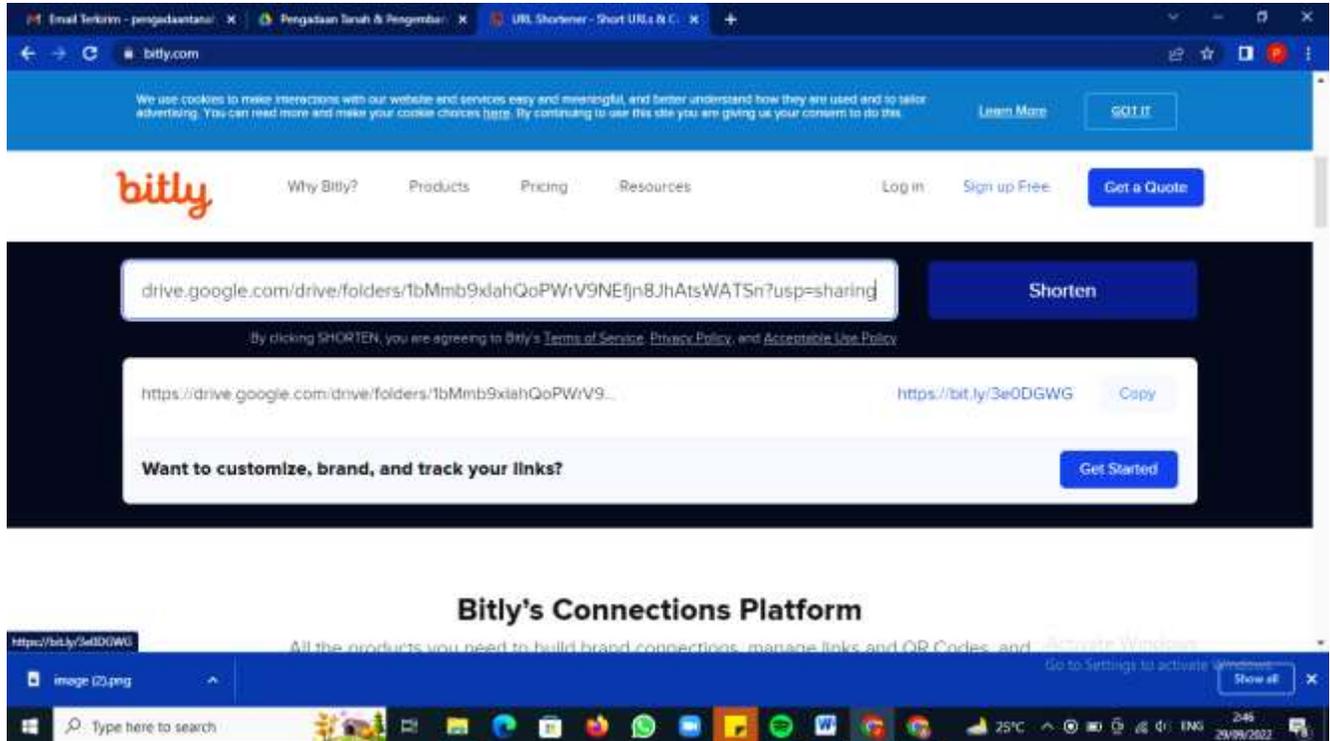
f) Membuat *shortlink* atau QR Code

Tahapan kegiatan yang keenam yaitu penulis membuat QR Code melalui aplikasi Canva. Hal pertama yang dilakukan penulis yaitu menyalin link Google Drive untuk dapat dijadikan QR Code, kemudian mendesain *background*



Gambar 3.20 Proses pembuatan QR Code

Setelah pembuatan QR Code selesai , penulis juga mengubah link google drive agar link tidak terlalu panjang melalui bit.ly lalu link penyimpanan arsip pada *google drive* dapat diakses melalui <https://bit.ly/3e0DGWG>



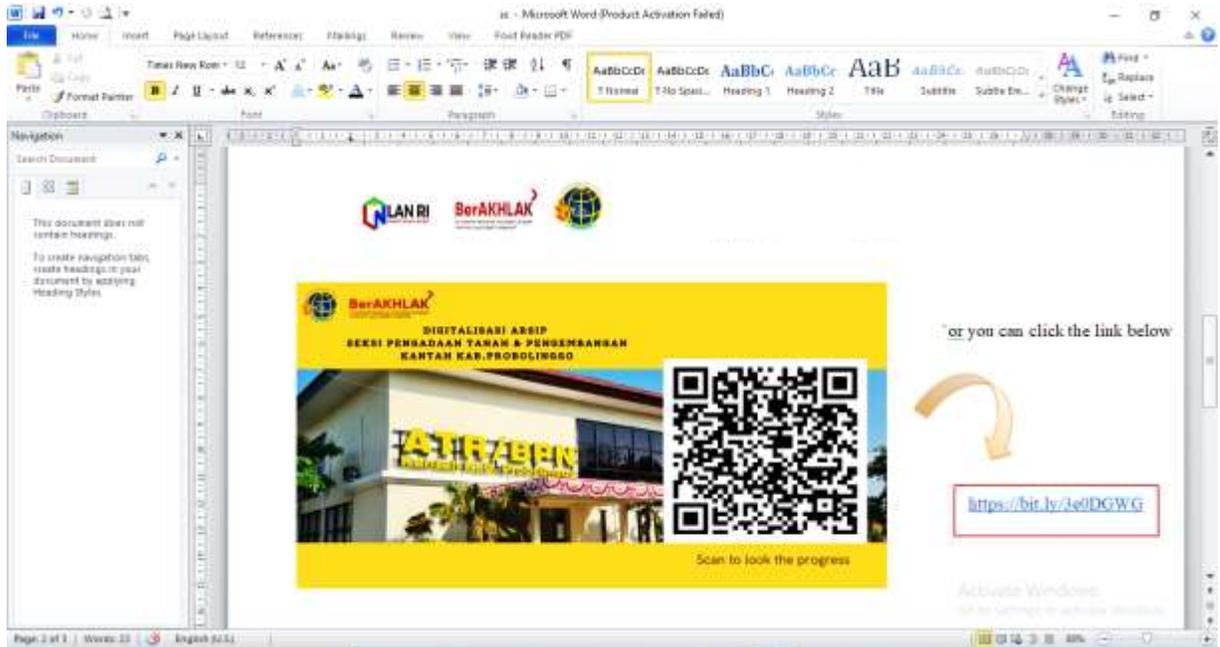
Gambar 3.21 Proses pembuatan *shortlink* dengan bit.ly

g) Menyebarluaskan Hasil Kepada Rekan Kerja dan Atasan Langsung

Tahapan kegiatan terakhir yaitu penulis melakukan share link dan QR Code tersebut di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Penulis terlebih dahulu *print out* hasil desain QR Code dan *Short Link* kemudian hasil *print out* tersebut diletakkan di masing-masing meja kerja rekan kerja penulis.



Gambar 3.22 Hasil Print Out QR Code dan *Shortlink* dapat di akses di meja kerja masing-masing

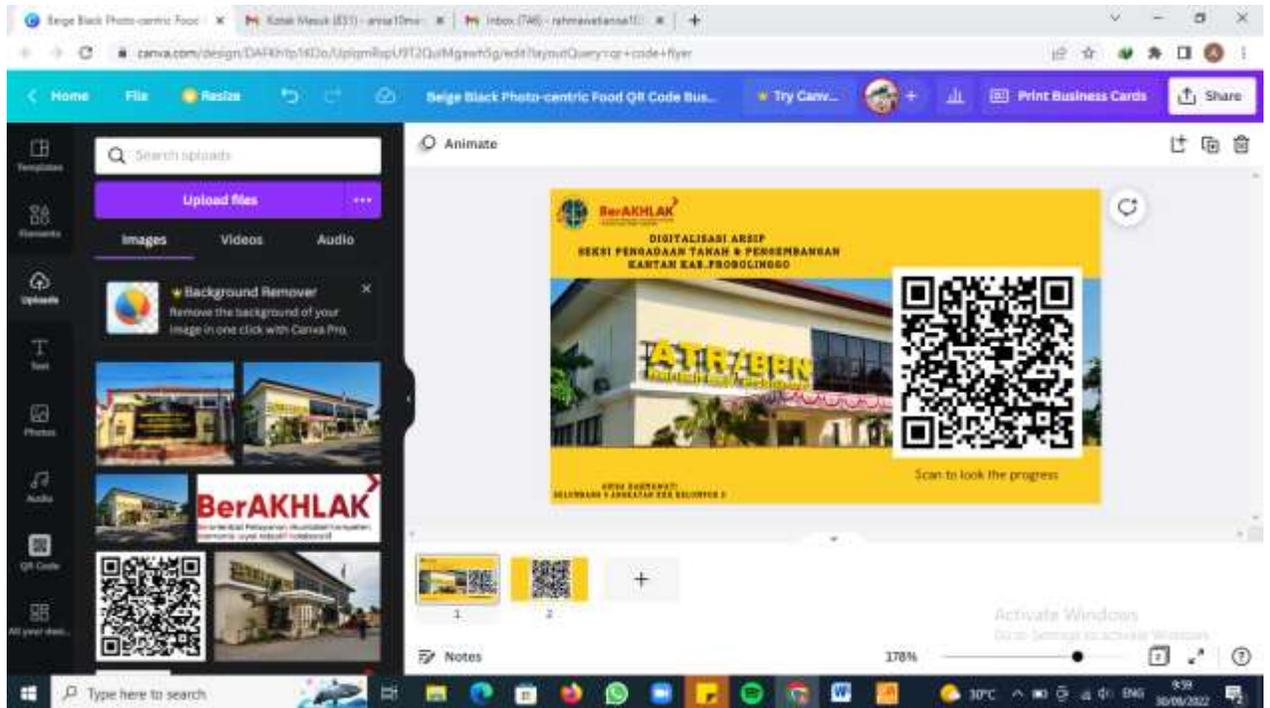


Gambar 3.22 Output Penyimpanan Tata Kelola Arsip melalui *Shortlink* dan *QR Code*

4) Kegiatan ke-4 : Penyusunan Laporan

Pelaksanaan kegiatan keempat ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang hasil akhir dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang didalamnya berisi evaluasi hasil perbaikan kegiatan 1 (satu) sampai dengan kegiatan 3 (tiga). Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022 – 3 September 2022 dan menghasilkan output Print Out QR Code yang berisi arsip pengadaan tanah, Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo, laporan evaluasi, dan bukti dokumentasi.

a) Mengevaluasi Kekurangan dari Pelaksanaan Aktualisasi



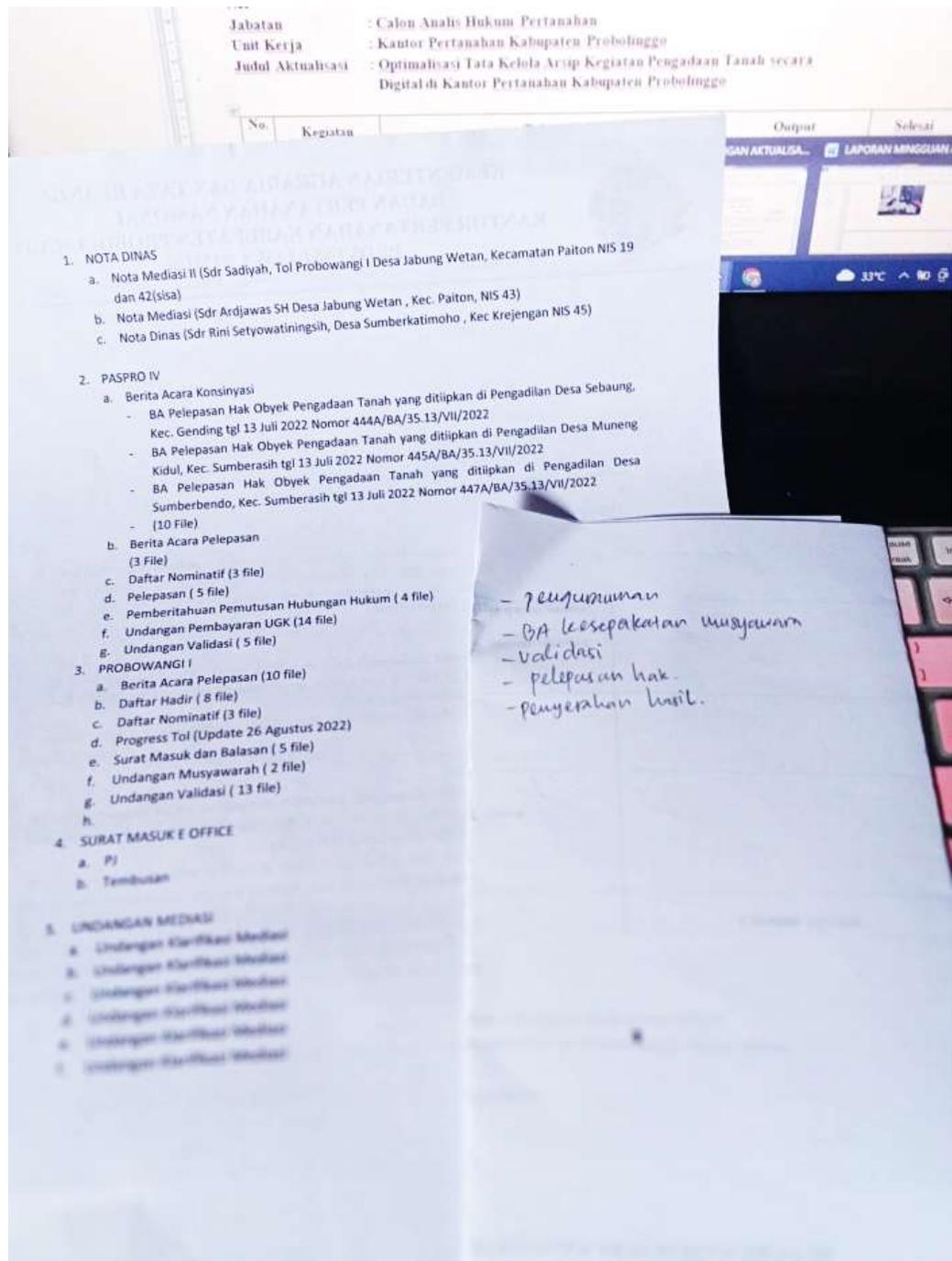
Gambar 3.23 Proses Perbaikan dalam Pembuatan QR Code

Sebelum tahapan *print out* QR Code disebarluaskan, penulis terlebih dahulu mengedit *background* desain QR Code, desain yang diubah yaitu mengenai penggunaan foto Kantor Pertanahan Kab. Probolinggo versi terbaru. Selain melakukan editing pada background QR Code, penulis juga menyiapkan list kekurangan isi berkas arsip hasil dari konsultasi dengan mentor terkait dengan dokumen apa saja yang kurang dan harus diupload untuk diarsipkan. Kemudian, penulis mencatat bahwa setiap tahapan yang dilakukan dengan baik ke dalam laporan mingguan beserta dengan eviden dan bukti dokumentasi.

b) Melakukan Rekap Hasil Perbaikan Pasca Evaluasi Kekurangan

Setiap pelaksanaan kegiatan, penulis selalu melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil pelaksanaan kegiatan, setelah penulis membuat *list* erhadap berkas pengadaan tanah, maka ada pendapat dari mentor bahwa adanya penambahan file arsip yang perlu dimasukkan ke dalam google drive untuk disimpan yaitu penambahan file Berita Acara dan Pengumuman terbaru. Sedangkan proses kegiatan

rencana pembangunan jalan tol sendiri meliputi pemberkasan, inventarisasi, pengumuman, penilaian, musyawarah, validasi, SPP, dan terakhir yaitu pembayaran



Gambar 3.24 Penulis membuat *list* terhadap berkas Tol Probowangi I

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini tidak ada hambatan dalam pelaksanaannya. Namun, dalam pelaksanaannya penulis mendapat masukan dan saran dari mentor dan rekan kerja. Tabel evaluasi berkas arsip yang harus ditambahkan ada dalam tabel sebagai berikut:

No.	Berkas Tambahan	Metode	Keterangan Pelaksanaan
1	Pengumuman daftar nominatif dan peta bidang tanah Tol Probowangi I	<i>Scan</i>	Telah Dilaksanakan
2	Dokumen Berita Acara Kesepakatan Musyawarah Tol Probowangi I	<i>Scan</i>	Telah Dilaksanakan
3	Dokumen Pelepasan Objek Pengadaan Tanah Tol Probowangi I	<i>Scan</i>	Telah Dilaksanakan
4	Dokumen penyerahan hasil Pengadaan Tanah	<i>Scan</i>	Telah Dilaksanakan
5	Updating Progress Tol Probowangi I	Upload Google Drive karena dokumen telah dalam bentuk .pdf	Telah Dilaksanakan

c) Menyampaikan Hasil Perbaikan ke Atasan Langsung/Mentor



Gambar 3.25 Penulis melakukan konsultasi dengan mentor tentang laporan kegiatan dan hasil akhir kepada mentor

Tahapan kegiatan terakhir yaitu penulis melakukan konsultasi dengan mentor tentang hasil akhir yang telah penulis selesaikan yaitu berupa laporan aktualisasi. Sedangkan rekap hasil perbaikan sendiri yaitu telah dijabarkan berupa list pada tabel tahapan kegiatan ke-3 (ketiga) mengenai penambahan file dokumen arsip yang harus diarsipkan ke dalam Google Drive.

4) Aktualisasi Nilai - Nilai Agenda II

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, penulis telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dipelajari melalui *distance learning*. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo, Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

1) Kegiatan Ke-1 : Persiapan Awal

Kegiatan persiapan awal yang terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan memiliki masing-masing penerapan nilai ASN BerAkhlaq yaitu:

a. Melakukan Studi Literatur yang relevan.

Penulis telah mengaktualisasikan pada tahapan kegiatan pertama yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq yaitu meliputi :

Kompeten

belajar hal baru dengan studi literatur` yang didapat yaitu penulis mendapatkan literatur` terkait pengadaan tanah sesuai Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum, juga penulis mendapatkan literatur` terkait dari beberapa jurnal ilmiah mengenai metode pengarsipan, dan juga teknik digitalisasi yang berkaitan dengan literasi digital.

Akuntabel

Melaksanakan tugas laporan aktualisasi dengan bertanggung jawab. Dalam hal ini, penulis penulis melakukan dengan baik agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan terstruktur.

Adaptif

berinovasi untuk mencari sumber pendukung tentang isu yang diangkat. Penulis memiliki inovasi untuk mencari sumber pendukung mengenai tata kelola arsip pertanahan khususnya di Seksi Pengadaan Tanah tentang optimalisasi digitalisasi arsip.

Berorientasi Pelayanan

Melakukan perbaikan tiada henti terhadap pengerjaan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mengumpulkan data terkait dari peraturan dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas terhadap penyimpanan arsip.

Loyal

Mendedikasikan diri dalam mengikuti Latsar dan pelaksanaan aktualisasi

Harmonis

berkonsultasi langsung dengan atasan dan menghargai setiap saran dan masukan. Dalam pelaksanaan pencarian literatur` yaitu peraturan terkait, penulis melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bahan pendukung.

Kolaboratif

Terbuka dengan atasan dengan berkonsultasi langsung dengan meminta saran dan masukan dengan mentor yang menduduki jabatan sebagai kepala seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

b. Melakukan Konsultasi kepada Atasan Langsung

Penulis telah mengaktualisasikan pada tahapan kegiatan kedua yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak yaitu meliputi :

Kolaboratif

terbuka dengan atasan dengan berkonsultasi langsung dengan mentor/atasan langsung. Hal ini dapat dilihat dengan bagaimana penulis melakukan konsultasi dan bimbingan terkait literatur` yang digunakan oleh penulis. Mentor juga memberikan pendapat, masukan, dan saran tentang berkas-berkas Tol yang harus diarsipkan.

Loyal

berkomitmen penuh untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang telah dirancang

Kompeten

Penulis menggunakan pakaian rapi, bahasa yang sopan ketika berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk melaksanakan tugas aktualisasi dengan baik

Harmonis

Penulis menghargai masukan dan saran dari mentor karena demi kelancaran dan suksesnya pelaksanaan aktualisasi dalam membuat tata kelola arsip secara digital.

Akuntabel

Penulis menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab

Adaptif

Penulis sangat antusias dalam melakukan konsultasi dengan mentor karena mentor selalu memberikan arahan dan masukan bagi penulis mengenai progress Tol Probowangi I sehingga dapat membantu penulis.

Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan perbaikan tiada henti terhadap dokumen pengadaan tanah

- c. Mengintegrasikan Hasil Studi Literatur dan Hasil Konsultasi dengan Coach dan Mentor

Penulis telah mengaktualisasikan pada tahapan kegiatan ketiga yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak yaitu meliputi :

Kolaboratif

Penulis mengintegrasikan hasil studi literatur dengan hasil konsultasi dengan mentor dan coach. Studi literature tentang pengadaan tanah sebagaimana Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum yang didalamnya berisi Persiapan Pengadaan Tanah, Pelaksanaan Pengadaan Tanah, Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah, Pemantauan dan Evaluasi, Pembiayaan Pengadaan Tanah Sedangkan dari coach menyampaikan teknis dalam melakukan kegiatan aktualisasi hingga dalam pembuatan laporan mingguan dan laporan akhir. Penjelasan dari mentor pun dijadikan acuan bagi penulis untuk merancang laporan.

Akuntabel

Penulis setelah melakukan konsultasi dengan mentor dan bimbingan dengan *coach* dalam menyelesaikan tugas dengan cermat dan disiplin

Adaptif

Penulis terus berinovasi mengembangkan gagasan mengenai optimalisasi tata kelola arsip secara digital.

Berorientasi Pelayanan

Dalam melakukan perbaikan tiada henti, penulis menerapkan kualitas pelayanan digital yang sebelumnya didapatkan dari hasil konsultasi, bimbingan dan studi literatur

Loyal

Penulis mendedikasikan diri melalui hasil *output* rancangan aktualisasi yaitu literatur yang relevan dan mendapat persetujuan dari mentor/atasan langsung

Kompeten

Dalam menyusun laporan mingguan, penulis menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah penulisan dilakukan dengan kinerja terbaik dan teliti agar output yang dihasilkan maksimal.

Harmonis

Penulis terbuka terhadap masukan, saran dari mentor dan *coach* dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

2) Kegiatan ke-2 : Menyiapkan bahan, alat & perangkat (komputer dan *scanner*)

Kegiatan kedua yang terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan memiliki masing-masing penerapan nilai ASN BerAkhlak yaitu :

a. Mengecek Kondisi Perangkat

Penulis telah mengaktualisasikan pada tahapan kegiatan pertama yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak yaitu meliputi :

Akuntabel

Penulis menggunakan barang milik negara yang berupa komputer dan *scanner* dengan bertanggung jawab

Kompeten

Penulis melaksanakan tugas aktualisasi dengan maksimal sehingga menghasilkan kinerja terbaik, arsip pengadaan tanah dapat terscan dengan baik dengan mengedepankan keamanan data dan mempertahankan kondisi perangkat

Loyal

Dalam hal ini penulis telah berusaha menjaga kerahasiaan isi dokumen yang diarsipkan baik meliputi data tol yang melibatkan banyak warga yang terdampak tol yang berisi data pribadi, dan dokumen pertanahan lain seperti SHM, Akta Hibah, Akta Jual Beli, APHB, dan Surat-surat penting lainnya.

Adaptif

Penulis menyesuaikan diri terhadap perubahan perkembangan teknologi yang ada.

Berorientasi Pelayanan

Penggunaan komputer dan alat *scan* dalam membuat tata kelola arsip yang menjadikan pedoman penulis dalam melakukan perbaikan tiada henti khususnya dalam literasi digital.

Harmonis

Penulis berkonsultasi dengan atasan langsung atau mentor untuk mendapatkan bimbingan dan arahan

Kolaboratif

Penulis meminta bantuan dengan rekan kerja jika ada kesulitan, penulis juga terbuka terhadap laporan mingguan kepada atasan langsung/mentor.

b. Mengumpulkan dan Menyortir Berkas untuk Diarsip

Penulis telah mengaktualisasikan pada tahapan kegiatan kedua yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak yaitu meliputi :

Kompeten

Penulis meningkatkan kompetensi diri dalam menyortir berkas pengadaan tanah (Arsip Berkas Tol Probowangi I dan Paspro)

Akuntabel

Penulis melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti karena berkaitan dengan data – data pertanahan.

Loyal

Penulis dalam hal ini selalu menjaga isi data dengan tidak menyebarluaskan kepada orang yang tidak berhak

Adaptif

Penulis proaktif dalam menyortir berkas arsip pengadaan tanah juga menyesuaikan diri dalam menggunakan perangkat keras dan proses digitalisasi.

Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan perbaikan tiada henti jika terjadi ketidaksesuaian arsip data yang ada.

Kolaboratif

Penulis meminta bantuan dengan rekan kerja jika ada kesulitan, penulis juga terbuka terhadap laporan mingguan kepada atasan langsung/mentor.

Harmonis

Penulis bekerja sama dengan rekan kerja untuk mendapatkan saran dan izin terkait digitalisasi arsip

c. Melakukan Pemindaian Berkas / *Scanning*

Penulis telah mengaktualisasikan pada tahapan kegiatan ketiga yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak yaitu meliputi :

Adaptif

Penulis menyesuaikan diri menggunakan alat *scan* kantor dalam membuat tata kelola arsip secara digital

Akuntabel

Penulis menggunakan *scan* dan komputer dengan berhati-hati, hal ini termasuk ke dalam poin menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan perbaikan tiada henti jika terjadi ketidaksesuaian arsip data yang ada.

Kompeten

Penulis bertanggung jawab atas hasil scan yang telah tersimpan sebagai arsip yang kemudian filenya tersimpan aman di dalam komputer kantor. Penulis juga

meningkatkan kompetensi diri dalam menggunakan alat digital yang memiliki keteraitan pada agenda II yaitu tentang *Digital Skill*

Kolaboratif

Dalam mencari arsip berkas pengadaan tanah, penulis meminta rekan kerja dengan mengajukan pertanyaan mengenai jenis file yang harus diarsipkan.

Harmonis

Penulis menyusun konsep dengan melakukan *check list* berkas yang telah terarsip dan sebelumnya telah melakukan izin terlebih dahulu dengan rekan kerja sehingga menimbulkan kondisi lingkungan kerja yang kondusif

Loyal

Penulis mendedikasikan diri dan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan aktualisasi juga selalu menjaga isi data dengan tidak menyebarkan kepada orang yang tidak berhak sehingga berkas tidak dapat disalahgunakan.

3) Kegiatan Ke-3 : Merancang Pembuatan Penyimpanan Berkas Berbasis *Online*

Kegiatan Ketiga yaitu merancang pembuatan penyimpanan berkas berbasis online yang terdiri dari 7 (tujuh) tahapan kegiatan memiliki masing-masing penerapan nilai ASN BerAkhlak yaitu:

a. Melakukan sortir *Soft file* dari komputer

Penulis telah mengaktualisasikan pada tahapan kegiatan pertama yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak yaitu meliputi

Adaptif

Penulis menyesuaikan diri menggunakan komputer dengan prinsip kehati-hatian

Akuntabel

Penulis menggunakan scan dan komputer dengan berhati-hati, hal ini termasuk ke dalam poin menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

Kompeten

Penulis menyelesaikan tugas dengan baik dalam meningkatkan diri menggunakan komputer dan melakukan sortir file pengadaan tanah dengan kualitas terbaik

Kolaboratif

Penulis meminta bantuan rekan kerja jika menemukan kesulitan, penulis seringkali menanyakan kepada rekan kerja terkait tugas penulis dalam membuat digitalisasi arsip

Harmonis

Menghargai komunikasi dan kerja sama dengan rekan kerja dalam kegiatan *sharing session* menghargai setiap masukan

Loyal

Penulis mendedikasikan diri dan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan aktualisasi juga selalu menjaga isi data dengan tidak menyebarluaskan kepada orang yang tidak berhak sehingga berkas tidak dapat disalahgunakan dan mendediasikan diri dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi

Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan perbaikan tiada henti terhadap kualitas data arsip yang ada

- b. Membuat Folder dalam Local Disk yang Ada dalam Komputer berdasarkan Jenis File

Penulis telah mengaktualisasikan pada tahapan kegiatan kedua yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak yaitu meliputi:

Akuntabel

Penulis menggunakan komputer dengan bertanggung jawab karena merupakan barang milik negara

Kompeten

Penulis menyelesaikan tugas dengan baik dalam meningkatkan diri menggunakan komputer, scan yang merupakan barang milik negara dengan penuh tanggung jawab

Adaptif

Penulis menyesuaikan diri menggunakan komputer dengan prinsip kehati-hatian

Loyal

Penulis menjaga kerahasiaan isi file arsip pengadaan tanah dengan tidak menyebarkan kepada siapapun yang tidak dapat dipertanggungjawabkan

Kolaboratif

Penulis meminta bantuan rekan kerja jika menemukan kesulitan, penulis seringkali menanyakan kepada rekan kerja terkait tugas penulis dalam membuat digitalisasi arsip

Harmonis

Penulis melakukan izin terlebih dahulu kepada rekan kerja demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif terkait file arsip pengadaan tanah

Berorientasi Pelayanan

Penulis dalam kegiatan ini melakukan perbaikan tiada henti dalam membuat folder di *google drive* arsip pengadaan tanah

- c. Menyimpan file ke dalam *flashdisk* sebagai cadangan data (*back up*)

Penulis telah mengaktualisasikan pada tahapan kegiatan ketiga yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq yaitu meliputi:

Loyal

Penulis selalu menjaga kerahasiaan isi file arsip pengadaan tanah sebagai cadangan data/*back up* dan dapat dipertanggung jawabkan hasilnya

Kompeten

Penulis menyelesaikan tugas dengan baik dalam meningkatkan diri menggunakan komputer juga melaksanakan tugas aktualisasi dengan hasil yang terbaik

Akuntabel

Penulis menggunakan komputer dengan bertanggung jawab karena merupakan barang milik negara

Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor dalam melakukan konsultasi tentang arsip pengadaan.

Harmonis

Penulis bertanya kepada rekan kerja dan menghargai setiap masukan terkait digitalisasi arsip

Berorientasi Pelayanan

Penulis dalam kegiatan ini melakukan perbaikan tiada henti dalam membuat folder di *google drive* arsip pengadaan tanah

Adaptif

Penulis menyesuaikan diri menggunakan alat digital dan internet serta mencoba bertindak proaktif terhadap pengembangan *digital skills*.

- d. Membuat akun google mail (*gmail*) baru dan membuat folder di Google Drive

Penulis telah mengaktualisasikan pada tahapan kegiatan keempat yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak yaitu meliputi:

Adaptif

Penulis menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan membuat inovasi digitalisasi arsip pengadaan tanah

Kompeten

Penulis meningkatkan kompetensi diri dalam menggunakan internet dan penggunaan media penyimpanan online terkait digitalisasi arsip pengadaan tanah

Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan perbaikan tiada henti dan responsivitas terhadap perubahan

Loyal

Penulis selalu menjaga rahasia akun gmail dan tidak menyebarluaskan kata sandi dengan tidak bertanggung jawab

Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor dalam melakukan konsultasi tentang arsip pengadaan

Harmonis

Penulis berusaha menciptakan budaya kerja yang kondusif dengan berkonsultasi kepada mentor dan rekan kerja terlebih dahulu dengan sopan

Akuntabel

Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan tanggung jawab

- e. Menyalin dan mengupload File hasil pemindaian dan *soft file* hasil sortiran ke *Google Drive*.

Penulis telah mengaktualisasikan pada tahapan kegiatan kelima yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak yaitu meliputi :

Kompeten

Penulis meningkatkan kompetensi diri dalam menggunakan internet dan penggunaan media penyimpanan online melalui *google drive*

Loyal

Penulis menjaga kerahasiaan akun *gmail* dan tidak menyalahgunakannya

Akuntabel

Penulis bertanggung jawab penuh atas hasil arsip pengadaan tanah yang disimpan ke dalam media penyimpanan online melalui *google drive*

Kolaboratif

Ketika menemukan kesulitan dalam proses penguploadan atau ada file arsip yang penulis kurang mengerti, saya meminta bantuan atasan dan rekan kerja

Harmonis

Penulis menghargai dan menerima pendapat setiap masukan baik dari rekan kerja atau mentor

Adaptif

Penulis menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan mengembangkan *digital skill* dalam media penyimpanan online melalui *google drive*

Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan perbaikan tiada henti dan responsivitas terhadap perubahan teknologi, khususnya pendalaman materi mengenai *digital skills*

- f. Membuat *shortlink* atau QR Code

Penulis telah mengaktualisasikan pada tahapan kegiatan keenam yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak yaitu meliputi:

Adaptif

Penulis membuat inovasi baru dengan pengadaan media penyimpanan secara online melalui google drive demi mengembangkan kemampuan literasi digital aspek *digital skills*

Kompeten

meningkatkan kompetensi diri terhadap media penyimpanan arsip *online*

Loyal

Penulis menjaga nama baik seksi dengan tidak menyalahgunakan *link* penyimpanan arsip ke sembarang orang

Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan perubahan tiada henti dalam menyelesaikan aktualisasi yaitu menggunakan Google Drive sebagai penyimpanan digital arsip

Akuntabel

Penulis bertanggung jawab terhadap tugas aktualisasi dan menjaga kerahasiaan isi folder arsip dengan tidak menyebarkan isinya ke sembarang orang

Kolaboratif

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini pertama yaitu dengan meminta izin atasan dan rekan kerja dan menanyakan kendala jika menemukan kesulitan

Harmonis

Pada tahapan konsultasi dengan mentor, penulis mengedepankan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam berdiskusi mengenai konsep yang akan penulis terapkan dalam pembuatan digitalisasi arsip

g. Menyebarluaskan Hasil Kepada Rekan Kerja dan Atasan Langsung

Penulis telah mengaktualisasikan pada tahapan kegiatan ketujuh yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak yaitu meliputi :

Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan perubahan tiada henti dalam menyelesaikan aktualisasi yaitu menggunakan Google Drive sebagai penyimpanan digital arsip.

Akuntabel

Penulis melaksanakan tugas aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab

Kompeten

Penulis melaksanakan dan menyelesaikan hasil dari kegiatan 1-3 dengan kualitas terbaik, dalam implementasi literasi digital penulis menggunakan Google Drive sebagai penyimpanan arsip

Harmonis

Penulis melaksanakan *sharing session* dan kerja sama dengan rekan kerja dalam kegiatan *sharing session*

Loyal

Penulis menjaga kerahasiaan isi dokumen Tol Probowangi dan Paspro yang diarsipkan dengan tidak menyebarkan ke sembarang orang.

Adaptif

Penulis membuat inovasi baru dengan pengadaan media penyimpanan secara online melalui google drive yang dapat diakses dengan link dan QR Code demi mengembangkan kemampuan literasi digital aspek *digital skills*

Kolaboratif

Memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan tanggapan dan saran terhadap hasil yang saya laporkan terkait output digitalisasi arsip pengadaan tanah *ShortLink* dan QR Code

4) Kegiatan Ke-4 : Penyusunan Laporan

Kegiatan Keempat yaitu Penyusunan Laporan yang terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan memiliki masing-masing penerapan nilai ASN BerAkhhlak yaitu

a. Mengevaluasi Kekurangan dari Pelaksanaan Aktualisasi

Penulis telah mengaktualisasikan pada tahapan kegiatan pertama yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar BerAkhhlak yaitu meliputi :

Akuntabel

Penulis dalam mengerjakan laporan aktualisasi harus cermat dan disiplin. Penuh tanggung jawab terhadap *output* digitalisasi arsip pengadaan tanah yang dihasilkan

Harmonis

Penulis menjalin kerja sama yang sinergis dalam pembuatan laporan yaitu dengan berkonsultasi dengan mentor dan bimbingan dengan rekan kerja.

Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan perbaikan tiada henti, terbukti dari evaluasi kekurangan dari pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan baik mulai dari tahapan kegiatan kesatu sampai dengan kegiatan ketiga, laporan mingguan hingga laporan aktualisasi.

Kompeten

Penulis bertanggung jawab atas penyusunan laporan aktualisasi dan *output* yang penulis hasilkan yaitu berupa penyimpanan arsip melalui QR Code

Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan atasan dengan rekan kerja dan rekan kerja

Loyal

Penulis menyelesaikan laporan aktualisasi dan penyimpanan arsip secara digital yang dapat diakses melalui QR Code dengan menjaga data / berkas yang ada di dalamnya demi menjaga nama baik, baik nama seksi dan unit kerja.

Adaptif

Penulis menyesuaikan diri menghadapi perubahan transformasi digital yaitu penyimpanan arsip secara digital yang dapat diakses melalui QR Code

b. Melakukan Rekap Hasil Perbaikan Pasca Evaluasi Kekurangan.

Penulis telah mengaktualisasikan pada tahapan kegiatan kedua yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak yaitu meliputi

Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan rekap hasil perbaikan pasca evaluasi kekurangan yang dilakukan baik dari mentor, coach, rekan kerja.

Kompeten

Penulis bertanggung jawab atas berlangsungnya kegiatan aktualisasi dan tahapan kegiatannya

Loyal

Penulis menyelesaikan laporan aktualisasi dan penyimpanan arsip secara digital yang dapat diakses melalui QR Code dengan menjaga data / berkas yang ada di dalamnya demi menjaga nama baik seksi dan unit kerja. Penulis juga berhati-hati dalam melakukan perbaikan pasca evaluasi kekurangan

Harmonis

Dalam melakukan rekap hasil perbaikan pasca evaluasi kekurangan, penulis tentunya bertanya menghargai masukan dan saran sebagai proses ke arah perbaikan

Akuntabel

Penulis konsisten dalam menyelesaikan tugas terhadap perbaikan yang ada

Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja tentang penyimpanan arsip secara *online*.

Adaptif

Penulis menyesuaikan diri menghadapi perubahan transformasi digital untuk menuju arah perbaikan.

c. Menyampaikan Hasil Perbaikan ke Atasan Langsung/Mentor

Penulis telah mengaktualisasikan pada tahapan kegiatan ketiga yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak yaitu meliputi :

Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja untuk membangun kerja sama yang sinergis dalam penyelesaian tugas aktualisasi

Kompeten

Penulis mengembangkan kompetensi diri terhadap perbaikan dan masukan dari atasan

Akuntabel

Penulis mampu bertanggung jawab atas kegiatan yang akan dilakukan dan menyelesaikan perbaikan menurut rekomendasi dari atasan

Loyal

Penulis menyelesaikan tugas dengan penuh dedikasi, menjaga kerahasiaan isi folder/arsip dari sembarang orang

Harmonis

Penulis menghargai atas masukan dan rekomendasi yang diberikan atasan maupun rekan kerja demi membangun lingkungan yang strategis

Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan perbaikan tiada henti dalam melaksanakan digitalisasi arsip, pengecekan berkas secara berkala, cekatan melayani masyarakat

Adaptif

Penulis menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan berinovasi dalam optimalisasi tata kelola arsip melalui penyimpanan secara digital

b. Kontribusi Output Kegiatan terhadap Pencapaian Visi Misi/Renstra Organisasi dan Penguatan Nilai – Nilai Organisasi

Kontribusi Output terhadap pencapaian dan perwujudan mencakup rangkaian kegiatan yang dilakukan berpedoman kepada Visi Misi Organisasi berpedoman pada Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya, Adapun mengenai realisasi/output aktualisasi dan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi dan Nilai – nilai organisasi akan dijelaskan sebagai berikut :

1) Kegiatan Ke-1 : Persiapan Awal

Kontribusi output berupa hasil literatur yang relevan dan mendapat persetujuan dari atasan berupa daftar pustaka dan laporan terhadap pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu guna mempercepat proses peningkatan kualitas data berdasarkan arahan kebijakan strategis yang dirumuskan. Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:

“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Kontribusi output terhadap penguatan nilai – nilai organisasi yaitu :

Nilai Melayani

Bersikap sopan dengan mentor, rekan kerja, coach juga dengan masyarakat dalam melakukan pelayanan publik ketika kegiatan di desa. ramah, cermat dan teliti dalam mencari literatur` untuk kegiatan aktualisasi.

Nilai Profesional

Penulis Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, dibuktikan dengan adanya literature yang meliputi jurnal dan peraturan perundang-undangan terkait.

Nilai Terpercaya

Penulis menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela baik di lingkungan unit kerja, di masyarakat dan lingkungan sekitar. Penulis juga patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan.

2) Kegiatan Ke-2 : Menyiapkan bahan, alat&perangkat (*komputer dan scanner*)

Kontribusi output berupa tersedianya *soft file* arsip Tol Probowangi dan Paspro hasil *scan* yang terkumpul dalam satu folder pengadaan tanah dalam mewujudkan Visi Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu upaya peningkatan kualitas data secara elektronik dalam misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dan Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" melalui digitalisasi

Kontribusi output terhadap penguatan nilai – nilai organisasi yaitu :

Nilai Melayani

Penulis bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

Nilai Profesional

Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. Dibuktikan dengan melakukan kegiatan aktualisasi dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil terbaik dalam mendalami penyimpanan arsip secara *online*.

Nilai Terpercaya

Penulis melakukan kegiatan kedua ini dengan tidak melakukan hal tercela, dengan tidak menyebarkan arsip pengadaan tanah ke sembarang orang karena menyangkut data pribadi seseorang.

- 3) Kegiatan Ke-3 : Merancang Pembuatan penyimpanan arsip pengadaan tanah berbasis *Online*

Kontribusi output terhadap pencapaian Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanah Nasional yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, dalam hal peningkatan kinerja perbaikan kualitas data guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan sebagai bentuk tanggung jawab dan profesionalitas dalam menjalankan tugas. Kegiatan ini telah berkontribusi dalam visi dan misi organisasi 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" dan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Kontribusi output dalam penguatan nilai – nilai organisasi yaitu :

Nilai Melayani

Penulis bersikap sopan dan ramah dengan mentor, rekan kerja, coach dan masyarakat sekitar. Penulis cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan terkait penyimpanan berkas berbasis online yang dapat diakses melalui QR Code

Nilai Profesional

Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. Dibuktikan dengan melakukan kegiatan aktualisasi dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil terbaik dalam mendalami penyimpanan arsip secara *online*. *Penulis*

juga mampu bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah dalam peningkatan literasi digital.

Nilai Terpercaya

Penulis melakukan pekerjaan dengan penuh integritas dan menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dengan menjaga barang milik negara dengan baik, tidak menyebarkan berkas ke sembarang orang/kepada orang yang tidak berhak. Dan tidak menyalahgunakan *link* penyimpanan arsip.

4) Kegiatan Ke-4 : Penyusunan Laporan

Kontribusi output terhadap pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, adanya timbal balik saling kerja sama dalam organisasi sehingga hal yang kurang atau bermasalah dapat diselesaikan dan diperbaiki. Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” dan juga Visi Kementerian ATR/BPN 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"

Kontribusi output dalam penguatan nilai – nilai organisasi yaitu :

Nilai Melayani

Penulis cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan terkait penyimpanan berkas berbasis online yang dapat diakses melalui QR Code yang dituangkan dalam laporan aktualisasi

Nilai Profesional

Penulis bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah dengan adanya penyimpanan arsip secara digital.

Nilai Terpercaya

Penulis dalam penerapan nilai-nilai organisasi yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab.

Tabel 3. 1 Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

No.	Tahapan Kegiatan	Rancangan Aktualisasi							Jumlah	Realisasi Aktualisasi							Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		
1.	Persiapan Awal								7	Persiapan Awal								7
	Melakukan Studi Literatur yang relevan	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1		
	Melakukan Konsultasi kepada Atasan Langsung	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1		
	Mengintegrasikan hasil Literatur dan Hasil Konsultasi dengan Coach dan Mentor	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1		
	Menyiapkan Bahan, Alat&Perangkat (Komputer/Scanner)									Menyiapkan Bahan, Alat&Perangkat (Komputer/Scanner)								
2.	Mengecek Kondisi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	

	Perangkat																	
	Mengumpulkan dan Menyortir Berkas untuk Diarsip	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan Pemindaian Berkas(scanning berkas pengadaan Tanah)	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Merancang Pembuatan Penyimpanan Berkas Arsip Pengadaan Tanah Berbasis <i>Online</i>									Merancang Pembuatan Penyimpanan Berkas Arsip Pengadaan Tanah Berbasis <i>Online</i>								
	Melakukan Sortir <i>Softfile</i> Pengadaan Tanah dari komputer	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat Folder dalam Local Disk yang Ada	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7

dalam komputer berdasarkan jenis file Pengadaan Tanah																	
Menyimpan File ke dalam Flasdisk sebagai Cadangan Data / Back Up	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Membuat Akun Google Mail (gmail) baru dan membuat Folder Pengadaan Tanah di Google Drive	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Menyalin dan Mengupload	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7

	File Pengadaan Tanah hasil pemindaian ke Google Drive																
	Membuat <i>Shortlink</i> atau QR Code	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyebarkan Hasil kepada Rekan Kerja di Seksi Pengadaan Tanah & Pengembangan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Penyusunan Laporan								Penyusunan Laporan								
	Mengevaluasi kekurangan dari Pelaksanaan Aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan Rekap Hasil	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

Perbaikan Pasca Evaluasi Kekurangan																		
Menyampaikan Hasil Perbaikan ke Atasan Langsung/Mentor	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan	16	16	16	16	16	16	16	16	112	16	16	16	16	16	16	16	16	112

5) Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat untuk penulis

- 1) Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dan berinovasi dalam kecakapan transformasi digital penyimpanan arsip Pengadaan Tanah dan Pengembangan
- 2) Penulis dapat belajar dan mengaktualisasikan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja dan dimanapun berada

b. Manfaat untuk satuan kerja

- 1) Manfaat kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo adalah memberikan kemudahan bagi Seksi Pengadaan Tanah dalam mencari arsip/berkas sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama dalam mencari berkas, berkas tidak lagi berupa *hardfile*. Hal ini juga telah mendaapat testimoni dari mentor atau atasan penulis langsung, beliau merupakan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantah Kab.Probolinggo yang mengatakan bahwa hal ini membantu dalam kegiatan Pengadaan Tanah untuk mengelola arsip secara digital. Pernyataan mentor (Bapak Miftahul Fahmi, A. Ptnh ditampilkan pada link video https://www.youtube.com/watch?v=103_T6EHUyg)
- 2) Membantu mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan dan kinerja pegawai melalui kecakapan literasi digital dengan mengakses kapanpun dan dimanapun

c. Manfaat untuk masyarakat

- 1) Proses pelayanan terkait kegiatan Pengadaan Tanah menjadi efektif dan efisien
- 2) Menghemat waktu dalam mencari *file* yang dibutuhkan
- 3) Peningkatan kinerja ASN di mata masyarakat sebagai Pelayan Publik yang melek teknologi dan menguasai *Digital Skill*

4) Capaian Penyelesaian Isu

Pada isu kurang optimalnya tata kelola manajemen arsip kegiatan Pengadaan Tanah di Kantah Kabupaten Probolinggo adalah:

a. Sebelum

Sebelum adanya realisasi aktualisasi, berkas arsip pengadaan tanah masih tersimpan dalam map, dan dokumen masih disimpan secara manual dan belum dilakukan secara digital. Hal ini menyebabkan lamanya pencarian berkas/dokumen ketika dibutuhkan dan tidak tercapainya literasi digital pada ASN. Untuk itu, rencana digitalisasi arsip di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan perlu dijadikan realisasi untuk memecahkan isu tersebut.



b. Sesudah

Setelah kegiatan dilaksanakan, maka arsip telah disimpan secara digital di dalam Google Drive, sehingga pegawai di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dapat mengakses dengan menggunakan shortlink ataupun scan QR Code guna mempermudah pencarian dokumen dan dokumen tidak mudah hilang/rusak.



C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa faktor pendukung sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik, diantaranya:

- a. Adanya dukungan dari *coach*, mentor, dan rekan kerja terhadap kegiatan aktualisasi, realisasi kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari dukungan *coach*, mentor dan rekan kerja berupa saran berupa ide, gagasan, maupun kritik dan saran yang membangun dan mendukung penulis dalam pelaksanaan aktualisasi
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi
- c. Kemudahan untuk mengakses peraturan perundang-undangan

2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menghadapi beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi yaitu Pengerjaan laporan aktualisasi terkadang terhambat karena benturan pekerjaan di unit kerja dan kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan habituasi. Sehingga penulis terkadang menunda beberapa kegiatan dalam pelaksanaannya, untuk mengatasi hambatan tersebut, peserta memanfaatkan waktu diluar jam kerja seperti pada hari Sabtu dan Minggu juga lembur hingga jam larut malam agar realisasi tahapan kegiatan dapat terselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebelumnya pada rancangan aktualisasi. Faktor penghambat yang kedua yaitu banyaknya file / dokumen yang belum di *scan*/pindai sehingga dalam pelaksanaan kegiatan pengarsipan perlu kecermatan dan ketelitian.

D. TINDAK LANJUT

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut:

Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan tindak lanjut terkait pengaturan kegiatan pengumpulan berkas dan pengunggahan yang lebih terjadwal dan berkala a. Melakukan konsultasi dengan mentor b. Penyusunan arsip berdasarkan jenis file c. <i>Scan</i> berkas d. Mengunggah ke Google drive setelah ada kegiatan dari Desa yang terkena Jalan Tol Probowangi I setiap 1 (satu) bulan sekali)	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Selalu mengikuti perkembangan dunia dalam hal mendalami <i>digital skills</i> serta membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Adaptif) 3. Memberikan dan menerima saran dan masukan positif berdasarkan data yang sudah diperoleh terhadap setiap kegiatan pengadaan tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantah Kab. Probolinggo (Kolaboratif dan Harmonis) 4. Menggunakan barang milik negara dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel) 5. Akan melakukan pengujian per 3 bulan atau 6 bulan sesuai dengan target capaian tindak lanjut berdasarkan data yang diperoleh serta melaporkan hasil dengan jujur kepada atasan langsung (Kompeten) 6. Kegiatan pengumpulan berkas dan pengunggahan yang lebih terjadwal dan berkala merupakan wujud kontribusi dalam peningkatan kualitas pelayanan baik dari internal maupun eksternal unit kerja.(Berorientasi Pelayanan)

			7. Tidak melakukan perbuatan tercela dengan menyebarluaskan data ke sembarang orang (Loyal)
2.	<p>Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilakukan, memaksimalkan media penyimpanan <i>online</i> maka untuk melakukan <i>upgrade</i> dan <i>update</i> terkait keamanan data penyimpanan terhadap arsip dan dokumen kegiatan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>b. Melakukan evaluasi terkait dokumen yang kurang dan rusak</p> <p>c. Menghapus dokumen arsip yang tidak sesuai</p> <p>d. Penyusunan arsip berdasarkan jenis file</p> <p>e. <i>Scan</i> berkas</p> <p>f. Mengunggah dokumen terbaru ke Google Drive setelah ada kegiatan dari Desa yang terkena Jalan Tol Probwangi I setiap 1 (satu) bulan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan dunia dalam hal mendalami <i>digital skills</i> serta membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui dengan melakukan <i>upgrade</i> dan <i>update</i> berkas untuk memberikan cepat dan sigap dalam mengelola manajemen arsip kegiatan pengadaan tanah (Adaptif)</p> <p>3. Akan melakukan pengujian per 3 bulan atau 6 bulan sesuai dengan target capaian tindak lanjut berdasarkan data yang diperoleh serta melaporkan hasil dengan jujur kepada atasan langsung/mentor (Akuntabel)</p> <p>4. Selalu mengikuti perkembangan dunia dalam hal mendalami <i>digital skills</i> serta membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui kepada pegawai di Unit Kerja (Kompeten)</p> <p>5. Dalam upaya optimalisasi, maka <i>upgrade</i> kapasitas penyimpanan diperlukan guna menjaga kualitas isi data guna melakukan perubahan dan perbaikan tiada henti terhadap pelayanan publik serta tidak menyalahgunakan isi dokumen dengan tidak menyebarluaskan isi data secara semena-mena. Update arsip juga dilakukan dalam upaya melakukan perbaikan yang tiada henti. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>6. <i>Upgrade</i> arsip yang telah dilakukan guna mendukung dokumen data Tol terbaru dengan penuh tanggung jawab dengan tidak menyebarluaskan isi dokumen ke sembarang orang agar nama baik Kantor Pertanahan Kab. Probolinggo (Loyal)</p> <p>7. Terus melakukan diskusi dan terbuka dalam berkerja sama antar pegawai di lingkungan kerja</p>

	sekali)		untuk menghasilkan hasil kerja yang baik dan melakukan koordinasi yang baik dengan stakeholder terkait (Harmonis dan Kolaboratif)
--	---------	--	---

Probolinggo, 1 Oktober 2022

MENTOR



MIFTAHUL FAHMI, A.Ptnh
NIP 19670313 198903 1 003

PESERTA PELATIHAN



ANISA RAHMAWATI, S.H.
NIP 19980310 202204 2 003

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah belum optimalnya tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo, permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan optimalisasi tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo melalui penyimpanan yang dapat diakses secara online dengan *shortlink* ataupun QR Code. Kegiatan aktualisasi ini memiliki 6 kegiatan utama dan masing-masing tahapan kegiatan yaitu :

1. Kegiatan 1 : Persiapan awal
Tahapan kegiatan 1: Melakukan studi literatur` yang relevan
Tahapan kegiatan 2: Melakukan konsultasi kepada atasan langsung
Tahapan kegiatan 3: Mengintegrasikan Hasil Studi Literatur dan Hasil konsultasi dengan Coach dan Mentor
2. Kegiatan 2 : Menyiapkan bahan, Alat & Perangkat (komputer/scanner)
Tahapan kegiatan 1: Mengecek kondisi alat dan perangkat komputer dan scanner
Tahapan kegiatan 2: Mengumpulkan dan Menyortir Berkas untuk Diarsip
Tahapan kegiatan 3: Melakukan Pemindaian/ Scan Berkas Kegiatan Pengadaan Tanah
3. Kegiatan 3 : Merancang Pembuatan Penyimpanan Arsip Berbasis Online
Tahapan kegiatan 1: Melakukan sortir *softfile* dari komputer
Tahapan kegiatan 2: Membuat folder dalam Local Disk yang Ada dalam Komputer Berdasarkan Jenis File Pengadaan Tanah
Tahapan kegiatan 3: Menyimpan File kegiatan pengadaan tanah dalam Flasdisk sebagai Cadangan Data / Back Up
Tahapan kegiatan 4: Membuat Akun Google Mail (gmail) Baru dan Membuat Folder di Google Drive.
Tahapan kegiatan 5: Menyalin dan Mengupload File Hasil dari Pemindaian dan *Soft File* Sortiran ke Google Drive
Tahapan kegiatan 6: Membuat *shortlink* dan QR Code
Tahapan kegiatan 7: Menyebarluaskan Hasil kepada Rekan Kerja di Seksi Pengadaan Tanah & Pengembangan
4. Kegiatan 4 : Penyusunan Laporan
Tahapan kegiatan 1: Mengevaluasi Kekurangan dari Pelaksanaan Aktualisasi
Tahapan kegiatan 2: Melakukan Rekap Hasil Perbaikan Pasca Evaluasi Kekurangan
Tahapan kegiatan 3: Menyampaikan Hasil Perbaikan ke Atasan Langsung/mentor
Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam mendesain QR Code dan pembuatan Shortlink dengan menggunakan aplikasi Canva dan situs web

bit.ly yang nantinya setiap pegawai di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan untuk dapat mengakses arsip secara digital dengan scan QR Code atau link *shortlink* bit.ly di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo. Selain itu, kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

B. Rekomendasi

Proses tata kelola digitalisasi arsip pengadaan tanah ini bukan hal yang baru, hanya saja untuk saat ini fokus dokumen lebih kepada *hard file* yang berbasis pada *paper base* daripada ke *soft file* yang berbasis digital. Untuk saran dari penulis, digitalisasi arsip ini sedikit lebih diperhatikan, karna terkait dengan perubahan zaman menuju era digital yang semuanya dituntut serba cepat, tepat, dan efisien. Selain itu dengan konsep yang digunakan penulis yaitu dengan pengaplikasian QR Code atau *shortlink* sehingga dapat diakses kapanpun dan dimanapun di lingkungan kerja khususnya untuk pegawai ASN maupun PPNPN di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo.

Saat ini tata kelola manajemen digitalisasi arsip dianggap sebagai *back up* dan dokumen *hard file* saja, tapi seiring berjalannya waktu dan dengan adanya transformasi digital, kita dituntut untuk menguasai 4 (empat) pilar literasi digital yaitu *digital skill*, *digital culture*, *digital ethics*, dan *digital safety*. Dalam pelaksanaannya, penulis mengharapkan melalui adanya tata kelola manajemen penyimpanan arsip melalui digitalisasi ini, kedepannya ketika ada hal yang berkaitan dengan dokumen kegiatan pengadaan tanah yang melibatkan pencarian berkas, maka pegawai pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya, transparan, jujur, tidak diskriminatif, beretika kepada masyarakat dengan peningkatan kinerja pegawai lebih proaktif dalam melayani, profesional dalam menjalankan tugas dan terpercaya dengan tidak melakukan perbuatan tercela. Selain itu, setelah dilaksanakan aktualisasi ini, dengan melakukan tindak lanjut terkait pengaturan kegiatan pengumpulan berkas dan pengunggahan yang lebih terjadwal dan berkala serta memaksimalkan media penyimpanan *online* maka untuk melakukan *upgrade* dan *update* terkait keamanan data penyimpanan terhadap arsip dan dokumen kegiatan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantah Kab. Probolinggo.

Selain itu, Penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja dan mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga kedepannya, Penulis dan seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang – Undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA)

Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (selanjutnya disebut UU Kearsipan)

Undang-Undang Nomor 2 tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk kepentingan Umum

Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

Buku, Jurnal, dan Internet

Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Modul SMART ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Handoko, Ramah. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Jalis, Ahmad. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Agung, Arjun Saka, 2019. *Optimalisasi Penyimpanan Berkas Berbasis Media Penyimpanan Secara Online*. Jakarta.

Iskandar, Tudi, 2021. *Laporan Aksi Perubahan: Optimalisasi Pelayanan Informasi Nilai Tanah Melalui Penyusunan Peta Zona Nilai Tanah*. Bogor: PPSDM ATR BPN

Sarjita, Westi Utami, 2021. *Pengadaan Tanah di Indonesia dan Beberapa Negara dari Masa ke Masa*. Yogyakarta: STPN PRESS YOGYAKARTA

Wikipedia, 2022. “Jalan Tol Pasuruan –Probolinggo”, Jalan Tol Pasuruan – Probolinggo diakses melalui https://id.wikipedia.org/wiki/Jalan_Tol_Pasuruan-Probolinggo tanggal 24 Juli 2022 Pukul 10:58

Dokumen Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo, 2022. *Progress Kegiatan Pengadaan Tanah Rencana Pembangunan Tol Probolinggo- Banyuwangi*. Probolinggo: Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Anisa Rahmawati

NIP :199803102022042003

Pangkat/Gol : Penata Muda/ III

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan (Penata Pertanahan)

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

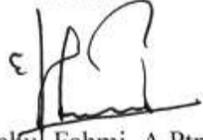
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) **Golongan III Angkatan XXX Tahun 2022.**
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat 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.

Probolinggo, 30 September 2022

Mengetahui,
Mentor



Miftahul Fahmi, A.Ptnh.
NIP.19670313 198903 1 003

Yang menyatakan,
Peserta



Anisa Rahmawati
NIP.19980310 202204 2 003

BIODATA PENULIS



Nama : Anisa Rahmawati,S.H
NIP : 19980310 202204 2 003
Tempat Tanggal Lahir : Pekalongan, 10 Maret 1998
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
Pendidikan Terakhir : S-1 Ilmu Hukum , Universitas Pekalongan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Email : rahmawatianisa103@gmail.com

LAMPIRAN

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Anisa Rahmawati
NIP : 19980310 202204 2 003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digital
Gagasan : Merancang pembuatan penyimpanan tata kelola arsip secara digital

Kegiatan 1 : Persiapan Awal

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1) Melakukan studi literatur yang relevan 2) Melakukan konsultasi kepada atasan langsung 3) Mengintegrasikan hasil studi literatur dan hasil konsultasi	<i>Study literatur telah dilakukan terkait peraturan & pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk kepentingan oleh yang bersangkutan</i>	<i>HP</i> <i>11/8/2022</i>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Mendapatkan hasil literatur yang relevan dan mendapat persetujuan dari	<i>Peserta latsar mengetahui/mengerti terhadap peraturan peraturan yg terkait dengan Pengadaan Tanah</i>	<i>HP</i> <i>11/8/2022</i>

<p>atasan berupa daftar pustaka dan laporan mingguan aktualisasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Melakukan Studi Literatur:</p> <p>Kompeten : belajar hal baru dengan studi literasi yang didapat</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas rancangan aktualisasi dengan bertanggung jawab</p> <p>Adaptif : berinovasi untuk mencari sumber pendukung tentang isu yang diangkat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti terhadap pengerjaan rancangan aktualisasi</p> <p>Loyal : mendedikasikan diri dalam mengikuti Latsar dan membuat rancangan aktualisasi</p>		

Harmonis : berkonsultasi langsung dengan atasan dan menghargai setiap saran dan masukan

Kolaborasi: bekerja sama yang sinergis

2) Melakukan Konsultasi kepada atasan langsung:

Kolaboratif : terbuka dengan atasan dengan berkonsultasi langsung

Loyal : berkomitmen penuh untuk menyelesaikan tugas RA dengan baik

Kompeten : menggunakan pakaian rapi, bahasa yang sopan ketika berkonsultasi

Harmonis : menghargai masukan dan saran dari atasan langsung

Akuntabel : menyelesaikan tugas rancangan aktualisasi

dengan cermat dan bertanggung jawab

Akuntabel: Terbuka atas hasil yang didapat

Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti terhadap pengerjaan rancangan aktualisasi

- 3) Mengintegrasikan hasil studi literature dan hasil konsultasi ke dalam laporan aktualisasi:

Kolaboratif:

mengintegrasikan hasil studi literature dengan hasil konsultasi

Akuntabel : menyelesaikan tugas dengan cermat dan disiplin

Adaptif : terus berinovasi mengembangkan gagasan

Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada

<p>henti terhadap hasil konsultasi dan studi literatur</p> <p>Loyal : bentuk mendedikasikan diri melalui hasil output rancangan aktualisasi</p> <p>Kompeten: menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah penulisan</p> <p>Harmonis : menghargai pendapat</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan persiapan studi literatur dan konsultasi dengan atasan langsung atas persetujuan tentang isu yang dipilih dengan menghasilkan output hasil literature yang relevan dan persetujuan atasan berupa daftar pustaka dan maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi</p>		

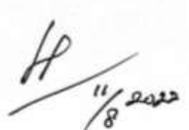
<p>dengan baik sehingga akan mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN guna mempercepat proses peningkatan kualitas data berdasarkan arahan kebijakan strategis yang dirumuskan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Output menghasilkan hasil studi literatur yang relevan dan mendapat persetujuan dari atasan merupakan perwujudan nilai Melayani (cermat dan teliti serta peduli terhadap sumber literasi), Profesional (bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menyelesaikan Rancangan Aktualisasi), Terpercaya(patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		

<p>dan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela terhadap jabatan) sebagaimana nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu "<i>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</i>"</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Anisa Rahmawati
 NIP : 19980310 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digital
 Gagasan : Merancang pembuatan penyimpanan tata kelola arsip secara digital

Kegiatan 2 : **Menyiapkan alat/perangkat (*komputer dan scanner*)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1) Mengecek kondisi alat/perangkat 2) Mengumpulkan dan menyortir berkas untuk diarsip 3) Melakukan pemindaian (<i>scan</i>)</p>	Kegiatan kedua telah dilakukan	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya <i>soft file</i> arsip tol hasil <i>scan</i> yang terkumpul dalam satu folder pengadaan tanah</p>	Output yang dihasilkan telah sesuai dengan tahapan kegiatan	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Mengecek kondisi alat/perangkat: Akuntabel : menggunakan barang milik negara dengan bertanggung jawab Kompeten : melaksanakan tugas RA dengan maksimal</p>	Peserta latsar mengaktualisasikan nilai-nilai BerAkhlak pada setiap tahapan kegiatan	

Loyal : menjaga kerahasiaan isi dokumen yang diarsipkan

Adaptif : menyesuaikan diri terhadap perubahan

Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti

Harmonis : berkonsultasi dengan atasan

Akuntabel : melaksanakan tugas dengan tanggung jawab

2) Mengumpulkan dan menyortir berkas untuk diarsip:

Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dalam menyortir berkas pertanahan

Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti

Loyal : menjaga isi data dengan tidak menyebarluaskan

Adaptif : proaktif dalam menyortir berkas arsip pengadaan tanah

Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti

Kolaboratif: meminta bantuan dengan rekan kerja jika ada kesulitan

Harmonis : bekerja sama yang sinergis

3) Melakukan pemindaian (*scan*):

Adaptif : menyesuaikan diri menggunakan alat scan kantor

Akuntabel : menggunakan scan dan computer dengan berhati-hati

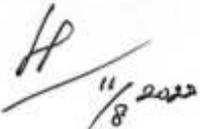
Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti terhadap kualitas data yang ada.

Kompeten : bertanggung jawab atas hasil scan arsip

Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan

Harmonis : menghargai setiap masukan

Loyal : mendediasikan diri dalam menyelesaikan Rancangan aktualisasi

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:</p> <p>Dengan tersedianya soft file arsip tol hasil <i>scan</i> yang terkumpul dalam satu folder merupakan penyelesaian permasalahan dalam upaya peningkatan kualitas data secara elektronik yang mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia melalui digitalisasi.</p>	<p>Pada output yang dihasilkan sesuai dengan visi misi organisasi</p>	
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan output arsip digitalisasi merupakan perwujudan nilai Melayani (cermat dan teliti serta peduli terhadap data arsip), Profesional (mampu bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; senantiasa mengembangkan diri untu peningkatan kompetensi dalam menyusun rancangan aktualisasi), Terpercaya (patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan) sebagaimana nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu "<i>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</i>"</p>	<p>Nilai organisasi melayani, profesional, terpercaya diaktualisasikan pada output kegiatan kedua</p>	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Anisa Rahmawati
 NIP : 19980310 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digital
 Gagasan : Merancang pembuatan penyimpanan tata kelola arsip secara digital

Kegiatan 3 : **Merancang Pembuatan penyimpanan berbasis *Online***

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan Sortir <i>Softfile</i> di PC 2) Membuat folder dalam local disk yang ada dalam komputer berdasarkan jenis file 3) Menyimpan file ke dalam hardisk sebagai cadangan data (<i>back up</i>) 4) Membuat akun google mail (<i>gmail</i>) baru dan membuat folder di Google Drive 5) Menyalin dan mengupload File hasil pemindaian dan soft file hasil sortiran ke Google Drive 6) Membuat <i>shortlink</i> atau QR Code 7) Menyebarluaskan hasil kepada rekan kerja dan atasan langsung 	<p>Tahapan kegiatan ketiga telah dilakukan</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>		

<p>Tersimpannya data ke dalam Google Drive dan arsip berkas pengadaan tanah dapat diakses melalui <i>shortlink</i> atau <i>QR Code</i></p>	<p>Output yang dihasilkan telah sesuai dengan tahapan kegiatan</p>	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Melakukan Sortir <i>Softfile</i> di PC Adaptif : menyesuaikan diri menggunakan computer Akuntabel : menggunakan computer dengan bertanggung jawab karena merupakan barang milik negara Kompeten : menyelesaikan tugas dengan baik dalam meningkatkan diri menggunakan computer Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan Harmonis : menghargai setiap masukan Loyal : mendediasikan diri dalam menyelesaikan Rancangan aktualisasi Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti terhadap kualitas data yang ada.</p> <p>2) Membuat folder dalam local disk yang ada dalam komputer berdasarkan jenis file Akuntabel : menggunakan computer dengan bertanggung jawab karena merupakan barang milik negara Kompeten : menyelesaikan tugas dengan baik dalam meningkatkan diri menggunakan computer Adaptif : menyesuaikan diri menggunakan computer Loyal : menjaga kerahasiaan isi file arsip Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan Harmonis : menghargai setiap masukan</p>	<p>Peserta latsar mengaktualisasikan nilai-nilai BerAkhlak pada setiap tahapan kegiatan</p>	

<p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti terhadap kualitas data yang ada.</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menggunakan alat digital dan internet</p> <p>3) Menyimpan file ke dalam hardisk sebagai cadangan data (<i>back up</i>)</p> <p>Loyal : menjaga kerahasiaan isi file arsip sebagai cadangan data/<i>back up</i></p> <p>Kompeten : menyelesaikan tugas dengan baik dalam meningkatkan diri menggunakan computer</p> <p>Akuntabel : menggunakan computer dengan bertanggung jawab karena merupakan barang milik negara</p> <p>Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan</p> <p>Harmonis : menghargai setiap masukan</p> <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti terhadap kualitas data yang ada.</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menggunakan alat digital dan internet</p> <p>4) Membuat akun google mail (<i>gmail</i>) baru dan membuat folder di Google Drive</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dalam menggunakan internet dan penggunaan media penyimpanan online</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti dan responsivitas terhadap perubahan</p> <p>Loyal : menjaga rahasia akun gmail</p> <p>Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan</p> <p>Harmonis : menghargai setiap masukan</p> <p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p> <p>5) Menyalin dan mengupload File hasil pemindaian dan soft file</p>		
--	--	---

<p>hasil sortiran ke Google Drive</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dalam menggunakan internet dan penggunaan media penyimpanan online</p> <p>Loyal : menjaga kerahasiaan akun gmail</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab penuh atas hasil arsip yang disimpan ke dalam media penyimpanan online</p> <p>Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan</p> <p>Harmonis : menghargai setiap masukan</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti dan responsivitas terhadap perubahan</p> <p>6) Membuat <i>shortlink</i> atau QR Code</p> <p>Adaptif : membuat inovasi baru dengan pengadaan media penyimpanan secara online</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri terhadap media penyimpanan online</p> <p>Loyal : menjaga nama baik seksi dengan tidak menyalahgunakan link ke sembarang orang</p> <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perubahan tiada henti dalam menyelesaikan tugas rancangan aktualisasi</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab terhadap tugas rancangan aktualisasi dan menjaga kerahasiaan isi folder arsip</p> <p>Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan</p> <p>Harmonis : menghargai setiap masukan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan merancang pembuatan penyimpanan berbasis online</p>		

<p>dengan output tersimpannya data ke dalam Google Drive dan arsip berkas pengadaantahan dapat diakses melalui <i>shortlink</i> atau <i>QR Code</i> yang meliputi sortir data dari pc hingga ke proses penguploada data akan memberikan manfaat sesuai Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanah Nasional yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dalam hal peningkatan kinerja perbaikan kualitas data guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan sebagai bentuk tanggung jawab dan profesionalitas dalam menjalankan tugas</p>	<p>Pada output yang dihasilkan sesuai dengan visi misi organisasi</p>	
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan output arsip digitalisasi merupakan perwujudan nilai Melayani (cermat dan teliti serta peduli terhadap data arsip), Profesional (mampu bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menyusun rancangan aktualisasi), Terpercaya (patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab dalam pengumpulan data yang diberikan baik dari atasan, mentor, coach, rekan kerja) sebagaimana nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “<i>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</i>”</p>	<p>Nilai organisasi melayani, profesional, terpercaya diaktualisasikan pada output kegiatan ketiga</p>	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Anisa Rahmawati
NIP : 19980310 202204 2 003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digital
Gagasan : Merancang pembuatan penyimpanan tata kelola arsip secara digital

Kegiatan 4 : Pembuatan Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">8) Mengevaluasi kekurangan kegiatan9) Melakukan rekap hasil perbaikan10) Menyampaikan dan konsultasi hasil dengan atasan langsung/mentor dan coach	<p>Tahapan keempat telah dilakukan, namun ada sedikit revisi dan saran mengenai file arsip yang diupload oleh peserta latsar</p>	

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan aktualisasi 2) Bukti dokumentasi 	<p>Output telah sesuai dengan tahapan kegiatan keempat.</p>	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengevaluasi kekurangan <ul style="list-style-type: none"> Akuntabel : pengawasan oleh staf dan atasan dengan tanggung jawab Harmonis : menjalin kerja sama yang sinergis dalam proses monitoring Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti Kompeten : bertanggung jawab atas berlangsungnya kegiatan Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan dengan rekan kerja selama proses pengawasan kegiatan berlangsung Loyal : menjaga nama baik seksi Adaptif : menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2) Melakukan rekap hasil perbaikan <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti Kompeten : bertanggung jawab atas berlangsungnya kegiatan Loyal : menjaga nama baik ASN dalam proses evaluasi Harmonis : menghargai masukan dan saran sebagai proses kearah perbaikan Akuntabel : konsisten dalam menyelesaikan tugas terhadap perbaikan yang ada 	<p>Peserta latsar mengaktualisasikan nilai-nilai BerAkhlaq pada setiap tahapan kegiatan</p>	

<p>Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan dengan rekan kerja selama proses pengawasan kegiatan berlangsung</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>3) Menyampaikan laporan perbaikan dengan atasan langsung/mentor dan coach</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja untuk membangun kerja sama yang sinergis dalam penyelesaian tugas rancangan aktualisasi</p> <p>Kompeten : mengembangkan kompetensi diri terhadap perbaikan dan masukan dari atasan</p> <p>Akuntabel : mampu bertanggung jawab atas kegiatan yang akan dilakukan dan menyelesaikan perbaikan menurut rekomendasi dari atasan</p> <p>Loyal : menyelesaikan tugas dengan penuh dedikasi</p> <p>Harmonis : menghargai atas masukan dan rekomendasi yang diberikan atasan maupun rekan kerja</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya evaluasi kekurangan dan melakukan perbaikan dari setiap kekurangan dan mendapat masukan dari atasan langsung baik dari mentor dan coach dengan hasil output berupa laporan aktualisasi dengan bukti dokumentasi merupakan perwujudan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, adanya timbal balik saling kerja sama dalam organisasi sehingga hal yang kurang atau bermasalah dapat diselesaikan dan diperbaiki</p>	<p>Pada output yang dihasilkan sesuai dengan visi misi organisasi</p>	

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan output laporan aktualisasi merupakan perwujudan nilai Melayani (cermat dan teliti serta dapat mempertanggungjawabkan tahapan kegiatan rancangan aktualisasi),</p> <p>Profesional (mampu bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menyusun rancangan aktualisasi dan melakukan perbaikan dari atasan),</p> <p>Terpercaya (patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab dalam pengumpulan data yang diberikan baik dari atasan, mentor, coach, rekan kerja) sebagaimana nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu <i>“Melayani, Profesional, dan Terpercaya”</i></p>	<p>Nilai organisasi melayani, profesional, terpercaya diaktualisasikan pada output kegiatan keempat</p>	
---	---	---

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Anisa Rahmawati
 NIP : 19980310 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digital
 Gagasan : Merancang pembuatan penyimpanan tata kelola arsip secara digital

Kegiatan 1 : Persiapan Awal

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1) Melakukan studi literatur yang relevan 2) Melakukan konsultasi kepada atasan langsung 3) Mengintegrasikan hasil studi literatur dan hasil konsultasi	Kegiatan ke-1 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.	10 Agustus 2022 Melalui WA dan Zoom
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Mendapatkan hasil literatur yang relevan dan mendapat persetujuan dari atasan berupa daftar pustaka dan		

laporan.		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Kompeten : belajar hal baru dengan studi literasi yang didapat</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas rancangan aktualisasi dengan bertanggung jawab</p> <p>Adaptif : berinovasi untuk mencari sumber pendukung tentang isu yang diangkat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti terhadap pengerjaan rancangan aktualisasi</p> <p>Loyal : mendedikasikan diri dalam mengikuti Latsar dan membuat rancangan aktualisasi</p> <p>Harmonis: berkonsultasi langsung dengan atasan(mentor dan coach) dan menghargai setiap saran dan masukan</p>		

<p>Kolaborasi: bekerja sama yang sinergis</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi: Dengan melakukan persiapan studi literatur dan konsultasi dengan atasan langsung atas persetujuan tentang isu yang dipilih dengan menghasilkan output hasil literature yang relevan dan persetujuan atasan berupa daftar pustaka dan maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN guna mempercepat proses peningkatan kualitas data berdasarkan arahan kebijakan strategis yang dirumuskan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Output menghasilkan hasil studi literatur yang relevan dan mendapat persetujuan dari</p>		

<p>atasan merupakan perwujudan nilai Melayani (cermat dan teliti serta peduli terhadap sumber literasi),</p> <p>Profesional (bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menyelesaikan Rancangan Aktualisasi),</p> <p>Terpercaya(patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan dan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela terhadap jabatan)</p> <p>sebagaimana nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “<i>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</i>”</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Anisa Rahmawati
 NIP : 19980310 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digital
 Gagasan : Merancang pembuatan penyimpanan tata kelola arsip secara digital

Kegiatan 2 : **Menyiapkan alat/perangkat (*komputer dan scanner*)..... 15 – 20 Agustus 2022**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 4) Mengecek kondisi alat/perangkat 5) Mengumpulkan dan menyortir berkas untuk diarsip 6) Melakukan pemindaian (<i>scan</i>)	Kegiatan ke-2 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.	Jumat, 19 Agustus 2022 Melalui WA dan Zoom
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya <i>soft file</i> arsip tol hasil <i>scan</i> yang terkumpul dalam satu folder pengadaan tanah	Kegiatan ke-2 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.	
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 4) Mengecek kondisi alat/perangkat:	Kegiatan ke-2 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.	

<p>Akuntabel : menggunakan barang milik negara dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : melaksanakan tugas RA dengan maksimal</p> <p>Loyal : menjaga kerahasiaan isi dokumen yang diarsipkan</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri terhadap perubahan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Harmonis : berkonsultasi dengan atasan</p> <p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p> <p>5) Mengumpulkan dan menyortir berkas untuk diarsip:</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dalam menyortir berkas pertanahan</p> <p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti</p> <p>Loyal : menjaga isi data dengan tidak menyebarluaskan</p> <p>Adaptif : proaktif dalam menyortir berkas arsip pengadaan tanah</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Kolaboratif: meminta bantuan dengan rekan kerja jika ada kesulitan</p> <p>Harmonis : bekerja sama yang sinergis</p> <p>6) Melakukan pemindaian (<i>scan</i>):</p>	<p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	
--	--	--

<p>Adaptif : menyesuaikan diri menggunakan alat scan kantor</p> <p>Akuntabel : menggunakan scan dan computer dengan berhati-hati</p> <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti terhadap kualitas data yang ada.</p> <p>Kompeten : bertanggung jawab atas hasil scan arsip</p> <p>Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan</p> <p>Harmonis : menghargai setiap masukan</p> <p>Loyal : mendediasikan diri dalam menyelesaikan Rancangan aktualisasi</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi :</p> <p>Dengan tersedianya soft file arsip tol hasil <i>scan</i> yang terkumpul dalam satu folder merupakan penyelesaian permasalahan dalam upaya peningkatan kualitas data secara elektronik yang mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia melalui digitalisasi.</p>	<p>Kegiatan ke-2 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan output arsip digitalisasi merupakan perwujudan nilai</p>	<p>Kegiatan ke-2 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan</p>	

<p>Melayani (cermat dan teliti serta peduli terhadap data arsip),</p> <p>Profesional (mampu bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menyusun rancangan aktualisasi),</p> <p>Terpercaya (patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan) sebagaimana nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “<i>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</i>”</p>	penjadwalan.
--	--------------

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Anisa Rahmawati
 NIP : 19980310 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digital
 Gagasan : Merancang pembuatan penyimpanan tata kelola arsip secara digital

Kegiatan 3 : Merancang Pembuatan penyimpanan berbasis *Online*..... 22 – 27 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>7) Melakukan Sortir <i>Softfile</i> di PC</p> <p>8) Membuat folder dalam local disk yang ada dalam komputer berdasarkan jenis file</p> <p>9) Menyimpan file ke dalam hardisk sebagai cadangan data (<i>back up</i>)</p> <p>10) Membuat akun google mail (<i>gmail</i>) baru dan membuat folder di Google Drive</p> <p>11) Menyalin dan mengupload File hasil pemindaian dan soft file hasil sortiran ke Google Drive</p> <p>12) Membuat <i>shortlink</i> atau QR Code</p>	<p>Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>Jumat, 26 Agustus 2022 Melalui WA dan Zoom</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersimpannya data ke dalam Google Drive dan arsip berkas pengadaantah dapat diakses melalui <i>shortlink</i> atau <i>QR Code</i>.</p>	<p>Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan</p>	

	penjadwalan.
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Melakukan Sortir <i>Softfile</i> di PC</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menggunakan computer</p> <p>Akuntabel : menggunakan computer dengan bertanggung jawab karena merupakan barang milik negara</p> <p>Kompeten : menyelesaikan tugas dengan baik dalam meningkatkan diri menggunakan computer</p> <p>Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan</p> <p>Harmonis : menghargai setiap masukan</p> <p>Loyal : mendediasikan diri dalam menyelesaikan Rancangan aktualisasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti terhadap kualitas data yang ada.</p> <p>2) Membuat folder dalam local disk yang ada dalam komputer berdasarkan jenis file</p> <p>Akuntabel : menggunakan computer dengan bertanggung jawab karena merupakan barang milik negara</p> <p>Kompeten : menyelesaikan tugas dengan baik dalam meningkatkan diri menggunakan computer</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menggunakan computer</p>	<p>Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>

<p>Loyal : menjaga kerahasiaan isi file arsip</p> <p>Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan</p> <p>Harmonis : menghargai setiap masukan</p> <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti terhadap kualitas data yang ada</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menggunakan alat digital dan internet</p> <p>3) Menyimpan file ke dalam hardisk sebagai cadangan data (<i>back up</i>)</p> <p>Loyal : menjaga kerahasiaan isi file arsip sebagai cadangan data/<i>back up</i></p> <p>Kompeten : menyelesaikan tugas dengan baik dalam meningkatkan diri menggunakan computer</p> <p>Akuntabel : menggunakan computer dengan bertanggung jawab karena merupakan barang milik negara</p> <p>Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan</p> <p>Harmonis : menghargai setiap masukan</p> <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti terhadap kualitas data yang ada.</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menggunakan alat digital dan internet</p> <p>4) Membuat akun google mail (<i>gmail</i>) baru dan membuat folder di Google Drive</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>		
--	--	--

<p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dalam menggunakan internet dan penggunaan media penyimpanan online</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti dan responsivitas terhadap perubahan</p> <p>Loyal : menjaga rahasia akun gmail</p> <p>Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan</p> <p>Harmonis : menghargai setiap masukan</p> <p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p> <p>5) Menyalin dan mengupload File hasil pemindaian dan soft file hasil sortiran ke Google Drive</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dalam menggunakan internet dan penggunaan media penyimpanan online</p> <p>Loyal : menjaga kerahasiaan akun gmail</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab penuh atas hasil arsip yang disimpan ke dalam media penyimpanan online</p> <p>Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan</p> <p>Harmonis : menghargai setiap masukan</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti dan responsivitas terhadap perubahan</p> <p>6) Membuat <i>shortlink</i> atau QR Code</p>		
---	--	--

<p>Adaptif : membuat inovasi baru dengan pengadaan media penyimpanan secara online</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri terhadap media penyimpanan online</p> <p>Loyal : menjaga nama baik seksi dengan tidak menyalahgunakan link ke sembarang orang</p> <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perubahan tiada henti dalam menyelesaikan tugas rancangan aktualisasi</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab terhadap tugas rancangan aktualisasi dan menjaga kerahasiaan isi folder arsip</p> <p>Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan</p> <p>Harmonis : menghargai setiap masukan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi :</p> <p>Kegiatan merancang pembuatan penyimpanan berbasis online dengan output tersimpannya data ke dalam Google Drive dan arsip berkas pengadaantanah dapat diakses melalui <i>shortlink</i> atau <i>QR Code</i> yang meliputisortir data dari pc hingga ke proses penguploada data akan memberikan manfaat sesuai Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanah Nasional yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dalam hal peningkatan kinerja perbaikan kualitas data guna</p>	<p>Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	

<p>meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan sebagai bentuk tanggung jawab dan profesionalitas dalam menjalankan tugas</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan output arsip digitalisasi merupakan perwujudan nilai Melayani (cermat dan teliti serta peduli terhadap data arsip), Profesional (mampu bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menyusun rancangan aktualisasi), Terpercaya (patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab dalam pengumpulan data yang diberikan baik dari atasan, mentor, coach, rekan kerja) sebagaimana nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “<i>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</i>”</p>	<p>Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Anisa Rahmawati
 NIP : 19980310 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya tata kelola arsip kegiatan pengadaan tanah secara digital
 Gagasan : Merancang pembuatan penyimpanan tata kelola arsip secara digital

Kegiatan 4 : Pembuatan Laporan..... 29 Agustus – 3 September 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 13) Mengevaluasi kekurangan 14) Melakukan rekap hasil perbaikan 15) Menyampaikan hasil aktualisasi dan laporan perbaikan dengan atasan langsung/mentor dan coach	Kegiatan ke-4 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.	Jumat, 2 September 2022 Melalui WA dan Zoom
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 3) Laporan aktualisasi 4) Bukti dokumentasi	Kegiatan ke-4 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan	

	penjadwalan.
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>4) Mengevaluasi kekurangan</p> <p>Akuntabel : pengawasan oleh staf dan atasan dengan tanggung jawab</p> <p>Harmonis : menjalin kerja sama yang sinergis dalam proses monitoring</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Kompeten : bertanggung jawab atas berlangsungnya kegiatan</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan dengan rekan kerja selama proses pengawasan kegiatan berlangsung</p> <p>Loyal : menjaga nama baik seksi</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>5) Melakukan rekap hasil perbaikan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Kompeten : bertanggung jawab atas</p>	<p>Kegiatan ke-4 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>

berlangsungnya kegiatan

Loyal : menjaga nama baik ASN dalam proses evaluasi

Harmonis : menghargai masukan dan saran sebagai proses kearah perbaikan

Akuntabel : konsisten dalam menyelesaikan tugas terhadap perbaikan yang ada

Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan dengan rekan kerja selama proses pengawasan kegiatan berlangsung

Adaptif : menyesuaikan diri menghadapi perubahan

6) Menyampaikan laporan perbaikan dengan atasan langsung/mentor dan coach

Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja untuk membangun kerja sama yang sinergis dalam penyelesaian tugas rancangan aktualisasi

Kompeten : mengembangkan kompetensi diri terhadap perbaikan dan masukan dari atasan

Akuntabel : mampu bertanggung jawab atas kegiatan yang akan dilakukan dan

<p>menyelesaikan perbaikan menurut rekomendasi dari atasan</p> <p>Loyal : menyelesaikan tugas dengan penuh dedikasi</p> <p>Harmonis : menghargai atas masukan dan rekomendasi yang diberikan atasan maupun rekan kerja</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi :</p> <p>Dengan adanya evaluasi kekurangan dan melakukan perbaikan dari setiap kekurangan dan mendapat masukan dari atasan langsung baik dari mentor dan coach dengan hasil output berupa laporan aktualisasi dengan bukti dokumentasi merupakan perwujudan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, adanya timbal balik saling kerja sama dalam organisasi sehingga hal yang kurang atau bermasalah</p>	<p>Kegiatan ke-4 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	

dapat diselesaikan dan diperbaiki		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan output laporan aktualisasi merupakan perwujudan nilai</p> <p>Melayani (cermat dan teliti serta dapat mempertanggungjawabkan tahapan kegiatan rancangan aktualisasi),</p> <p>Profesional (mampu bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menyusun rancangan aktualisasi dan melakukan perbaikan dari atasan),</p> <p>Terpercaya (patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab dalam pengumpulan data yang diberikan baik dari atasan, mentor, coach, rekan kerja) sebagaimana nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “<i>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</i>”</p>	<p>Kegiatan ke-4 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 1 (satu) / Minggu Pertama (5 - 13 Agustus 2022)

Nama : Anisa Rahmawati

NIP : 19980310 202204 2 003

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Arsip Kegiatan Pengadaan Tanah secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Persiapan Awal	1) Melakukan studi literatur yang relevan	Mendapatkan hasil literatur yang relevan dan mendapat persetujuan dari atasan	5 – 13 Agustus 2022	Pada tahapan kegiatan pertama yaitu melakukan studi literatur yang relevan yaitu dengan evident Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum sesuai dengan unit kerja penulis yaitu ada di



2) Melakukan konsultasi kepada atasan langsung

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Pada tahap kegiatan yang kedua yaitu melakukan konsultasi kepada atasan langsung atau mentor (Bapak Miftahul Fahmi, A.Ptnh. di ruang Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantah Kabupaten Probolinggo pada hari Kamis, 11 Agustus 2022. Pada tahap kegiatan ketiga yaitu mengintegrasikan hasil studi literature dan hasil konsultasi dengan coach dan mentor dilaksanakan dengan coach Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom. melalui media zoom.



3) Mengintegrasikan hasil studi literatur dan hasil konsultasi dengan coach dan mentor



Dengan melakukan persiapan studi literatur dan konsultasi dengan atasan langsung atas persetujuan tentang isu yang dipilih dengan menghasilkan output hasil literature yang relevan dan persetujuan atasan berupa daftar pustaka dan maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN guna mempercepat proses peningkatan kualitas data berdasarkan arahan kebijakan strategis yang dirumuskan nilai- nilai BerAkhlah yaitu **Berorientasi**

					<p>Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif telah diaktualisasikan. Output yang dihasilkan merupakan perwujudan nilai Melayani (cermat dan teliti serta peduli terhadap sumber literasi), Profesional (bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menyelesaikan Rancangan Aktualisasi), Terpercaya(patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung</p>
--	--	--	--	--	---

					jawab yang diberikan dan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela terhadap jabatan) sebagaimana nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, dan Terpercaya”
--	--	--	--	--	--

Yang membuat laporan



Anisa Rahmawati,S.H.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 2 (dua) / Minggu Kedua (15 - 20 Agustus 2022)

Nama : Anisa Rahmawati

NIP : 19980310 202204 2 003

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Arsip Kegiatan Pengadaan Tanah secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Menyiapkan alat/perangkat (komputer dan scanner)	1) Mengecek kondisi alat/perangkat 	Tersedianya <i>soft file</i> arsip tol hasil <i>scan</i> yang terkumpul dalam satu folder pengadaan tanah	15 – 20 Agustus 2022	Pada tahapan kegiatan kedua yaitu menyiapkan alat/perangkat berupa scanner dan computer dilakukan di dalam ruangan seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor pertanahan kab. Probolinggo. Tahapan kegiatan pertama yaitu mengecek kondisi alat/perangkat,

2) Mengumpulkan dan menyortir berkas untuk diarsip.



3) Melakukan pemindaian (*scan*)

setelah dilakukan pengecekan oleh penulis, computer dan scan dalam kondisi baik dan stabil sehingga dalam pengumpulan dan sortir berkas dapat dilakukan ke tahap selanjutnya dengan melakukan pemindaian. Berkas yang di scan yaitu arsip surat proses mediasi. Kegiatan kedua dilakukan pada hari Jumat, 19 Agustus 2022 dengan Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom melalui media zoom dan whatsapp pada hari yang sama. Output yang dihasilkan yaitu Tersedianya *soft file* arsip tol hasil *scan* yang terkumpul dalam satu folder



pengadaan tanah. Dengan tersedianya soft file arsip tol hasil *scan* yang terkumpul dalam satu folder merupakan penyelesaian permasalahan dalam upaya peningkatan kualitas data secara elektronik yang mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia melalui digitalisasi. Dengan output arsip digitalisasi merupakan perwujudan nilai

					<p>Melayani (cermat dan teliti serta peduli terhadap data arsip),</p> <p>Profesional (mampu bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menyusun rancangan aktualisasi),</p> <p>Terpercaya (patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan) sebagaimana nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “<i>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</i>”.</p> <p>nilai- nilai</p>
--	--	--	--	--	---

					BerAkhhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif telah diaktualisasikan.
--	--	--	--	--	---

Yang membuat laporan



Anisa Rahmawati,S.H.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI
CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga) / Minggu Ketiga (22 - 27 Agustus 2022)

Nama : Anisa Rahmawati

NIP :19980310 202204 2 003

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Arsip Kegiatan Pengadaan Tanah secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
------------	-----------------	----------------	---------------	----------------	-------------------

<p>3.</p>	<p>Merancang Pembuatan penyimpanan berbasis Online</p>	<p>1) Melakukan Sortir <i>Softfile</i> di PC</p>  <p>2) Membuat folder dalam local disk yang ada dalam komputer berdasarkan jenis file</p>	<p>Tersimpannya data kedalam Google Drive dan arsip berkas pengadaan tanah dapat diakses melalui <i>shortlink</i> atau <i>QR Code</i></p>	<p>22 – 27 Agustus 2022</p>	<p>Pada kegiatan ketiga terdapat ena m tahapan kegiatan yaitu Melakukan Sortir <i>Softfile</i> di PC, Membuat folder dalam local disk yang ada dalam komputer berdasarkan jenis file, Menyimpan file ke dalam hardisk sebagai cadangan data (<i>back up</i>), Membuat akun google mail</p>
-----------	---	--	---	-----------------------------	--

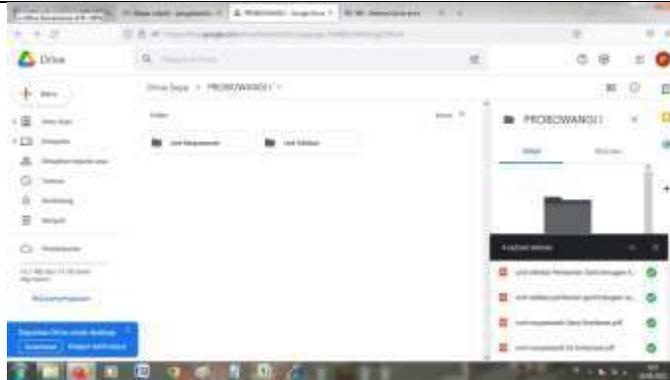


3) Menyimpan file ke dalam hardisk sebagai cadangan data (*back up*)

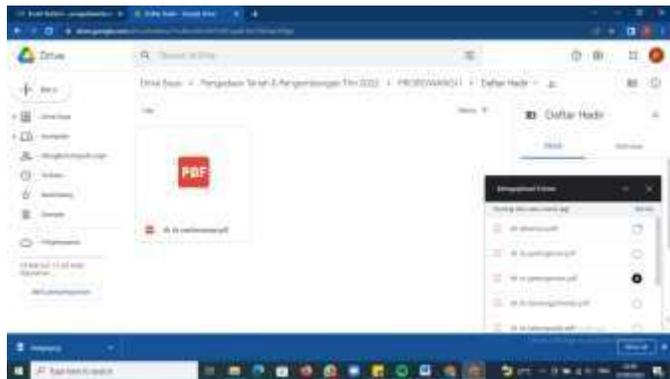
4) Membuat akun google mail (*gmail*)baru dan membuat folder di Google Drive

(*gmail*)baru dan membuat folder di Google Drive, Menyalin dan mengupload File hasil pemindaian dan soft file hasil sortiran ke Google Drive, Membuat *shortlink* atau QR Code.

Kegiatan ketiga dilakukan mulai tanggal 22 sampai dengan 27 Agustus 2022. Sebelum melakukan kegiatan , penulis melakukan konsultasi dengan mentor Bapak Miftahul Fahmi, A.Ptnh, kemudian dilanjutkan dengan bimbingan dengan Coach Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom. Output yang dihasilkan yaitu penyimpanan digitalisasi arsip yang dapat diakses melalui shortlink dan



5) Menyalin dan mengupload File hasil pemindaian dan soft file hasil sortiran ke Google Drive



6) Membuat *shortlink* atau QR Code
Shortlink : <https://bit.ly/3e0DGWG>
QR Code : (di halaman lampiran)

7) Menyebarluaskan hasil kepada rekan kerja

QR Code dengan disertai evidence terlampir.

Penerapan Core Value ASN nilai-nilai BerAkhlaq juga diaktualisasikan dalam setiap tahapan kegiatan.

Adaptif : membuat inovasi baru dengan pengadaan media penyimpanan secara online
Kompeten : meningkatkan kompetensi diri terhadap media penyimpanan online

Loyal : menjaga nama baik seksi dengan tidak menyalahgunakan link ke sembarang orang,
Berorientasi Pelayanan : melakukan perubahan tiada henti dalam menyelesaikan tugas

					<p>rancangan aktualisasi, Akuntabel : bertanggung jawab terhadap tugas rancangan aktualisasi dan menjaga kerahasiaan isi folder arsip, Kolaboratif : meminta bantuan atasan dan rekan kerja jika menemukan kesulitan, Harmonis : menghargai setiap masukan</p> <p>Kegiatan merancang pembuatan penyimpanan berbasis online dengan output tersimpannya data ke dalam Google Drive dan arsip berkas pengadaantah dapat diakses</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>melalui <i>shortlink</i> atau <i>QR Code</i> yang meliputi sortir data dari pc hingga ke proses penguploada data akan memberikan manfaat sesuai Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanah Nasional yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dalam hal peningkatan kinerja perbaikan kualitas data guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan sebagai bentuk tanggung jawab dan profesionalitas dalam menjalankan</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>tugas</p> <p>Dengan output arsip digitalisasi merupakan perwujudan nilai Melayani (cermat dan teliti serta peduli terhadap data arsip), Profesional (mampu bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menyusun rancangan aktualisasi), Terpercaya (patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab dalam pengumpulan data yang diberikan baik dari atasan, mentor, coach, rekan kerja)</p>
--	--	--	--	--	--

					sebagaimana nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, dan Terpercaya”
--	--	--	--	--	---

Yang membuat laporan



Anisa Rahmawati,S.H.



Kegiatan ketiga melakukan konsultasi dengan Bapak Miftahul Fahmi, A.Ptnh selaku mentor.



BerAKHLAK
BerAKHLAK
BerAKHLAK

**DIGITALISASI ARSIP
SEKSI PENGADAAN TANAH & PENGEMBANGAN
KANTAH KAB. PROBOLINGGO**



Scan to look the progress

**ANISA RAHMAWATI
GELOMBANG 4 ANGKATAN XXX KELOMPOK 3**



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (empat) / Minggu Keempat (29 Agustus - 2 September 2022)

Nama : Anisa Rahmawati

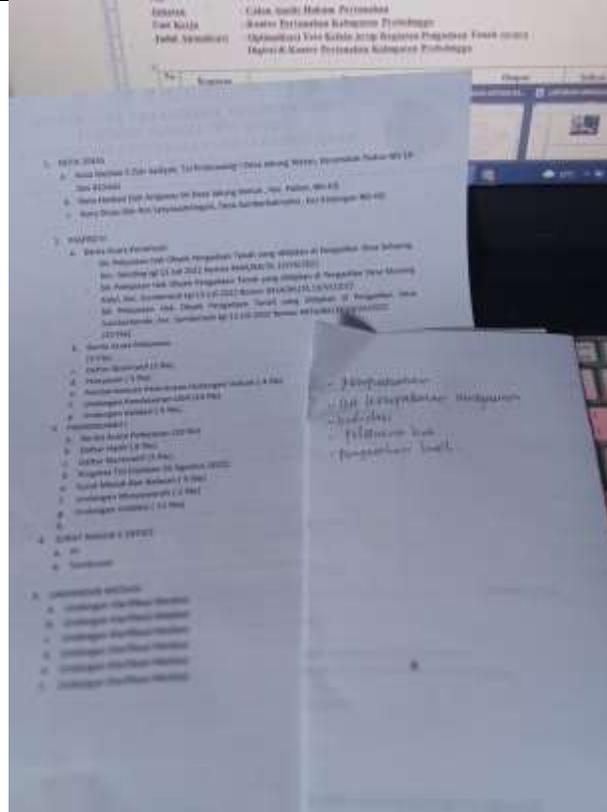
NIP : 19980310 202204 2 003

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Arsip Kegiatan Pengadaan Tanah secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
4.	Penyusunan Laporan	<p>1. Mengevaluasi Kekurangan</p>  <p>2. Melakukan rekap hasil perbaikan</p>	Laporan Aktualisasi	29 Agustus – 2September 2022	<p>Pada tahapan kegiatan keempat yaitu mengevaluasi kekurangan melakukan rekap hasil perbaikan, menyampaikan hasil aktualisasi dan laporan perbaikan dengan atasan langsung/mentor dan <i>coach</i>.</p> <p>Pada tahap pertama</p>



3. Menyampaikan laporan perbaikan dengan atasan langsung/mentor dan *coach*

yaitu mengevaluasi kekurangan, tahap ini dilakukan dengan merekap file-file yang belum terupload di Google Drive dengan mengedepankan sikap kehati-hatian. Tahapan pertama dilakukan di ruang seksi pengadaan tanah dan pengembangan dengan menggunakan fasilitas kantor, dimana hasil scan berkas setelah diarsipkan dan dicek ulang untuk dievaluasi kekurangannya.

Lalu tahap kedua yaitu merekap hasil perbaikan, artinya penulis membuat list tentang file arsip apa



yang kurang dan belum lengkap.

Pada tahap ketiga yaitu mengkonsultasikan hal tersebut dengan mentor dan coach. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor pada hari Jumat, 2 September 2022 di ruang seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantah Probolinggo dan bimbingan dengan coach melalui media Whatsapp Group. Dari ketiga tahapan kegiatan diatas, maka Output kegiatan terhadap pemecahan isu adalah Laporan aktualisasi yang berupa konsep dan bukti dokumentasi

					<p>yang berupa foto dan video.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Mengevaluasi kekurangan</p> <p>Akuntabel : pengawasan oleh staf dan atasan dengan tanggung jawab</p> <p>Harmonis : menjalin kerja sama yang sinergis dalam proses monitoring</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Kompeten : bertanggung jawab atas berlangsungny</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>a kegiatan</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan dengan rekan kerja selama proses pengawasan kegiatan berlangsung</p> <p>Loyal : menjaga nama baik seksi</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>2) Melakukan rekap hasil perbaikan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Kompeten : bertanggung jawab atas</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>berlangsung ya kegiatan Loyal : menjaga nama baik ASN dalam proses evaluasi Harmonis : menghargai masukan dan saran sebagai proses kea rah perbaikan Akuntabel : konsisten dalam menyele- saikan tugas terhadap perbaikan yang ada Kolaboratif :bekerja sama dengan atsan dengan rekan kerja selama proses</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>pengawasan kegiatan berlangsung</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>3) Menyampaikan laporan perbaikan dengan atasan langsung/mentor dan coach</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja untuk membangun kerja sama yang sinergis dalam penyelesaian tugas rancangan aktualisasi</p> <p>Kompeten : mengem-</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>bangkan kompetensi diri terhadap perbaikan dan masukan dari atasan</p> <p>Akuntabel : mampu bertanggung jawab atas kegiatan yang akan dilakukan dan menyelesaikan perbaikan menurut rekomendasi dari atasan</p> <p>Loyal : menyelesaikan tugas dengan penuh dedikasi</p> <p>Harmonis : menghargai atas masukan dan rekomendasinya ng diberikan atasan maupun</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>rekan kerja</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Dengan adanya evaluasi kekurangan dan melakukan perbaikan dari setiap kekurangan dan mendapat masukan dari atasaan langsung baik dari mentor dan coach dengan hasil output berupa laporan aktualisasi dengan bukti dokumentasi merupakan perwujudan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, adanya timbal balik saling kerja sama dalam organisasi sehingga hal yang kurang atau bermasalah dapat diselesaikan dan diperbaiki</p> <p>Dengan output laporan aktualisasi merupakan perwujudan nilai Melayani (cermat dan teliti serta dapat mempertanggungjawabkan tahapan kegiatan rancangan aktualisasi), Profesional (mampu bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; senantiasa mengembangkan diri</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>untuk peningkatan kompetensi dalam menyusun rancangan aktualisasi dan melakukan perbaikan dari atasan),</p> <p>Terpercaya (patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab dalam pengumpulan data yang diberikan baik dari atasan, mentor, coach, rekan kerja) sebagaimana nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu <i>“Melayani, Profesional, dan Terpercaya</i></p>
--	--	--	--	--	--

Yang membuat laporan

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anisa' with a stylized flourish extending from the bottom right.

Anisa Rahmawati,S.H.



Kegiatan keempat melakukan konsultasi dengan Bapak Miftahul Fahmi, A.Ptnh selaku mentor.

Output:



BerAKHLAK
BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK
BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK

**DIGITALISASI ARSIP
SEKSI PENGADAAN TANAH & PENGEMBANGAN
KANTAH KAB. PROBOLINGGO**



Scan to look the progress

**ANISA RAHMAWATI
GELOMBANG 4 ANGKATAN XXX KELOMPOK 3**





BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan, Jujur, Terbuka, Kompeten dan
Berorientasi Masyarakat



 **BerAKHLAK**
Berorientasi Pelayanan, Jujur, Terbuka, Kompeten dan Berorientasi Masyarakat

DIGITALISASI ARSIP
SEKSI PENGADAAN TANAH & PENGEMBANGAN
KANTAH KAB. PROBOLINGGO



Scan to look the progress

or you can click the link below



<https://bit.ly/3e0DGWG>

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows.