



LAPORAN AKTUALISASI
PENATAAN ARSIP SURAT KEPUTUSAN HAK PAKAI DIGITAL DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO

Disusun Oleh :

Nama : Khoirunnisa Diyah Permata, S.H.
NIP : 19990728 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :
" **Penataan Arsip Surat Keputusan Hak Pakai Digital Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro**"

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXXI:

Nama : Khoirunnisa Diyah Permata, S.H.
NIP : 19990728 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

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

Menyetujui,

Bogor, 10 Oktober 2022

Coach

Toto Hernawo, S.Pd.
NIP. 198505252009031002

Bojonegoro, 10 Oktober 2022

Mentor,

Ahmad Hilman Afandi, A.Ptnh, M.H.
NIP. 19680210 198903 1 004

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah Rabbil'Alamin, Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat melaksanakan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi yang berjudul "Penataan Arsip Surat Keputusan Hak Pakai Digital Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro" dengan baik dan lancar. Laporan aktualisasi ini disusun dan diajukan sebagai persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kesulitan dan hambatan yang penulis hadapi dan lewati dalam perjalanan penulisan laporan aktualisasi tidak mungkin dapat penulis selesaikan sendiri. Berkat rahmat dari-Nya serta dukungan orang tua, coach dan mentor, juga teman-teman penulis yang senantiasa memberikan doa, dukungan, mengorbankan waktu, pikiran, tenaga dan mencurahkan ilmu dan pemikirannya dalam membantu penulis melewati tiap-tiap kesulitan yang ada.

Terselesainya Laporan aktualisasi ini tentunya tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang yang senantiasa memberikan rahmat dan karunia-NYA dalam segala hal kepada penulis;
2. Ibunda Sri Martutik yang senantiasa memberikan kasih sayang, doa, nasehat dan pengorbanan untuk memberikan segalanya kepada penulis;
3. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini;
4. Bapak Toto Hernawo, S.Pd selaku Pembimbing (Coach) penulis yang selalu membimbing penulis selama Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil berlangsung
5. Bapak Ahmad Hilam Afandi, A. Ptnh, M.H. selaku Mentor penulis yang selalu membimbing dan memberikan arahan serta motivasi dalam pelaksanaan aktualisasi;
6. Widyaiswara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah berbagi ilmu dan pengalaman;
7. Bapak Andreas Rohyadi, S.Sos selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
8. Seluruh staff/rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro yang telah memberikan dukungan;

9. Teman-teman Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXXI yang tidak bisa disebutkan satu persatu, kalian luar biasa;
10. Semua pihak yang telah ikut membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam Laporan aktualisasi ini. Karena itu penulis sangat mengharapkan masukan, saran, dan kritik yang membangun dari semua pihak. Penulis berharap Laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, masyarakat, agama, bangsa dan negara. Atas perhatiannya, penulis mengucapkan banyak terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Bojonegoro, 10 Oktober 2022

Penulis,



Khoirunnisa Diyah Permata, S.H.

NIP. 19990728 202204 2 001

DAFTAR ISI

COVER	
LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
BAB I	9
PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang	9
B. Tujuan Organisasi	11
C. Tugas dan Fungsi	13
D. Struktur Organisasi	13
BAB II	16
RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Identifikasi Isu	16
A. Penentuan Gagasan Pemecahan isu	25
C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	27
D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	58
BAB III	62
PELAKSANAAN AKTUALISASI	62
A. Role Model	62
B. Realisasi Aktualisasi.	63
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	82
D. Tindak Lanjut	83
DAFTAR PUSTAKA	88

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	22
Tabel 1. 2	24
Tabel 1. 3	25
Tabel 1. 4.....	28
Tabel 1. 5	57
Tabel 1. 6	58
Tabel 1. 7	83
Tabel 1. 8.....	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.....	17
Gambar 2. 2.....	18
Gambar 2. 3.....	19
Gambar 2. 4.....	20
Gambar 2. 5.....	21
Gambar 2. 6.....	62
Gambar 2. 7.....	63
Gambar 2. 8.....	64
Gambar 2. 9.....	64
Gambar 2. 10.....	65
Gambar 2. 11.....	65
Gambar 2. 12.....	66
Gambar 2. 13.....	66
Gambar 2. 14.....	67
Gambar 2. 15.....	67
Gambar 2. 16.....	68
Gambar 2. 17.....	68
Gambar 2. 18.....	69
Gambar 2. 19.....	69
Gambar 2. 20.....	70
Gambar 2. 21.....	70
Gambar 2. 22.....	71
Gambar 2. 23.....	72
Gambar 2. 24.....	72
Gambar 2. 25.....	73
Gambar 2. 26.....	73
Gambar 2. 27.....	74
Gambar 2. 28.....	82

DAFTAR BAGAN

Bagan 3. 1	14
Bagan 3. 2	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembukaan Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 telah tertulis mengenai tujuan negara salah satunya yaitu mamjukan kesejahteraan umum. Tujuan tersebut dirasa sejalan dengan tujuan dan cita – cita bangsa yang termuat dalam Pasal 33 ayat (3) bahwa *“bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar – besar kemakmuran rakyat”*. Ketentuan tersebut dijabarkan pada Pasal 2 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 selanjutnya disebut dengan UUPA tentang Peraturan Dasar Pokok – Pokok Agraria yang menentukan bahwa *“dan hal-hal sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1, bumi, air, dan ruang angkasa, termasuk kekayaan alam di dalamnya pada tingkatan tertinggi dikuasai oleh negara, sebagai organisasi kekuasaan seluruh rakyat”*.

Dengan lahirnya UUPA maka terwujudlah suatu hukum agraria nasional yang memberikan kepastian hukum bagi masyarakat Indonesia. UUPA merupakan peraturan dasar bagi hukum agraria nasional, maka dalam pelaksanaannya UUPA masih memerlukan Undang – Undang dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.

Pasal 2 ayat (1) UUPA tersebut memiliki maksud bahwa negara mempunyai kekuasaan mengatur tanah – tanah yang telah dimiliki oleh seseorang atau Badan Hukum dan tanah – tanah yang belum dimiliki oleh seseorang atau Badan Hukum akan langsung dimiliki oleh negara. Wewenang negara dalam mengatur dan menyelenggarakan peruntukan serta mengatur pemilikan tanah diatur dalam Pasal 2 ayat (2) UUPA. Penguasaan yang dilakukan oleh negara pada UUPA menganut konsep bahwa negara menguasai dan bukan memiliki dalam hubungan antara negara dengan tanah. Kepastian Hukum untuk pemilik Hak Atas Tanah oleh UUPA di sebutkan hanya dapat diperoleh melalui pendaftaran tanah.

Hak atas tanah merupakan hak yang memberikan wewenang untuk mempergunakan tanah yang bersangkutan demikian pul atubuh bumi dan air serta ruang yang ada di atasnya sekedar diperlukan untuk kepentingan yang langsung berhubungan dengan penggunaan tanah itu dalam batas – batas menurut undang – undang ini dan perturan – peraturan yang lebih tinggi. Hak Atas Tanah yang termuat dalam UUPA terdapat Hak

Milik, Hak Pakai, Hak Guna Bangunan, Hak Guna Usaha, Hak Sewa, Hak Membuka Tanah dan Hak Memungut Hasil Hutan dan Hak – Hak Lain.

Tanah negara berdasarkan Pasal 1 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah merupakan Tanah Negara atau tanah yang dikuasai langsung oleh Negara adalah tanah yang tidak dipunyai dengan sesuatu hak atas tanah” kalimat di kuasai negara memiliki makna bukanlah negara sebagai pemilik tanah melainkan negara sebagai penguasa tanah yang memiliki wewenang menyelenggarakan peraturan dan penatagunaan.

Kantor Pertanahan merupakan Kantor Pertanahan yang merupakan salah satu kantor “public service” yang bersifat tunggal (tidak ada saingan) harus mampu memberikan kepuasan pada pelanggan dimana tugas utamanya yaitu pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi pertanahan yang meliputi fungsi-fungsi sebagai berikut : pengaturan penguasaan tanah, penatagunaan tanah, hak-hak atas tanah, pengukuran dan pendaftaran tanah, dan informasi pertanahan.

Pengelolaan informasi dalam hal data maupun arsip berkas sangat berguna dalam menunjang setiap aktivitas kegiatan dalam perkantoran. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip. Berdasarkan Pasal 1 ayat (2) Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 terkait kearsipan, arsip merupakan suatu bentuk rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara dan lembaga lainnya. Arsip memiliki fungsi yaitu sebagai pusat ingatan dan alat bantu pengambil keputusan, bukti eksistensi organisasi, maka dengan fungsi tersebut suatu perkantoran harus adanya manajemen atau pengelolaan arsip.

Arsip merupakan dokumen penting di suatu kantor, setiap pegawai harus bertanggung jawab dalam memelihara arsip – arsip kantor, penulis melakukan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro, berdasarkan pengamatan pada satuan kerja penulis, masih dirasa belum tertibnya mengenai penataan pengarsipan berkas dalam hal Surat Keputusan yang selanjutnya disebut dengan SK Hak Pakai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro. Surat Keputusan adalah surat formal penting yang dikeluarkan oleh lembaga formal seperti sekolah, organisasi, instansi pemerintah dan pengambil keputusan lainnya

Dokumen arsip SK Hak Pakai harus dilakukan penataan yang sistematis dan berurutan agar dapat terhindar dari permasalahan yang tidak diinginkan seperti hilangnya arsip SK Hak Pakai, namun dokumen Arsip SK Hak Pakai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro masih belum tertata secara sistematis dan berurutan, dokumen hanya tergeletak dilantai saja tanpa adanya Labelling di setiap bundle dokumen, hal ini menjadi salah satu penyebab sulit nya pencarian dokumen Arsip yang dibutuhkan. Belum Optimalnya pengarsipan SK Hak Pakai dapat berdampak terhambatnya pelayanan yang diberikan karena pencarian berkas akan memakan waktu yang lama.

Sesuai dengan permasalahan diatas penggunaan elektronik dapat menjadi solusi, sesuai dengan definisi ASN yang SMART adalah ASN memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital, maka digitalisasi arsip yang sebelumnya merupakan arsip fisik atau pengarsipan secara manual dapat mencerminkan SMART ASN. Penulis tertarik untuk mengambil judul aktualisasi mengenai **“PENATAAN ARSIP SURAT KEPUTUSAN HAK PAKAI DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOJONEGORO”**.

B. Tujuan Organisasi

1. Visi

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/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”. Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

2. Misi

2.1 Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

1. Aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.

2. Aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan.
3. Aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2.2 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mewujudkan visi kementerian sehingga disamping penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang dilakukan oleh kementerian adalah berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, tetapi juga mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Adapun yang menjadi

3. Tujuan

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigma). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan, yaitu: 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan : 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Visi, Misi, dan Tujuan tersebut.

Adapun yang menjadi rujukan dalam Laporan aktualisasi ini berdasarkan tujuan Kementerian ATR/BPN adalah dapat menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran yang hendak dicapai, yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik 4 dari aspek pengelolaan operasional. Hal ini sejalan dengan judul dalam Laporan aktualisasi ini, yaitu pembangunan database spasial dan tekstual bidang tanah bermasalah pada seksi survei dan pemetaan

kantor pertanahan kota kendari yang dalam pelaksanaannya dirumuskan dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut: 1. Menyusun skema pengelolaan data; 2. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data kegiatan yang akan diinventarisasi; 3. Membuat geodatabase untuk data shp; 4. Menyimpan data kegiatan ke dalam sistem komputer; 5. Sharing informasi mengenai data yang tersimpan dan mekanisme pengelolaan data ke dalam bank data.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan; seksi penetapan hak dan pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Adapun tugas yang telah dilaksanakan selama menjadi CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro Seksi Penetapan hak dan pendaftaran, yaitu melaksanakan Digitalisasi arsip Surat Keputusan.

D. Struktur Organisasi

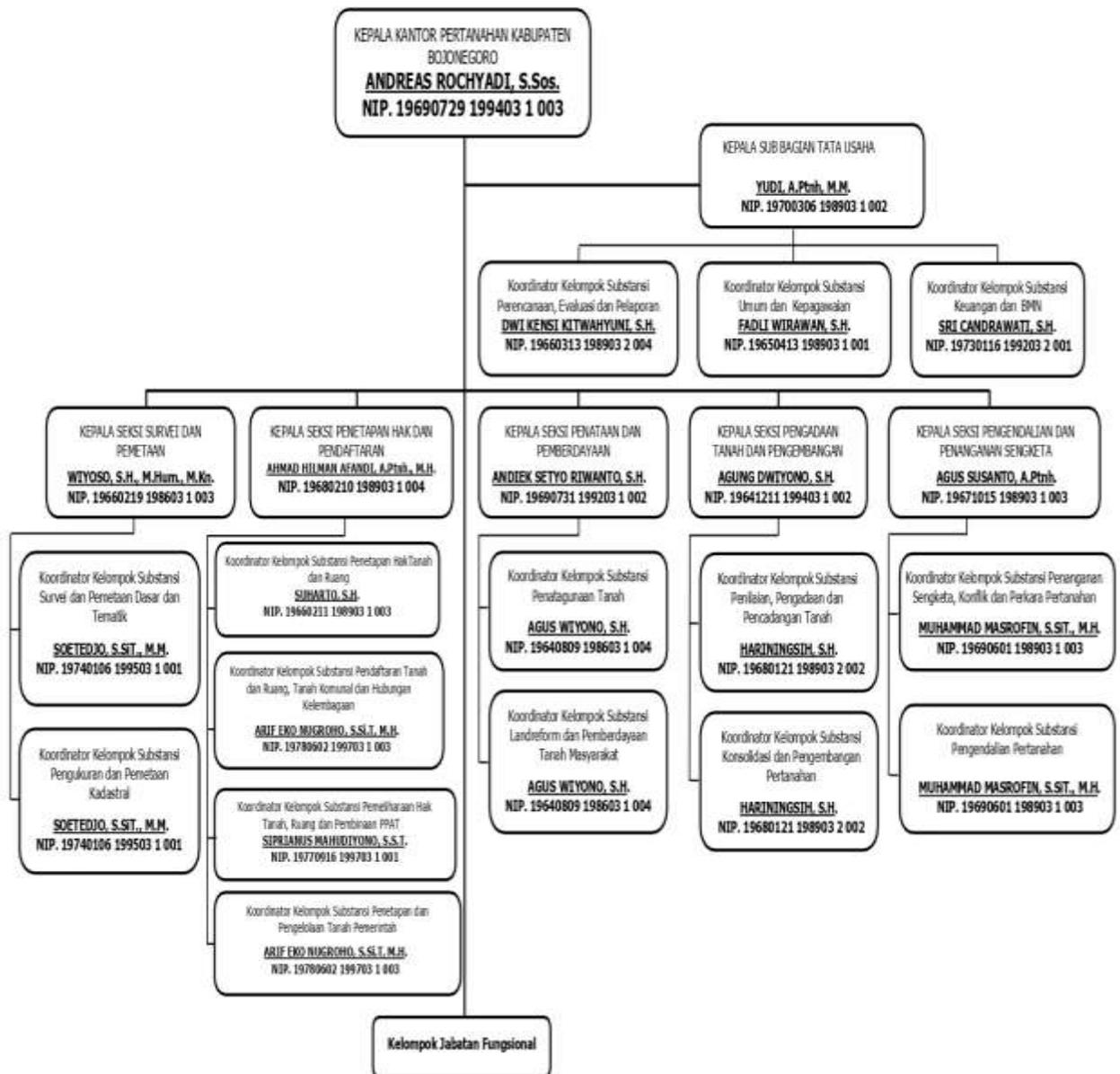
Berdasarkan Pasal 22 Permen No. 17 Tahun 2020 aturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, struktur organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Susunan stuktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Bagan 3. 1

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Pekalongan berdasarkan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2022 terdapat beberapa kegiatan pengelolaan dan pelayanan pertanahan yang terdiri dari kegiatan:

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

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pada hasil observasi dan hasil diskusi bersama dengan mentor dan para senior selama penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro, maka ditemukan beberapa isu atau potensi permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tanah sebagai berikut :

1. Belum Adanya Tempat Penyimpanan Arsip Fisik Surat Keputusan Permohonan Hak Pakai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pengarsipan ini harus dilakukan penyimpanan dengan baik jika tidak, akan menimbulkan ketidak teraturan dokumen arsip. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro arsip Surat Keputusan Hak Pakai belum dilakukan penyimpanan dengan baik, dokumen arsip hanya ditaruh lantai tanpa adanya tempat penyimpanan khusus. Kondisi saat ini pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro yaitu Outliner penyimpanan arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai tidak tertata pada satu tempat namun terpisah tempatnya yang mengakibatkan adanya ketidakaturan penataan dokumen arsip. Dampak yang akan terjadi dengan Adanya ketidakaturan pada penataan dokumen arsip Surat Keputusan Hak Pakai.

Managemen ASN : sesuai dengan asas manajemen ASN yaitu akuntabilitas, tanggung jawab dalam memelihara dokumen arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai.

Gambar 2.1

Outliner Arsip Surat Keputusan Hak Pakai



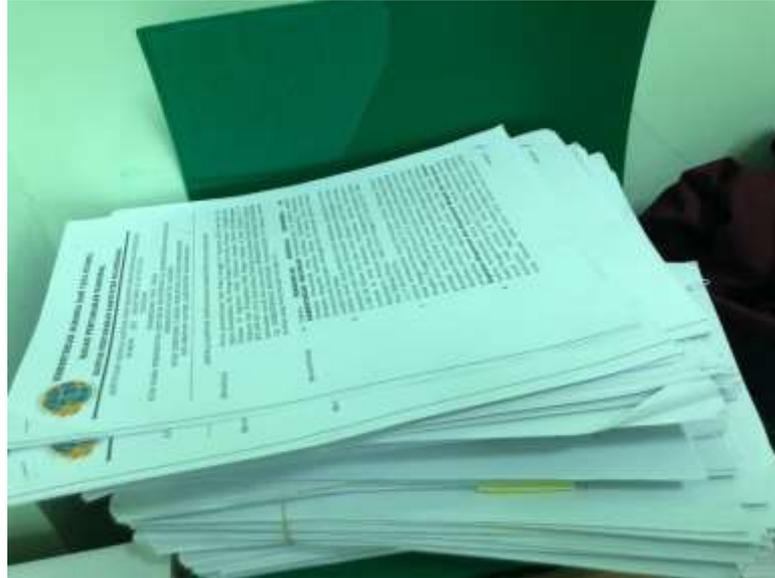
2. Belum Terdigitalisasi Pengarsipan Surat Keputusan Permohonan Hak Pakai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.

Dalam setiap kegiatan perkantoran terutama terkait administrasi, pentingnya pengelolaan informasi dalam hal data maupun arsip berkas sangat berguna dalam menunjang setiap aktifitas kegiatan perkantoran. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi. Kondisi Saat ini pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro yaitu pengarsipan masih manual atau hanya menggunakan arsip fisik dalam pengarsipan Surat Keputusan Hak Pakai. Dampak yang akan ditimbulkan yaitu Jika dibutuhkan harus mencari secara manual dengan membutuhkan waktu yang lama hal ini dapat berpotensi hilangnya dokumen arsip sehingga dapat menghambat pelayanan.

Smart ASN : Berdasarkan definisi ASN yang SMART adalah ASN memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital, maka digitalisasi arsip yang sebelumnya merupakan arsip fisik mencerminkan ASN SMART.

Gambar 2. 2

Dokumen Arsip Fisik Surat Keputusan Hak Pakai



3. Belum Adanya Panduan Pengarsipan Surat Keputusan Permohonan Hak Pakai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.

Pengarsipan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam penyelenggaraan administrasi. Adanya arsip sebagai bukti-bukti kegiatan dapat mempermudah apabila yang berkepentingan setiap saat memerlukan catatan-catatan. Setiap kantor harus menyediakan petunjuk teknis pengarsipan yang dapat digunakan sebagai pedoman pegawai. Kondisi terkini pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro yaitu tidak adanya pedoman pengarsipan SK Hak Pakai. Dengan tidak adanya pedoman dalam hal pengarsipan dapat berdampak pada tidak seragamnya pengarsipan yang dilakukan sehingga pegawai memiliki cara pandang yang berbeda beda

Manajemen ASN : Dengan belum adanya petunjuk teknis maka hal ini tidak sesuai dengan salah satu asas manajemen ASN yaitu Kepastian Hukum

Gambar 2. 3

Gambar Diagram Mengenai Pengetahuan Pegawai Mengenai Tata Cara Pengarsipan



4. Belum Optimalnya Pemberian *Labelling* Di Setiap Bundle Dokumen Arsip Surat Keputusan Permohonan Hak Pakai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.

Pengarsipan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam penyelenggaraan administrasi. Adanya arsip sebagai bukti-bukti kegiatan dapat mempermudah apabila yang berkepentingan setiap saat memerlukan catatan-catatan. Pemberian *Labelling* pada bundle dokumen arsip merupakan salah satu hal yang penting dalam pengarsipan, hal ini dapat menjadi solusi untuk mempercepat pencarian berkas sehingga tidak adanya pelayanan yang terhambat. Kondisi saat ini pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro yaitu tidak adanya *Labelling* pada setiap bundle dokumen arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai sehingga dapat menimbulkan dokumen terselip dan tidak sesuai dengan klasifikasinya serta Pencarian dokumen Arsip Surat Keputusan Hak Pakai membutuhkan waktu yang lama sehingga akan menghambat pelayanan.

Manajemen ASN : Dengan belum optimalnya pemberian *Labelling* tidak sesuai dengan salah satu asas manajemen ASN yaitu keterpaduan.

Gambar 2. 4

Outliner Arsip Fisik Surat Keputusan Hak Pakai



i

5. Kuantitas Permohonan Surat Keputusan Hak Pakai Tidak Sebanding dengan Sumber Daya Manusia Yang Ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.

Surat Keputusan merupakan surat yang dikeluarkan oleh instansi atau organisasi yang diwakili oleh pimpinan yang tertinggi yang berisi pernyataan memutuskan sesuatu hal yang berhubungan dengan tertib organisasi yang bersangkutan. Kondisi saat ini pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro yaitu Pengerjaan Surat Keputusan Hak Pakai hanya di lakukan oleh 1-2 orang saja dan Permohonan masuk dan yang masih terdapat tunggakan terdapat 45 berkas dari tahun 2019 – 2023 dengan kurangnya Sumber Daya Manusia menjadi terhambatnya pelayanan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.

Manajemen ASN : Dengan belum adanya Kuantitas Permohonan Surat Keputusan Hak Pakai Tidak Sebanding dengan Sumber Daya Manusia Yang Ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro sesuai dengan salah satu asas manajemen ASN yaitu Profesionalisme

Gambar 2. 5
Tunggakan Surat Keputusan Hak Pakai yang belum dikerjakan



B. Pemilihan Core Issue

Metode yang digunakan untuk menentukan isu adalah Metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgency (urgensi), seriousness (keseriusan), dan growth (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah Core Issue (Isu Prioritas).

1. Urgency : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. Seriousness : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. Growth : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Dengan indeks penilaian 1-5, dengan kriteria sebagai berikut :

- 1 = Tidak Tinggi
- 2 = Kurang Tinggi
- 3 = Cukup Tinggi
- 4 = Tinggi
- 5 = Sangat Tinggi

Penilaian kualitas isu dilakukan menggunakan diskusi langsung bersama mentor dengan skala nilai yang diberikan sebagai berikut :

Dari skala nilai yang dilakukan melalui diskusi langsung dengan mentor r dapat ditentukan penetapan isu dengan metode USG sebagai berikut :

Tabel 1. 1
Penetapan Isu Dengan Metode USG

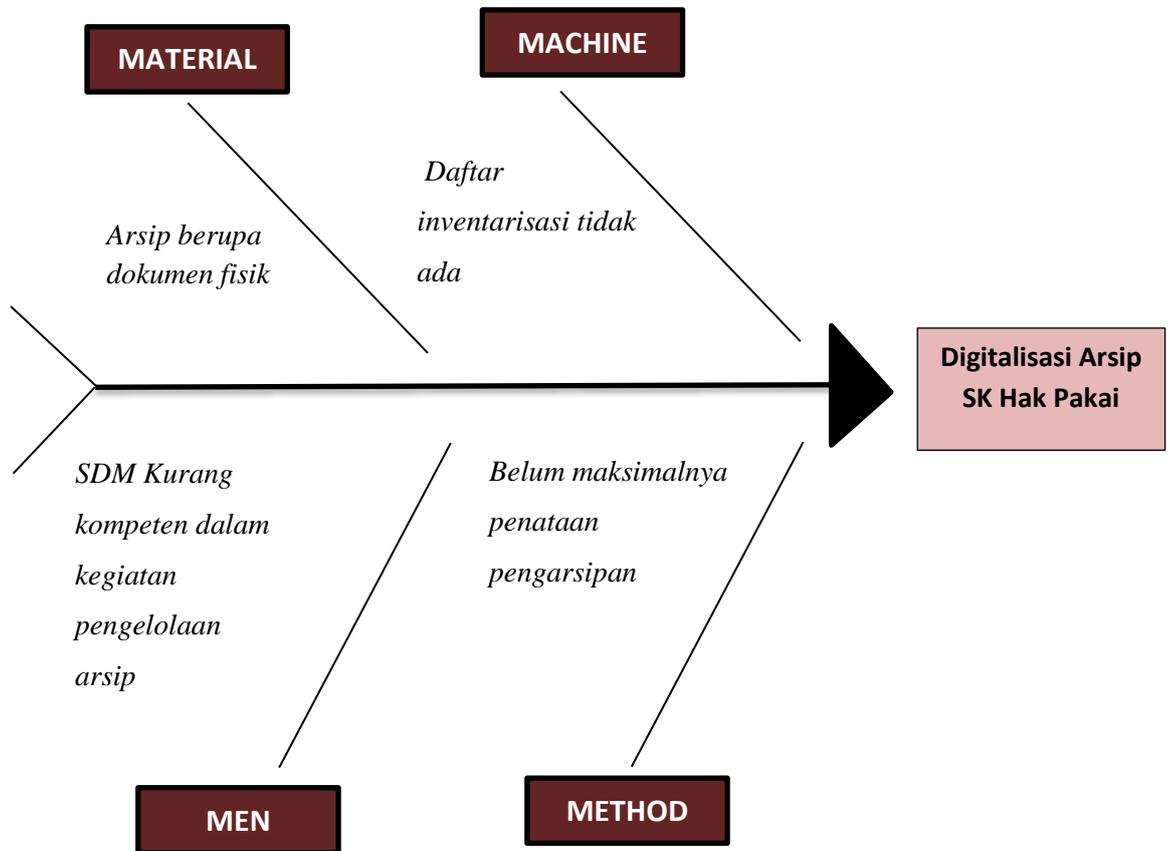
No.	Isu	Urgency	Serious	Growth	Total	Peringkat
1	Belum Adanya Tempat Penyimpanan Arsip Fisik SK Permohonan Hak Pakai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.	4	3	3	10	IV

2	Belum Terdigitalisasi Pengarsipan SK Permohonan Hak Pakai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	4	5	5	14	I
3	Belum Adanya Petunjuk Teknis Pengarsipan SK Permohonan Hak Pakai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro	4	4	3	11	III
4	Belum optimalnya pemberian <i>Labelling</i> Di Setiap Bundle Dokumen Arsip SK Permohonan Hak Pakai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.	5	4	4	12	II
5	Kuantitas Permohonan SK Hak Pakai Tidak Sebanding dengan Sumber Daya Manusia Yang Ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.	3	3	3	9	V

Berdasarkan tabel matrik penilaian kualitas isu di atas maka dapat ditentukan isu yang dapat di bahas oleh penulis yaitu “Belum Terdigitalisasi Pengarsipan SK Permohonan Hak Pakai Di Kantor Kabupaten Bojonegoro.

Untuk dapat mengidentifikasi permasalahan yang menyebabkan isu terpilih maka metode yang penulis gunakan adalah metode analisis fishbone yang dilakukan untuk menentukan sebab akibat permasalahan yang menjadi core issue / isu prioritas. Berikut analisis 4M (Man, Machine, Material, dan Method) untuk core issue :

Bagan 3. 2
Diagram *Fish Bone*



Dari analisis menggunakan metode fishbone diagram, dapat ditentukan apa yang menjadi penyebab timbulnya isu terpilih dan gagasan pemecah isu dari setiap penyebab yang ada dengan uraian sebagai berikut :

Tabel 1. 2
Keterangan Matriks *Fishbone*

No.	Aspek	Identifikasi
1.	Man	Jika SDM yang ada kurang kompeten maka pengarsipan SK Hak Pakai akan tidak terpelihara dengan baik
2.	Material	Jika arsip hanya berupa dokumen fisik saja maka pencarian akan membutuhkan waktu yang lama sehingga menghambat pelayanan
3.	Method	Jika belum maksimalnya penataan pengarsipan maka arsip akan terselip atau tercampur dengan dokumen lain

4.	Machine	Jika daftar Inventarisasi tidak ada maka proses pencarian arsip SK tidak dapat dilaksanakan secara cepat, efektif, dan efisien.
----	---------	---

A. Penentuan Gagasan Pemecahan isu

Berdasarkan isu yang telah ada diperlukan solusi untuk memecahkan permasalahan kurang optimalnya pengarsipan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Pekalongan. Analisis pemecahan masalah dilakukan menggunakan analisis Mc Namara, analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternative gagasan yakni kontribusi, kemurahan dan kelayakan. Analisis dengan menggunakan tapisan Mc Namara dapat dilihat pada Tabel 1.1 yang menyajikan hasil analisis Mc Namara.

Tabel 1. 3
Penentuan Gagasan dengan Analisi Mc Namara

No.	Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan			Total Skor
		Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	
1.	Penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan hasil digitalisasi arsip fisik SK Hak Pakai	5	5	4	14
2.	Pembuatan Petunjuk Teknis Pengarsipan	4	3	5	12
3.	Pembelian Rak Penyimpana Arsip	4	3	3	10
4.	Mengajukan pengadaan alat pindai yang lebih canggih	2	4	3	9

Hasil analisis pada Tabel 1.3 di atas dilakukan menggunakan survey dan diskusi langsung dengan mentor dan para senior yang menunjukkan bahwa gagasan nomor 2 (dua) memiliki tingkat efektifitas dan efisiensi paling tinggi, dengan demikian pada kegiatan aktualisasi akan menggunakan gagasan Penggunaan *Google Drive* sebagai penyimpanan hasil digitalisasi Arsip SK Hak Pakai. Penulis menggunakan *Google Drive* sebagai tempat penyimpanan SK digital Hak Pakai karena *Google Drive* mampu menyimpan dengan kapasitas bedar dan tidak adanya batas jangka waktu penyimpanan serta tingkat keamanan penggunaan *Google Drive* cukup aman sebab hanya pegawai yang memiliki akses yang dapat membukanya.

Gagasan yang telah terpilih tersebut berkaitan erat dengan nilai nilai Manajemen ASN dan Smart ASN. bahwa dengan memanfaatkan *Google Drive* menunjukkan sikap ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang baik dengan terus melakukan perbaikan pelayanan tiada henti serta meningkatkan kompetensi literasi Digital Skill dengan cakap dan mampu beradaptasi menggunakan teknologi yang ada dengan cara mendigitalisasi Arsip SK Hak Pakai agar lebih terorganisir.

C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

- Isu :
1. Belum Adanya Tempat Penyimpanan Arsip Fisik SK Permohonan Hak Pakai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.
 2. Belum Terdigitalisasi Pengarsipan SK Permohonan Hak Pakai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.
 3. Belum Adanya Petunjuk Teknis Pengarsipan SK Permohonan Hak Pakai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.
 4. Tidak Adanya *Labelling* Di Setiap Bundle Dokumen Arsip SK Permohonan Hak Pakai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.
 5. Kuantitas Permohonan SK Hak Pakai Tidak Sebanding dengan Sumber Daya Manusia Yang Ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.

Isu terpilih : Belum Terdigitalisasi Pengarsipan SK Permohonan Hak Pakai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.

Gagasan : 1. Penggunaan *Google Drive* sebagai penyimpanan hasil digitalisasi arsip fisik SK Hak Pakai
 2. Pembuatan Petunjuk Teknis Pengarsipan
 3. Pembelian Rak Penyimpanan Arsip
 4. Mengajukan pengadaan alat scanner yang lebih canggih

Gagasan pemecah Isu : Penggunaan cloud/drive sebagai penyimpanan hasil digitalisasi arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai

Tabel 1. 4
 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7

1	Membuat Rencana Kegiatan Penataan Arsip Fisik Surat Keputusan Hak Pakai	1.1 Melakukan konsultasi kepada atasan terkait rencana kegiatan penataan arsip Fisik Sk Hak Pakai	Rencana kegiatan penataan arsip Fisik Sk Hak Pakai	<p>Saya akan melakukan koordinasi dengan mentor saya untuk membuat pengelolaan arsip fisik SK Hak Pakai secara efektif dan efisien sehingga nantinya akan menghasilkan pelayanan yang berkualitas sehingga saya mengatualisasikan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya menyampaikan rancangan kegiatan yang akan saya laksanakan kepada mentor saya</p>	<p>Dalam kegiatan ini dapat menunjang Visi dan Misi Kementrian ATR / BPN (Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia). Yaitu dengan adanya kegiatan penataan arsip Surat Keputusan Hak Pakai dapat meningkatkan kompetensi SDM agar dapat terwujudnya</p>	<p>Dengan adanya rancangan kegiatan difitalisasi pengarsipan SURAT KEPUTUSAN Hak Pakai maka akan mendukung terwujudnya nilai – nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>
---	---	--	--	--	--	---

				<p>secara transparan, jelas dan bertanggung jawab sehingga saya mengatualisasikan nilai akuntabel</p> <p>Saya akan melaksanakan rencana kegiatan yang telah saya buat dengan dengan baik, sehingga saya mengatualisasikan nilai Kompeten</p> <p>Saya akan melakukan konsultasi kepada mentor saya dengan sopan, sehingga saya mengatualisasikan nilai Harmonis</p> <p>Saya akan melaksanakan rencana kegiatan yang</p>	<p>pelayanan yang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	---	--	--

				<p>akan saya laksanakan sesuai dengan arahan yang telah di berikan oleh mentor saya sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan memberikan inovasi dan mengembangkan kreatifitas saya dalam memberikan gagasan mengenai kegiatan digitalisasi Arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>adaptif</p> <p>Saya akan berkerja sama dalam membuat rencana kegiatan dengan mentor untuk melakukan penyelesaian isu instans,</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				sehingga saya mengatualisasikan nilai Kolaboratif		
		1.2 Mendiskusikan atau membuat konsep kegiatan digitalisasi Arsip fisik SURAT KEPUTUSAN Hak Pakai dengan mentor		Saya akan melakukan koordinasi dengan mentor saya melakukan perubahan menuju pelayanan yang lebih baik, sehingga saya mengatualisasikan nilai Berorientasi Pelayanan Saya akan membuat konsep kegiatan dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga saya mengatualisasikan nilai Akuntabel Saya dalam membuat konsep kegiatan akan melibatkan mentor agar		

				<p>saya dapat memperoleh ilmu dan sudut pandang lain, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan memperhatikan dan menghargai arahan yang di berikan oleh mentor, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Harmonis.</p> <p>Saya akan melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Loyal</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan bersikap proaktif dan melakukan inovasi dalam melaksanakan kegiatan penyelesaian isu, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan bersinergi dalam menentukan konsep kegiatan digitalisasi arsip fisik Hak Pakai, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Kolaboratif</p>		
		<p>1.3 Mendapatkan Persetujuan atasan terhadap konsep kegiatan digitalisasi Arsip Fisik Hak Pakai</p>		<p>Saya akan melaksanakan kegiatan dengan jujur, dan dapat diandalkan untuk menyelesaikan tugas tepat waktu, sehingga saya</p>		

				<p>mengatualisasikan nilai</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan melaksanakan kegiatan dengan cermat dan bertanggung jawab, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan melakukan kegiatan dengan kualitas terbaik, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan menghargai arahan yang di berikan oleh mentor dengan seksama, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Harmonis.</p> <p>Saya akan melaksanakan kegiatan penyelesaian</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>isu dengan berinovasi memanfaatkan teknologi, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan terus menjalin komunikasi dalam melaksanakan kegiatan dengan mentor, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Kolaboratif</p>		
		<p>1.4 Menyiapkan untuk Pelaksanaan kegiatan</p>		<p>Saya akan mempersiapkan untuk pelaksanaan kegiatan dengan cekatan sehingga dapat memberikan kualitas terbaik, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Berorientasi</p>		

				<p>Pelayanan</p> <p>Saya menyiapkan pelaksanaan kegiatan secara transparan, jelas dan bertanggung jawab, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya menyiapkan pelaksanaan kegiatan yang telah saya buat dengan baik sehingga tidak ada yang terlewat, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja saya dalam melakukan menyiapkan pelaksanaan kegiatan, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p>	
--	--	--	--	--	--

				Kolaboratif		
2	Inventarisir Dokumen Arsip Fisik Surat Keputusan Hak Pakai	2.1 Mengumpulkan Dokumen Arsip Fisik Surat Keputusan Hak Pakai	Dokumen arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai yang telah terisi dengan lengkap	<p>Saya akan mengumpulkan dokumen Arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai dengan berhati – hati dan cermat sebagai bentuk tanggung jawab, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan menjaga kerahasiaan instansi dan tidak akan menyebarkan data yang telah saya pindai, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan meminta</p>	Kegiatan penataan dokumen arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai sesuai tahun pembuatan dan nomoh hak permohonan maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Dengan kegiatan penataan dokumen arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai sesuai tahun pembuatan dan nomoh hak permohonan akan mendukung terwujudnya nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya

				<p>bantuan kepada rekan kerja untuk ikut membantu mengumpulkan dokumen Arsip SURAT KEPUTUSAN, sehingga saya mengatualisasikan nilai Kolaboratif</p>		
		<p>2.2 Mengelompokan Arsip fisik Surat Keputusan sesuai dengan tahun pembuatannya</p>		<p>Saya akan mengelompokan dokumen Arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai dan sesuai dengan tahun pembuatannya agar mudah dalam melakukan pencarian, sehingga saya mengatualisasikan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan mengelompokan</p>		

				<p>dokumen Arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai dengan berhati – hati dan cermat sebagai bentuk tanggung jawab, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam berdiskusi dengan rekan kerja, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja untuk ikut membantu mengelompokan dokumen Arsip SURAT KEPUTUSAN, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Kolaboratif</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>2.3 Mengurutkan Arsip Surat Keputusan sesuai dengan nomor Hak Pakai</p>		<p>Saya akan mengelompokkan dokumen Arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai sesuai dengan Nomor Surat Keputusan Hak Pakai agar mudah dalam melakukan pencarian, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan mengurutkan dokumen Arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai dengan berhati – hati dan cermat sebagai bentuk tanggung jawab, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p>		

				<p>Akuntabel</p> <p>Saya akan menghargai pendapat rekan kerja saya, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja untuk ikut membantu mengurutkan dokumen Arsip Surat Keputusan, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Kolaboratif</p>		
		<p>2.4 Menggunakan alat pembolong untuk Arsip fisik Surat Keputusan dan Memasukan sesuai dengan klasifikasinya</p>		<p>Saya akan menggunakan alat pembolong kertas untuk Arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai dengan berhati – hati dan cermat sebagai bentuk tanggung jawab, sehingga saya</p>		

				<p>mengatualisasikan nilai</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan melakukan pengecekan alat pembolong kertas sebelum digunakan agar pembolong kertas dapat di pergunakan dengan baik dan tidak merusak kertas, sehingga saya</p> <p>mengatualisasikan nilai</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja saya untuk membantu melakukan penataan dokumen arsip Surat Keputusan yang telah di lubangi untuk di masukan kedalam Outliner, se hingga saya</p> <p>mengatualisasikan nilai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Kolaboratif		
3	Penggunaan Drive Penyimpanan Berbasis Web Based	3.1 Melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai alat penyimpanan Surat Keputusan.	<i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan arsip digital Surat Keputusan Hak Pakai.	Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor saya terkait penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai alat penyimpanan Surat Keputusan yang diharapkan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik, se hingga saya mengatualisasikan nilai Berorientasi Pelayanan Saya akan menyampaikan proses penggunaan <i>Google Drive</i> dengan secara transparan , jelas dan bertanggung jawab se	Dalam kegiatan Penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai tempat penyimpana arsip digital maka akan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dalam kegiatan Penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai tempat penyimpana arsip digital maka akan mendukung terwujudnya nilai – nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

				<p>hingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan memperhatikan dan menghargai arahan yang di berikan oleh mentor, se hingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku, se hingga saya mengatualisasikan nilai Loyal</p> <p>Saya akan selalu menjalin komunikasi dengan mentor dalam proses pelaksanaan penggunaan <i>Google Drive</i>, se hingga saya mengatualisasikan</p>	
--	--	--	--	--	--

				nilai Kolaboratif		
		<p>3.2 Pembuatan akun untuk pembuatan <i>Google Drive</i></p>		<p>Saya akan melakukan pembuatan akun agar dapat membuat <i>Google Drive</i> dan tidak memberikan akses masuk untuk yang tidak berwenang, se hingga saya mengatualisasikan nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan memanfaatkan penggunaan <i>Goole Drive</i> untuk dapat mempermudah pelayanan, se hingga saya mengatualisasikan nilai Adaptif</p>		

		<p>3.3 Pembuatan petunjuk teknis mengenai alur penguploadan pada <i>Google Drive</i></p>		<p>Saya akan membuat petunjuk teknis mengenai alur penguploadan pada <i>Google Drive</i> secara cermat agar mudah di pahami, se hingga saya mengatualisasikan nilai Akuntabel</p> <p>Saya membuat petunjuk teknis alur penguploadan Arsip pada <i>Google Drive</i> agar dapat mengembangkan</p>		

				<p>kopetensi saya dan rekan kerja mengenai digitalisasi Arsip SURAT KEPUTUSAN, se hingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Kompeten</p>		
		<p>3.4 Membuat folder pada <i>Goole Drive</i> untuk penyimpanan dokumen arsip</p>		<p>Saya akan melakukan pembuatan folder <i>Google Drive</i> dengan bertanggung jawab agar tercapai hasil yang maksimal, se hingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan terampil dalam penggunaan <i>Google Drive</i> agar dapat memberikan pelayanan prima, se hingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Kompeten</p>		

				<p>Saya akan memanfaatkan penggunaan <i>Google Drive</i> untuk dapat mempermudah pelayanan, se hingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Adaptif</p>		
4	Melakukan Digitalisasi Dokumen Arsip Surat Keputusan Hak Pakai Dan Mengunggah Dalam <i>Google Drive</i>	<p>4.1 Mempersiapkan alat scan yang akan digunakan untuk melakukan digitalisaisi dokumen arsip Surat Keputusan Hak Pakai</p>	<p>Dokumen arsip SK Hak Pakai sudah di scan dibuat file kedalam PC/ Laptop di beri nama sesuai dengan tahun dan nomor SK Hak Pakai</p>	<p>Saya akan berhati – hati dalam penggunaan alat scan sebagi bentuk tanggung jawab, sehingga saya mengatualisasikan nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan melakukan pengecekan alat scan sebelum digunakan agar tidak adanya kerusakan sehingga hasil pemindaian dapat berkualitas baik, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Kompeten</p>	<p>Dengan melakukan Digitalisasi Dokumen Arsip Sk Dan Mengunggah Dalam <i>Google Drive</i> maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>Dengan melakukan Digitalisasi Dokumen Arsip Sk Dan Mengunggah Dalam <i>Google Drive</i> maka akan mendukung terwujudnya Nilai – Nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>

				<p>Saya akan memanfaatkan alas scanner untuk mempermudah proses digitalisasi arsip SK, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Adaptif</p>		
		<p>4.2 Melakukan Scan Arsip Fisik SK Hak Pakai</p>		<p>Saya akan melakukan pemindaian dokumen dengan cermat agar tidak ada data yang terlewat, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan menjaga kerahasiaan instansi dan tidak akan menyebarluaskan data yang telah saya pindai , sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Saya akan menghargai</p>		

				<p>pendapat rekan kerja saya saat berdiskusi, sehingga saya mengatualisasikan</p> <p>Nilai Harmonisi</p> <p>Saya akan melakukan kerjasama dengan rekan kerja saya agar pemindaian dapat berlangsung lebih cepat, se hingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Kolaboratif</p>		
		<p>4.3 Memberi Nama Pada File yang telah di scan sesuai dengan Nomor SK Hak Permohonan</p>		<p>Saya akan memberi nama pada file sesuai dengan urutan tahun dan nomor Hak Pakai sehingga pencarian terhadap arsip SK dapat lebih efektif dan efisien, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan memberikan</p>		

				nama pada file dengan jujur dan bertanggung jawab, sehingga saya mengatualisasikan nilai Akuntabel		
		4.4 Penginputan Data Hasil Scan ke dalam PC/Laptop dan mengelompokan hasil scan sesuai kualifikasinya		Saya akan melakukan penginputan data hasil scan dengan profesional dan bertanggung jawab, sehingga saya mengatualisasikan nilai Akuntabel Saya akan melakukan penginputkan hasil scan dengan teliti agar tidak terdapat kesalahan, sehingga saya mengatualisasikan nilai Kompeten		
		4.5 Mengupload file pada <i>Google Drive</i>		Saya akan melakukan penguploadan file kedalam <i>Google Drive</i>		

				<p>secara teliti agar tidak terjadi kesalahan, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan memanfaatkan teknologi untuk dapat mempermudah pelayanan, sehingga saya mengatualisasikan nilai</p> <p>Adaptif</p>		
5	Penataan kembali arsip fisik SK Hak Pakai yang telah di Pindai	5.1 Pembuatan daftar inventarisasi berdasarkan tahun pembuatan dan nomor permohonan hak.	Arsip Fisik SK Hak Pakai yang terstruktur dan sistematis	<p>Saya akan membuat daftar inventarisasi Arsip fisik SK Hak Pakai sehingga dapat menunjang pelayanan yang berkualitas, Sehingga saya mengatualisasikan nilai dasar Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan membuat daftar inventarisasi Arsip fisik SK Hak Pakai dengan jujur</p>	Dengan Penataan kembali arsip fisik SK Hak Pakai yang telah di pindai akan mendukung pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan Penataan kembali arsip fisik SK Hak Pakai yang telah di pindai akan mendukung terwujudnya nilai – nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya

				<p>dan bertanggung jawab, Sehingga saya mengatualisasikan nilai dasar Akuntabel</p> <p>Saya akan teliti dalam pembuatan daftar inventarisasi Arsip fisik SK Hak Pakai sehingga tidak ada yang terlewat, Sehingga saya mengatualisasikan nilai dasar Kompeten</p>		
		<p>5.2 Pemberian Labelling pada outliner penyimpanan Arsip fisik SK Hak Pakai</p>		<p>Saya akan memberikan Labelling pada outliner penyimpanan arsip fisik SK Hak Pakai dengan jujur dan bertanggung jawab, Sehingga saya mengatualisasikan nilai dasar Akuntabel</p> <p>Saya akan memberikan</p>		

				<p><i>Labelling</i> pada outliner penyimpanan arsip fisik SK Hak Pakai dengan kualitas terbaik sehingga tidak ada kesalahan dalam pemberian Labelling, dengan ini saya mengatualisasikan nilai dasar Kompeten</p>		
		<p>5.3 Memasukan Arsip fisik SK Hak pakai ke dalam Outliner</p>		<p>Saya akan memasukan arsip fisik SK Hak Pakai ke dalam Outliner dengan saling tolong menolong sesama rekan kerja tanpa harus memandang latar belakang, dengan ini saya telah mengatualisasikan Nilai Dasar Harmonis</p> <p>Saya akan Merahasiakan data kantor, sehingga saya mengatualisasikan Nilai</p>		

				<p>Dasar Loyal</p> <p>Saya akan memiliki inisiatif tanpa adanya perintah dari atasan, sehingga saya mengaktualisasikan nilai dasar Adaptif</p>		
		<p>5.4 Menata outliner berdasarkan tahun selesai SK</p>		<p>Saya akan melakukan perbaikan penataan outliner sebelumnya berdasarkan tahun selesai SK, Sehingga saya mengaktualisasikan Nilai Dasar Adaptif</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja saya untuk penataan outliner, sehingga saya dapat mengaktualisasikan Nilai Dasar Kolaboratif</p>		

Tabel 1. 5
Rekapitulasi Rencana Aktualisasi

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	4	2	1	1	1	9
2	Akuntabel	4	4	4	4	2	18
3	Kompeten	4	1	2	4	2	13
4	Harmonis	3	1	1	1	1	7
5	Loyal	3	1	1	1	1	7
6	Adaptif	3	1	2	2	2	10
7	Kolaboratif	4	4	1	3	1	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan		25	14	12	16	10	77

D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 1. 6
Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap 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	1	2	3	4			
1	Membuat Rencana Kegiatan Penataan Arsip Fisik Sk Hak Pakai	Melakukan konsultasi kepada atasan terkait rencana kegiatan penataan arsip Fisik Sk Hak Pakai																																	
		Mendiskusikan atau membuat konsep kegiatan digitalisasi Arsip fisik SK Hak Pakai dengan mentor																																	
		Mendapatkan Persetujuan atasan terhadap konsep kegiatan digitalisasi Arsip Fisik Hak Pakai																																	
		Menyiapkan untuk Pelaksaan kegiatan																																	
2	Inventarisir Dokumen Arsip	Mengumpulkan Dokumen Arsip Fisik SK Hak																																	
		Mengelompokan Arsip fisik SK sesuai dengan																																	

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model yang menjadi panutan penulis selama proses melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro yaitu Bapak Ahmad Hilman Afandi, Aptnh. S.H. Beliau lahir pada tanggal 10 Februari 1968, beliau merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro sekaligus mentor penulis, menurut penulis Bapak Hilman sosok yang memberikan contoh implementasi nilai-nilai dasar ASN yang patut di contoh oleh penulis.



Gambar 2. 6

Foto Ahmad Hilman Afandi, Aptnh. S.H.

Beliau sangat ramah dan berbicara dengan sopan ketika berbicara dengan pemohon dan pegawai sebagai wujud menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, Bapak hilman selalu bertanggung jawab dalam memastikan untuk setiap kegiatan dilaksanakan, setiap memberikan instruksi selalu jelas sehingga mempermudah dalam penyelesaian pekerjaan sebagai wujud menerapkan nilai **Akuntabel**, sikap yang perlu dicontoh dari beliau adalah sangat hormat kepada atasan dengan selalu mentaati peraturan yang telah dibuat oleh atasan dengan hal ini beliau menerapkan nilai **Loyal**, dalam hal pekerjaan Beliau sangat memperhatikan nilai kualitas dari tugas atau pekerjaan yang diberikan kepada bawahannya. Saat memberikan tugas kepada bawahannya beliau selalu melakukan asistensi terlebih dahulu sebelum menyetujui produk dari tugas tersebut sehingga kualitasnya terjaga dan tepat sasaran sebagai wujud menerapkan nilai **Kompeten**, adapun nilai harmonis yang diterapkan oleh beliau adalah nilai **Harmonis** karena beliau selalu mengakui persamaan derajat tanpa adanya membeda – bedakan antara pegawai baik itu PNS maupun PPNP. Beliau selalu antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan sebagai wujud menerapkan nilai **Adaptif**, beliau selalu bekerjasama dengan berbagai pihak dalam mengerjakan suatu hal sebagai wujud menerapkan nilai **Kolaboratif**.

B. Realisasi Aktualisasi.

1. Realisasi Kegiatan

Pada sub bab ini akan diuraikan mengenai kegiatan aktualisasi dengan judul Penataan Arsip Surat Keputusan Hak Pakai Digital Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro. Terdapat lima kegiatan dan outputnya yang telah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Adapun kegiatan – kegiatan tersebut diuraikan sebagai berikut.

1. Membuat Rencana Kegiatan Penataan Arsip Fisik Surat Keputusan Hak Pakai.

1.1 Melakukan konsultasi kepada atasan terkait rencana kegiatan penataan arsip Fisik Surat Keputusan Hak Pakai.

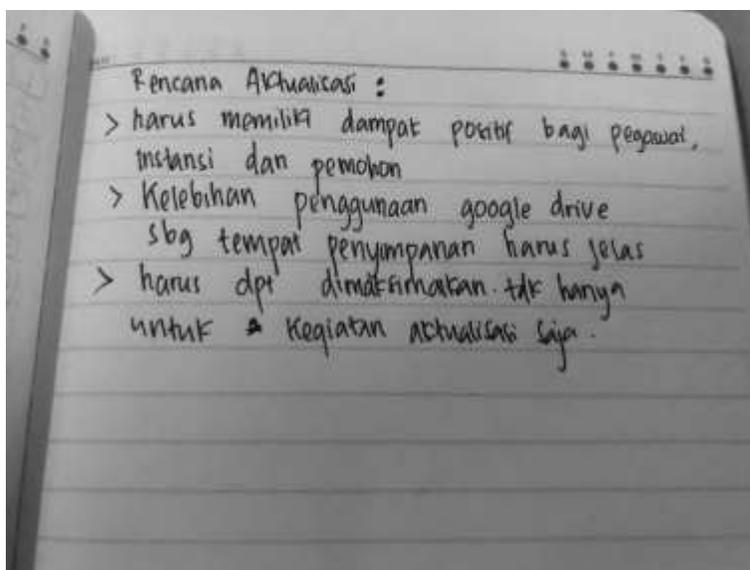
Penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan pada masa aktualisasi yaitu mengenai penataan arsip surat keputusan hak pakai digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro. Berikut merupakan foto penulis ketika melakukan konsultasi kepada mentor.



Gambar 2. 7
Konsultasi dengan Mentor

1.2 Mendiskusikan atau membuat konsep kegiatan digitalisasi Arsip fisik SK Hak Pakai dengan mentor

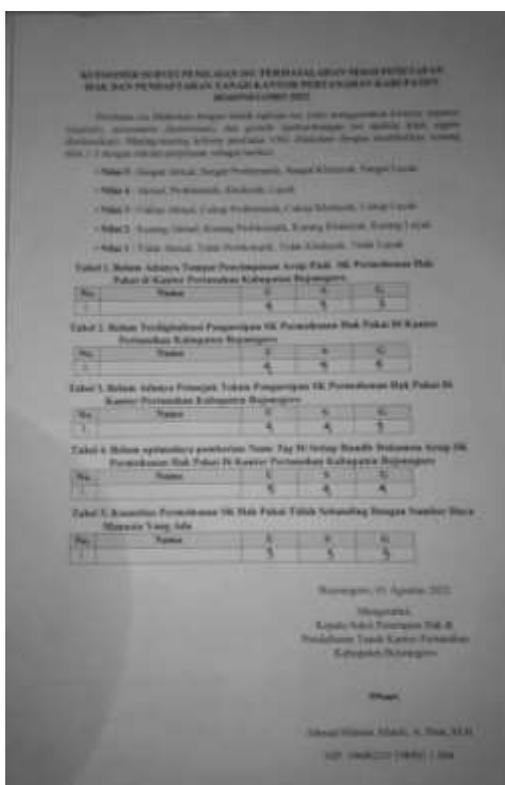
Penulis melakukan diskusi kepada mentor terkait gagasan untuk menyelesaikan isu. Berikut merupakan foto kertas tulis tangan yang didalamnya berisi mengenai arahan yang diberikan oleh mentor agar di dapat di lakukan.



Gambar 2. 8
Catatan Konsultasi dengan Mentor

1.3 Mendapatkan Persetujuan atasan terhadap konsep kegiatan digitalisasi Arsip Fisik Hak Pakai

Penulis meminta persetujuan rangkaian kegiatan digitalisasi Arsip Fisik Hak Pakai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro yang akan penulis lakukan.



Gambar 2. 9
Lembar Persetujuan

1.4 Menyiapkan untuk Pelaksaaan kegiatan

Penulis menyiapkan segala peralatan yang akan dibutuhkan untuk Pelaksanaan Kegiatan penataan arsip surat keputusan hak pakai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro, berikut merupakan arsip - arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai.

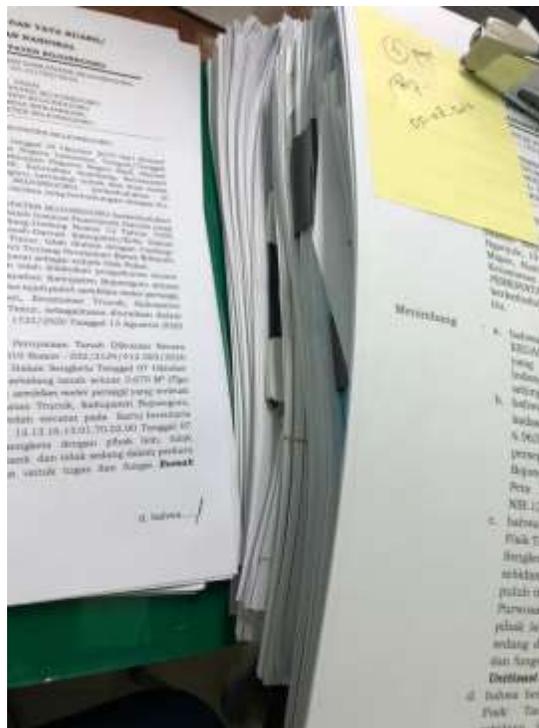


Gambar 2. 10
Outliner Arsip Fisik Hak Pakai

2. Inventarisir Dokumen Arsip Fisik Surat Keputusan Hak Pakai

2.1 Mengumpulkan Dokumen Arsip Fisik Surat Keputusan Hak Pakai

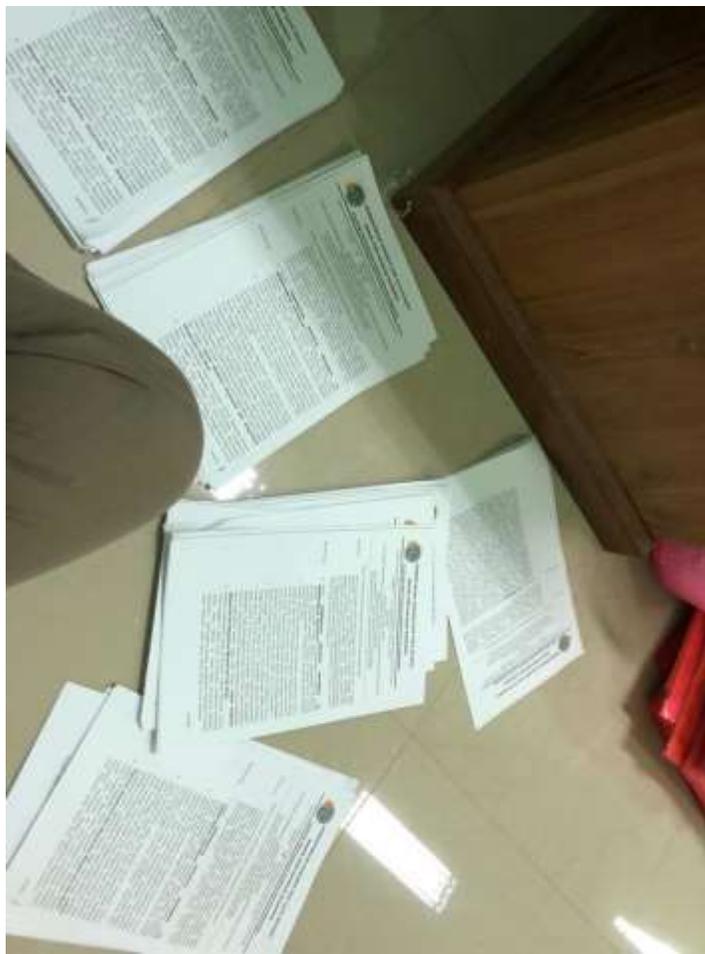
Penulis melakukan pengumpulan dan pencarian Dokumen Arsip Fisik Surat Keputusan Hak Pakai dikantor pertanahan kabupaten.Bojonegoro yang akan dipindai.



Gambar 2. 11
Inventarisir Dokumen Arsip Fisik Surat Keputusan Hak Pakai

2.2 Mengelompokkan Arsip fisik SK sesuai dengan tahun pembuatannya

Penulis merapihkan Arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai sesuai dengan tahun pembuatannya, berikut merupakan foto ketika penulis melakukan penataan arsip fisik SK Hak Pakai berdasarkan tahun pembuatannya.



Gambar 2. 12
Mengelompokkan Arsip sesuai dengan tahunnya

2.3 Mengurutkan Arsip Surat Keputusan sesuai dengan nomor Hak Pakai

Penulis mengurutkan Arsip Surat Keputusan Hak Pakai sesuai dengan nomor Hak Pakai berikut merupakan foto ketika penulis mengurutkan dan merapikan Surat Keputusan Hak Pakai berdasarkan nomor Hak Pakai.



Gambar 2. 13
Mengurutkan Arsip Surat Keputusan Hak Pakai sesuai dengan Nomor Hak Pakai

2.4 Menggunakan alat pembolong untuk Arsip fisik SK dan Memasukan sesuai dengan klasifikasinya

Penulis menggunakan alat pembolong Arsip fisik SK dan Memasukan sesuai dengan klasifikasinya ke dalam outliner yang telah penulis sediakan.



Gambar 2. 14

Menggunakan Alat Pembolong untuk Alas pembolong Arsip

3. Penggunaan Drive Penyimpanan Berbasis Web Based
- 3.1 Melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait penggunaan *Google Drive* sebagai alat penyimpanan Surat Keputusan.

Penulis melakukan konsultasi kembali kepada mentor terkait alur penggunaan *Google Drive* sebagai alat penyimpanan arsip digital Surat Keputusan Hak Pakai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro.



Gambar 2. 15

Melakukan Konsultasi Kepada Mentor

3.2 Pembuatan akun untuk pembuatan *Google Drive*

Penulis melakukan pembuatan akun *Google* khusus sehingga arsip digital Surat Keputusan tidak tercampur dengan dokumen lain.

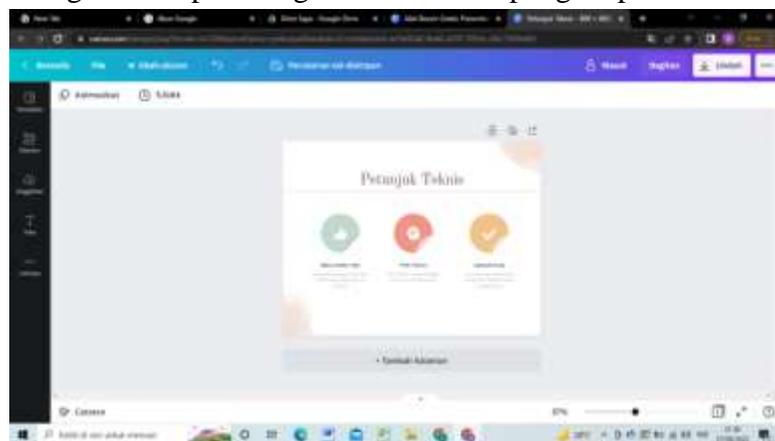


Gambar 2. 16

Pembuatan Akun Google

3.3 Pembuatan petunjuk teknis mengenai alur penguploadan pada *Google Drive*

Penulis membuat petunjuk teknis mengenai alur penguploadan yang akan diupload kedalam *Google Drive* pada halaman pertama agar pegawai yang bersangkutan dapat mengetahui tata cara pengarsipan.

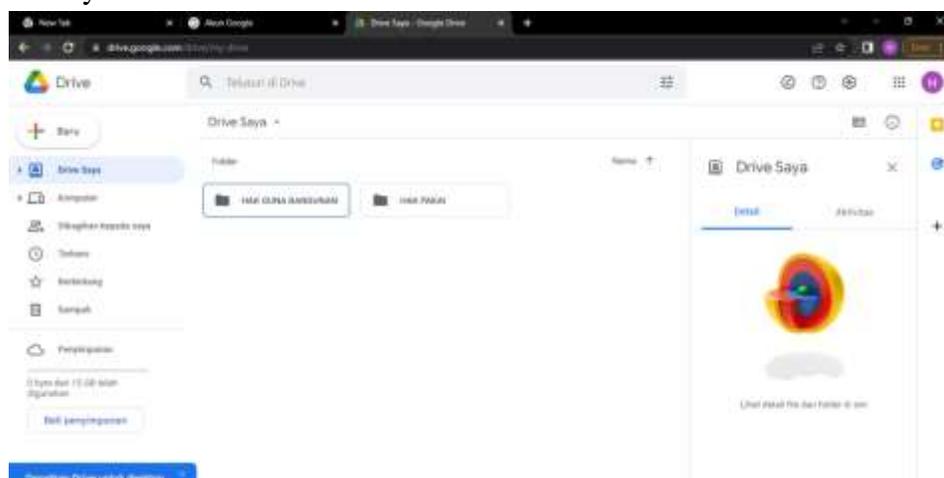


Gambar 2. 17

Pembuatan Pentunjuk Teknis Penguploadan pada Google Drive

3.4 Membuat folder pada *Goole Drive* untuk penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Hak Pakai

Penulis membuat folder pada *Goole Drive* pertahun untuk penyimpanan dokumen arsip sehingga dapat mudah untuk mencari berdasarkan klasifikasi tahunnya.



Gambar 2. 18
Pembuatan Folder pada Google Drive

4. Melakukan Digitalisasi Dokumen Arsip Surat Keputusan Hak Pakai Dan Mengunggah Dalam *Google Drive*

4.1 Mempersiapkan alat pindai yang akan digunakan untuk melakukan digitalisasi dokumen arsip Surat Keputusan Hak Pakai

Penulis Mempersiapkan alat pindai yang akan digunakan untuk melakukan digitalisasi dokumen arsip Surat Keputusan Hak agar alat pindai siap untuk memindai arsip- arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai yang telah penulis siapkan sebelumnya.



Gambar 2. 19
Penyiapan alat pindai

4.2 Melakukan Scan Arsip Fisik Surat Keputusan Hak Pakai

Penulis telah melakukan pindaian terhadap arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai yang telah penulis persiapkan sebelumnya.



Gambar 2. 20
Melakukan pemindaian Arsip Fisik Sk Hak Pakai

4.3 Memberi Nama Pada File yang telah di pindai sesuai dengan Nomor Surat Keputusan Hak Permohonan

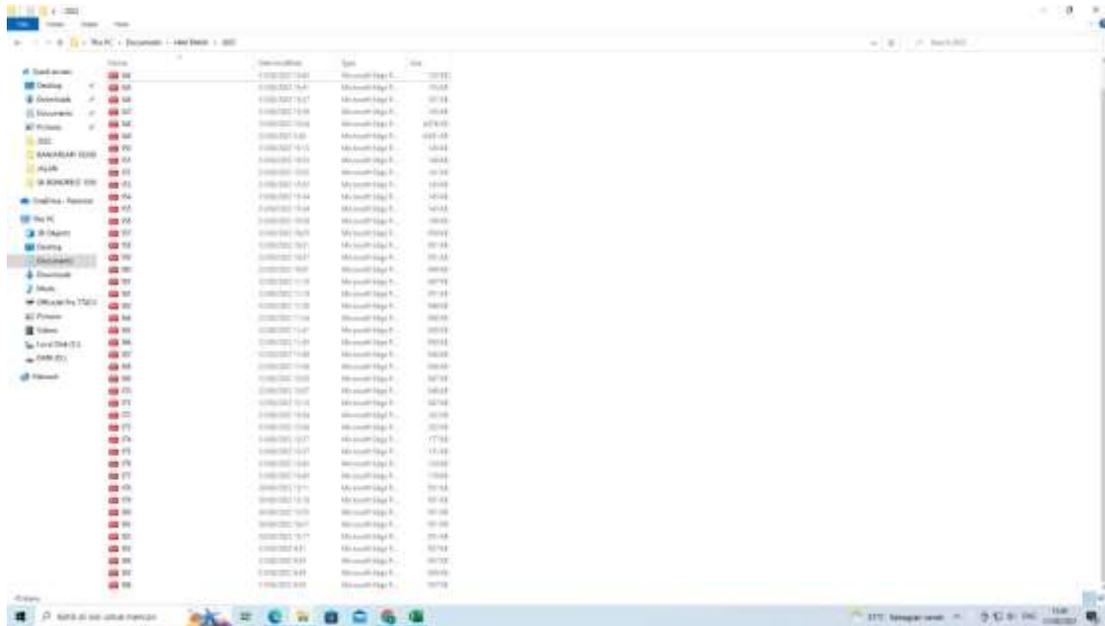
Penulis melakukan pemberian Nama File pada Arsip Surat Keputusan Hak Pakai yang telah penulis pindai sesuai dengan nomor Surat Keputusan Hak Pakai.



Gambar 2. 21
Pemberian Nama Pada file

4.4 Penginputan Data Hasil pindaian ke dalam PC/Laptop dan mengelompokkan hasil scan sesuai kualifikasinya

Setelah melakukan pemindaian penulis memindahkan file yang telah penulis pindai dalam PC/Laptop dan mengelompokkan hasil scan sesuai kualifikasinya.

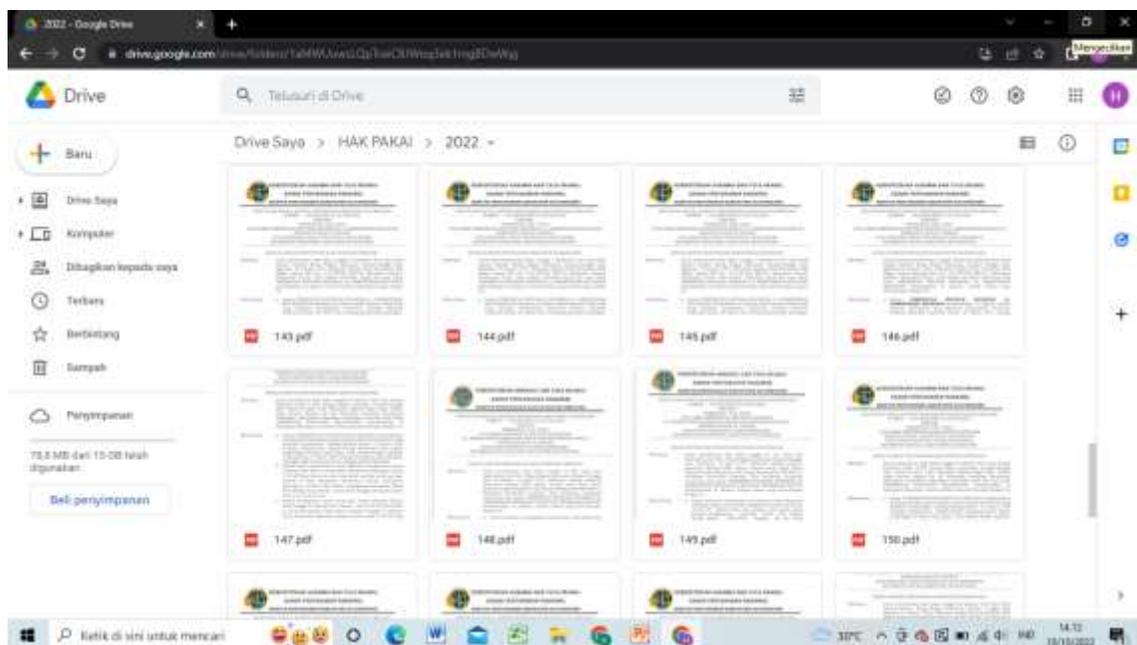


Gambar 2. 22

Memberi nama Pada File yang telah di pindai

4.4 Mengupload file pada *Google Drive*

File pindaian yang telah dirapihkan oleh penulis sebelumnya penulis upload kedalam *Google Drive* yang telah dipersiapkan sebelumnya.

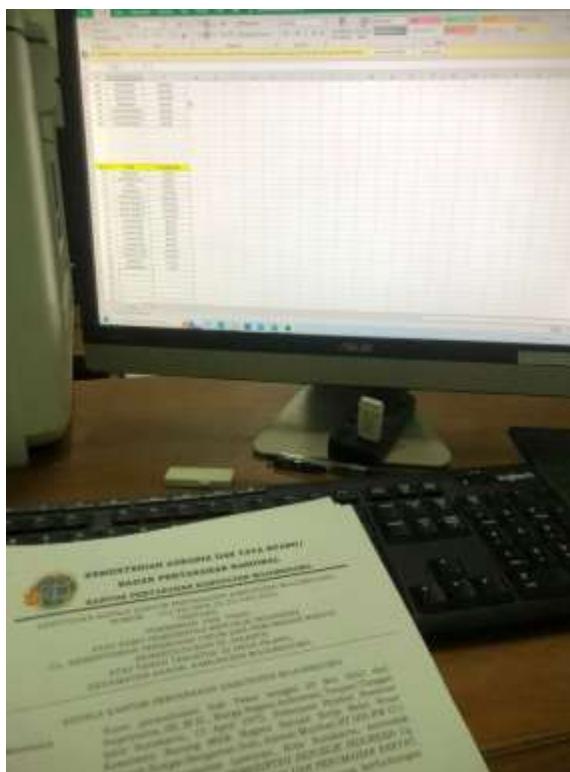


Gambar 2. 23
Mengunggah pada Google Drive

5. Penataan kembali arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai yang telah di Pindai

5.1 Pembuatan daftar inventarisasi berdasarkan tahun pembuatan dan nomor permohonan hak

Penulis membuat daftar Inventarisasi sesuai dengan urutan pada outliner agar kelak jika di butuhkan dapat mudah dalam pencariannya, penulis dalam membuat daftar inventarisasi mencantumkan nomer Surat Keputusan Hak Pakai dan desa/kelurahan dan Kabupaten.



Gambar 2. 24
Membuat daftar Inventarisasi

- 5.2 Pemberian Labelling pada outliner penyimpanan Arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai
Pemberian Labelling pada outliner penyimpanan Arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai berdasarkan tahun dikeluarkannya Surat Keputusan agar mudah dalam penataan outliner sehingga mudah dalam pencariannya.



Gambar 2. 25
Pemberian Labelling pada Outliner

- 5.3 Memasukan Arsip fisik Surat Keputusan Hak pakai ke dalam outliner
Setelah dilakukan pindai terhadap Arsip fisik SK Hak Pakai, penulis melakukan penataan kembali dan memasukkan Arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai ke dalam outliner.



Gambar 2. 26
Memasukan data dan memasukkan arsip pada outliner

- 5.4 Menata outliner berdasarkan tahun selesai Surat Keputusan Hak Pakai
Penulis melakukan penataan outliner berdasarkan tahun selesai Surat Keputusan Hak Pakai dengan rapih pada rak.



Gambar 2. 27
Menata Outliner pada rak

2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Pada sub bab ini akan diuraikan mengenai tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai agenda yang telah dipelajari pada pelatihan dasar yaitu nilai-nilai BerAKHLAK, kemudian Menguraikan realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan Terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Adapun Tahapan kegiatan-kegiatan tersebut diuraikan sebagai berikut.

1. Membuat Rencana Kegiatan Penataan Arsip Fisik Surat Keputusan Hak Pakai.
 - 1.1 Melakukan konsultasi kepada atasan terkait rencana kegiatan penataan arsip Fisik Surrat Keputusan Hak Pakai.

Konsultasi kepada mentor mengenai rancangan aktualisasi penataan arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai secara efektif dan efisien sehingga nantinya akan menghasilkan pelayanan yang berkualitas sebagai wujud menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Penulis menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi kepada mentor secara jelas dan bertanggung jawab sebagai wujud menerapkan nilai **Akuntabel**, saya telah berkomitmen kepada mentor untuk mengerjakan dengan baik sebagai wujud menerapkan nilai **Kompeten**, saat melakukan konsultasi dengan mentor saya melakukannya dengan sopan sebagai wujud menerapkan nilai **Harmonis**, penulis menjalankan rencana kegiatan sesuai dengan arahan yang telah mentor berikan sebagai wujud menerapkan nilai **Loyal**, dalam melakukan konsultasi penulis memberikan inovasi dan

mengembangkan kreatifitas dalam memberikan gagasan mengenai kegiatan digitalisasi Arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai sebagai wujud menerapkan nilai **Adaptif**, mentor meminta saya dalam merealisasikan rencana kegiatan yang telah penulis konsultasikan harus bekerja sama dengan rekan kerja sebagai wujud menerapkan nilai **Kolaboratif**.

1.2 Mendiskusikan atau membuat konsep kegiatan digitalisasi Arsip fisik SK Hak Pakai dengan mentor

Pembahasan dalam diskusi dengan mentor mengenai gagasan yang akan penulis jalankan sebagai perubahan menuju pelayanan yang lebih baik merupakan wujud telah menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, dalam pembuatan konsep kegiatan penulis cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud menerapkan nilai **Akuntabel**, dalam membuat konsep kegiatan penulis akan melibatkan mentor agar dapat memperoleh ilmu dan sudut pandang lain sebagai wujud menerapkan nilai **Kompeten**, proses diskusi antara penulis dengan mentor harus diciptakan lingkungan yang kondusif dengan penulis selalu menghargai arahan yang diberikan oleh mentor sebagai wujud menerapkan nilai **Harmonis**, penulis selalu melaksanakan arahan yang diberikan mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku sebagai wujud menerapkan nilai **Loyal**, penulis bersikap proaktif dan inovasi dalam melaksanakan kegiatan penyelesaian isu sebagai wujud menerapkan nilai **Adaptif**, dalam berdiskusi penulis bersinergi dalam menentukan konsep kegiatan digitalisasi arsip fisik Hak Pakai sebagai wujud menerapkan nilai **Kolaboratif**.

1.3 Mendapatkan Persetujuan atasan terhadap konsep kegiatan digitalisasi Arsip Fisik Hak Pakai

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi penulis melaksanakan kegiatan dengan jujur, dan dapat diandalkan untuk menyelesaikan tugas tepat waktu sebagai wujud telah menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, penulis melaksanakan kegiatan dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud telah menerapkan nilai **Akuntabel**, dalam pelaksanaannya harus berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik sebagai wujud menerapkan nilai **Kompeten**, Penulis selalu menghargai dan memperhatikan setiap arahan yang diberikan oleh mentor dengan sebagai wujud menerapkan nilai **Harmonis**, mentor memberikan persetujuan untuk menjalankan inovasi dengan memanfaatkan teknologi sebagai wujud menerapkan nilai **Adaptif**, mentor meminta dalam pelaksanaannya penulis harus menjalin komunikasi dengan mentor sebagai wujud menerapkan nilai **Kolaboratif**.

1.4 Menyiapkan untuk Pelaksanaan Kegiatan

Penulis mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dengan cekatan sehingga dapat memberikan kualitas terbaik sebagai wujud menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, dalam menyiapkan kegiatan penulis bertanggung jawab sebagai

wujud menerapkan nilai **Akuntabel**, penulis menyiapkan pelaksanaan kegiatan yang telah saya buat dengan baik sehingga tidak ada yang terlewat sebagai wujud menerapkan nilai **Kompeten**, penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyiapkan pelaksanaan kegiatan sebagai wujud penerapan nilai **Kolaboratif**.

2. Inventarisir Dokumen Arsip Fisik Surat Keputusan Hak Pakai

2.1 Mengumpulkan Dokumen Arsip Fisik Surat Keputusan Hak Pakai

Penulis mengumpulkan dokumen arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai dengan berhati – hati dan bertanggung jawab sebagai wujud menerapkan nilai **Akuntabel**, Penulis dan rekan kerja saling tolong menolong dalam mengumpulkan Dokumen Arsip fisik Sk Hak Pakai tanpa membeda- bedakan ras, suku dan agama sebagai penerapan Nilai **Harmonis**, penulis menjaga kerahasiaan instansi dengan tidak menyebarkan informasi yang terdapat dalam arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai dengan pihak lain sebagai wujud menerapkan Nilai **Loyal**, penulis meminta bantuan kepada rekan kerja penulis untuk ikut membantu penulis dalam mengumpulkan dokumen Arsip Fisik Surat Keputusan sebagai wujud menerapkan nilai **Kolaboratif**.

2.2 Mengelompokkan Arsip fisik SK sesuai dengan tahun pembuatannya

Penulis melakukan pengelompokan dokumen Arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai dan sesuai dengan tahun pembuatannya agar mudah dalam melakukan pencarian sebagai wujud menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, selanjutnya penulis mengelompokkan dokumen Arsip fisik SK Hak Pakai dengan berhati – hati dan cermat sebagai bentuk tanggung jawab sebagai wujud menerapkan nilai **Akuntabel**, Penulis melakukan pengelompokan Arsip fisik SK dengan kualitas terbaik sebagai wujud penerapan Nilai **Kompeten**, Penulis menghargai pendapat sesama rekan kerja ketika sedang berdiskusi sebagai wujud menerapkan nilai **Harmonis**, dalam pengelompokan Arsip SK Hak Pakai penulis tidak menyebarkan informasi apapun kepada pihak lain mengenai isi SK Hak Pakai yang sedang di kelompokkan sesuai klasifikasinya sebagai bentuk nilai **Loyal**, penulis bertindak proaktif dalam berdiskusi dengan rekan kerja mengenai digitalisasi arsip Surat Keputusan Hak Pakai sebagai bentuk menerapkan nilai **Adaptif**, Penulis meminta bantuan kepada rekan kerja untuk melakukan pengklasifikasian Arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai sebagai bentuk menerapkan nilai **Kolaboratif**.

2.3 Mengurutkan Arsip Surat Keterangan sesuai dengan nomor Hak Pakai

Selain mengklasifikasikan berdasarkan tahun pembuatannya penulis juga harus mengurutkan sesuai dengan nomor Surat Keputusan Hak Pakai agar mudah dalam melakukan pencarian sehingga penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, selain itu penulis mengurutkan dokumen dengan

berhati – hati dan cermat sebagai bentuk tanggung jawab penulis dan menerapkan Nilai **Akuntabel**, Penulis melakukan tahapan kegiatan ini dengan kuliatas terbaik sebagai wujud menerapkan Nilai **Kompeten**, Penulis menghargai pendapat sesama rekan kerja ketika sedang berdiskusi sebagai wujud menerapkan nilai **Harmonis**, dalam bekerja penulis dibantu oleh rekan kerja sebagai bentuk kerjasama yang baik sehingga menerapkan nilai **Kolaboratif**.

2.4 Menggunakan alat pembolong untuk Arsip fisik SK dan Memasukan sesuai dengan klasifikasinya

Penulis merapihkan Arsip Fisik agar mudah untuk dicari sehingga tidak menghambat pelayanan sebagai wujud menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, Penulis menggunakan alat pembolong kertas untuk Arsip fisik SK Hak Pakai dengan berhati – hati dan cermat sebagai bentuk tanggung jawab, sehingga penulis mengatualisasikan nilai **Akuntabel**, Sebelum menggunakannya penulis melakukan pengecekan alat pembolong kertas terlebih dahulu agar pembolong kertas dapat di pergunakan dengan baik dan tidak merusak kertas, sebagai wujud menerapkan nilai **Kompeten**, dalam bekerja penulis meminta bantuan kepada rekan kerja untuk membantu melakukan penataan dokumen arsip SK yang telah di lubangi untuk di masukan kedalam Outliner sebagai wujud mengatualisasikan nilai **Kolaboratif**.

3. Penggunaan Drive Penyimpanan Berbasis Web Based

3.1 Melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait penggunaan *Google Drive* sebagai alat penyimpanan SK

Penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait penggunaan *Google Drive* sebagai alat penyimpanan SK yang diharapkan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik sebagai wujud mengatualisasikan nilai **Berorientasi Pelayanan**, Penulis menyampaikan proses penggunaan *Google Drive* dengan secara transparan, jelas dan bertanggung jawab sebagai wujud mengatualisasikan nilai **Akuntabel**, Penulis memperhatikan dan menghargai arahan yang di berikan oleh mentor sehingga saya mengatualisasikan nilai **Harmonis**, Penulis akan melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku sehingga saya mengatualisasikan nilai **Loyal**, Dalam pelaksanaannya penulis menjalin komunikasi dengan mentor mengenai penggunaan *Google Drive* sebagai wujud nilai **Kolaboratif**

3.2 Pembuatan akun untuk pembuatan *Google Drive*

Penulis melakukan pembuatan akun agar dapat membuat *Google Drive* dan tidak memberikan akses masuk untuk yang tidak berwenang sebagai wujud mengatualisasikan nilai **Akuntabel**, Penulis merahasiakan email dan Password untuk tidak disebarluaskan sebagai wujud menerapkan

nilai **Loyal**, Penulis akan memanfaatkan penggunaan *Goole Drive* untuk dapat mempermudah pelayanan sebagai wujud mengatualisasikan nilai **Adaptif**.

3.3 Pembuatan petunjuk teknis mengenai alur penguploadan pada *Google Drive*
Penulis membuat petunjuk teknis mengenai alur penguploadan pada *Google Drive* secara cermat agar mudah di pahami sebagai bentuk mengatualisasikan nilai **Akuntabel**, penulis juga membuat petunjuk teknis alur penguploadan Arsip pada *Google Drive* agar dapat mengembangkan kompetensi dan rekan kerja mengenai digitalisasi Arsip SK sebagai bentuk menerapkan nilai **Kompeten**, Penulis membuat petunjuk teknis yang di unggah dalam *Google Drive* untuk dapat dipergunakan bagi pegawai sehingga pegawai dapat melakukan pengarsipan digital sebagai wujud menerapkan nilai **Adaptif**.

3.4 Membuat folder pada *Goole Drive* untuk penyimpanan dokumen arsip
Penulis melakukan pembuatan folder *Google Drive* dengan bertanggung jawab agar tercapai hasil yang maksimal sehingga mengatualisasikan nilai **Akuntabel**, penulis terampil dalam penggunaan *Google Drive* agar dapat memberikan pelayanan sebagai bentuk menerapkan nilai **Kompeten**, penulis memanfaatkan penggunaan *Google Drive* untuk dapat mempermudah pelayanan sebagai wujud menerapkannya nilai **Adaptif**

4. Melakukan Digitalisasi Dokumen Arsip Surat Keputusan Hak Pakai Dan Mengunggah Dalam *Google Drive*

4.1 Mempersiapkan alat pindai yang akan digunakan untuk melakukan digitalisaisi dokumen arsip Surat Keputusan Hak Pakai, Penulis berhati – hati dalam penggunaan alat scan sebagi bentuk tanggung jawab, sehingga Penulis mengatualisasikan nilai **Akuntabel**, sebelum melakukan pemindaian Penulis melakukan pengecekan alat scan sebelum digunakan agar tidak adanya kerusakan sehingga hasil pemindaian dapat berkualitas baik, sehingga Penulis mengatualisasikan nilai **Kompeten**, pemanfaatan fasilitas kantor yaitu alat pemindai untuk mempermudah proses digitalisasi arsip Sk sebagai wujud menerapkan nilai **Adaptif**. Memperiapkan Alat pindai bersama rekan kerja sebagai wujud menerapkan nilai **Kolaboratif**

4.2 Melakukan Scan Arsip Fisik Surat Keputusan Hak Pakai

Penulis melakukan pemindaian dokumen dengan cermat agar tidak ada data yang terlewatsebagai wujud menerapkan nilai **Kompeten**, tidak hanya itu penulis juga menjaga kerahasiaan instansi dan tidak akan menyebarkan data yang telah di pindai sebagai bentuk penerapan nilai **Loyal**, Penulis menghargai pendapat rekan kerja saya saat berdiskusi

sebagai wujud penerapan Nilai **Harmonis**, pemanfaatan fasilitas kantor yaitu alat pemindai untuk mempermudah proses digitalisasi arsip Sk sebagai wujud menerapkan nilai **Adaptif**, penulis melakukan kerjasama dengan rekan kerja agar pemindaian dapat berlangsung lebih cepat, sehingga mengatualisasikan nilai **Kolaboratif**.

4.3 Memberi Nama Pada File yang telah di pindai sesuai dengan Nomor Surat Keputusan Hak Permohonan

Penulis memberi nama pada file sesuai dengan urutan tahun dan nomor Hak Pakai sehingga pencarian terhadap arsip SK dapat lebih efektif dan efisien, sehingga mengatualisasikan nilai **Berorientasi Pelayanan**, penulis juga memberikan nama pada file dengan jujur dan bertanggung jawab, sehingga saya mengatualisasikan nilai **Akuntabel**, penulis akan melakukan dengan teliti agar tidak terdapat kesalahan, sehingga dapat mengatualisasikan nilai **Kompeten**, Penulis menghargai pendapat rekan kerja saya saat berdiskusi sebagai wujud penerapan Nilai **Harmonis**.

4.3 Penginputan Data Hasil pindaian ke dalam PC/Laptop dan mengelompokkan hasil scan sesuai kualifikasinya

Penulis mengelompokkan Arsip Surat Keputusan Hak Pakai yang telah dipindai sesuai dengan kualifikasinya agar mudah untuk dicari sehingga tidak menghambat pelayanan sebagai wujud menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, Penulis melakukan penginputan data hasil pindai dengan profesional dan bertanggung jawab, sehingga dapat mengatualisasikan nilai **Akuntabel**, penulis melakukan penginputkan hasil pindai dengan teliti agar tidak terdapat kesalahan, sehingga dapat mengatualisasikan nilai **Kompeten**, tidak hanya itu penulis juga menjaga kerahasiaan instansi dan tidak akan menyebarluaskan data yang telah di pindai sebagai bentuk penerapan nilai **Loyal**.

4.4 Mengupload file pada *Google Drive*

Penulis Meunggah file Arsip Surat Keputusan Hak Pakai ke dalam *Google Drive* yang telah dipindai sesuai dengan kualifikasinya sebagai wujud menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, Penulis melakukan penguploadan file ke dalam *Google Drive* secara teliti agar tidak terjadi kesalahan, sehingga saya mengatualisasikan nilai **Kompeten**, Penulis memanfaatkan teknologi untuk dapat mempermudah pelayanan, sehingga dapat mengatualisasikan nilai **Adaptif**, penulis menjaga kerahasiaan instansi dan tidak akan menyebarluaskan data yang telah di pindai sebagai bentuk penerapan nilai **Loyal**.

5. Penataan kembali arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai yang telah di Pindai
- 5.1 Pembuatan daftar inventarisasi berdasarkan tahun pembuatan dan nomor permohonan hak
penulis membuat daftar inventarisasi Arsip fisik SK Hak Pakai sehingga dapat menunjang pelayanan yang berkualitas sebagai bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, penulis membuat daftar inventarisasi Arsip fisik SK Hak Pakai dengan jujur dan bertanggung jawab, Sehingga dapat mengaktualisasikan nilai **Akuntabel**, penulis juga teliti dalam pembuatan daftar inventarisasi Arsip fisik SK Hak Pakai sehingga tidak ada yang terlewat sebagai bentuk nilai **Kompeten**, penulis menjaga kerahasiaan instansi nilai **Loyal**, Penulis melakukan pembuatan daftar inventarisasi dengan rekan kerja tanpa memandang latar belakangnya dengan, dengan ini penulis telah mengaktualisasikan nilai **Harmonis**.
- 5.2 Pemberian Labelling pada outliner penyimpanan Arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai
Penulis melakukan pelabelan untuk memberikan kemudahan dalam pencarian sehingga tidak menghambat pelayanan sebagai wujud menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, Penulis memberikan Labelling pada outliner penyimpanan arsip fisik SK Hak Pakai dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai bentuk mengaktualisasikan nilai **Akuntabel**, ketika memberikan *Labelling* pada Outliner penyimpanan arsip fisik SK Hak Pakai dengan kualitas terbaik sehingga tidak ada kesalahan dalam pemberian Labelling, dengan ini penulis mengaktualisasikan nilai **Kompeten**, Penulis melakukan pemberian labelling dengan rekan kerja tanpa memandang latar belakangnya dengan, dengan ini penulis telah mengaktualisasikan nilai **Harmonis**, pemberian labelling dilakukan dengan kerjasama antara penulis dengan rekan kerja sebagai wujud menerapkan nilai **Kolaboratif**.
- 5.3 Memasukan Arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai ke dalam outliner.
Penulis merapihkan Arsip Fisik agar mudah untuk dicari sehingga tidak menghambat pelayanan sebagai wujud menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, Penulis bertanggung jawab dalam memasukan Arsip fisik pada Outliner secara teliti dan berurutan sebagai wujud menerapkan Nilai **Akuntabel**, Penulis melakukan penataan arsip dengan memasukan arsip fisik SK Hak Pakai ke dalam outliner dengan saling tolong menolong sesama rekan kerja tanpa harus memandang latar belakang, dengan ini penulis telah mengaktualisasikan nilai **Harmonis**, Penulis dalam menjalankan kegiatan berkewajiban untuk merahasiakan data kantor hal ini sebagai bentuk menerapkan nilai **Loyal**, penulis memiliki inisiatif tanpa adanya perintah dari atasan untuk melakukan suatu kegiatan sehingga penulis mengaktualisasikan nilai **Adaptif**
- 5.4 Menata outliner berdasarkan tahun selesai Surat Keputusan Hak Pakai

Penulis merapihkan Arsip Fisik agar mudah untuk dicari sehingga tidak menghambat pelayanan sebagai wujud menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, Penulis akan Menata Surat keputusan Hak Pakai dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud penerapan nilai **Akuntabel**, Penulis melakukan penataan outliner berdasarkan tahun selesai Surat Keputusan Hak Pakai dengan rapih pada rak., Penulis melakukan perbaikan penataan outliner sebelumnya berdasarkan tahun selesai Surat Keputusan Hak Pakai sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**, Penulis melakukan kerja sama dengan rekan kerja untuk penataan outliner, sebagai bentuk penerapan Nilai **Kolaboratif**

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat yang didapatkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini secara internal di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro, yaitu terdapat pemeliharaan arsip Surat Keputusan Hak Pakai yang baik dengan cara digitalisasi dan tersimpan kedalam Google Drive, sehingga mempermudah dalam pencarian Arsip Surat Keputusan Hak Pakai jika diperlukan dan tidak membutuhkan waktu yang relatif lama dalam pencariannya.

Selain memiliki manfaat secara internal di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro kegiatan aktualisasi ini secara tidak langsung dapat memberikan manfaat secara eksternal. Pemohon yang memerlukan Arsip Surat Keputusan Hak Pakai akan sangat terbantu karena dengan adanya digitalisasi arsip Surat Keputusan Hak Pakai yang berdampak pada kemudahan dalam pencarian dan hanya membutuhkan waktu yang lebih singkat maka pelayanan menjadi tidak terhambat.

Aktualisasi ini juga sangat bermanfaat bagi penulis sebab dengan aktualisasi ini dapat menambah wawasan penulis dalam hal pengarsipan. Aktualisasi ini memiliki manfaat terhadap nilai-nilai dasar ASN, terhadap visi misi dan nilai Kementerian ATR/BPN yang diuraikan sebagai berikut.

1. Nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dengan tersedianya Arsip digital Surat Keputusan Hak Pakai yang akan berdampak dalam pencarian Arsip dan hanya membutuhkan waktu yang lebih singkat maka pelayanan tidak terhambat.
2. Nilai Akuntabilitas data yang tersimpan secara teratur dan sistematis dalam *Google Drive* adalah bentuk tanggung jawab pegawai dalam pemeliharaan Arsip Surat Keputusan Hak Pakai
3. Nilai Kompeten dengan adanya inovasi digitalisasi Arsip Surat Keputusan Hak Pakai, akan memberikan dampak yang baik bagi pegawai yaitu pegawai akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Manfaat aktualisasi ini terhadap visi misi dan penguatan nilai organisasi adalah akan menghasilkan data kegiatan digital yang dapat dipercaya dan berstandar dunia

sehingga dapat mendukung penguatan nilai organisasi, yaitu melayani, professional, dan terpercaya.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Sama halnya dengan pelaksanaan kegiatan-kegiatan lainnya tentu saja realisasi aktualisasi tidak terlepas dari faktor-faktor pendukung dan penghambat terkait dengan aktualisasi Pengelolaan Data Digital Tekstual dan Spasial bidang tanah bermasalah Kantor Pertanahan Kota Kendari. Adapun faktor pendukung dan penghambat dalam merealisasikan aktualisasi diuraikan sebagai berikut.

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- a. Adanya dukungan dari mentor, pimpinan, dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam memberikan ide, kritik dan saran yang bersifat membangun, sehingga membantu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
- b. Koordianasi yang baik antar pegawai, sehingga membantu dalam pelaksanaan kegiatan penataan Arsip Surat Keputusan Hak Pakai.
- c. Adanya fasilitas yang menunjang kegiatan aktualisasi di seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro. Dalam hal ini fasilitas penunjang yang dimaksud adalah Komputer, Scaner dan jaringan wifi. Tanpa adanya fasilitas penunjang tersebut pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak akan berjalan dengan efisien dan efektif.



Gambar 2. 28

Evidence Faktor Yang Mendung

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selain faktor-faktor pendukung aktualisasi, penulis juga mengalami hambatan dalam pelaksanaan aktualisasi. Adapun faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi adalah terdapat arsip Surat Keputusan Hak Pakai yang terselip hingga belum dapat ditemukan, hal ini menyebabkan tidak lengkapnya data pengarsipan Surat Keputusan Hak Pakai, dan jika tidak bisa ditemukan maka ketika dibutuhkan akan menyebabkan terhambatnya pelayanan.

D. Tindak Lanjut

Tabel 1. 7
Tindak Lanjut

No	Kegiatan/ Tahap Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melakukan digitalisasi Arsip Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dan Hak Milik, Menyiapkan alat pemindai a) Melakukan pemindaian Berita acara dan Risalah b) Mengunggah file Berita Acara dan Risalah Panitia yang telah di pindai pada Google Drive	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 Selalu menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK 1.2 Memberikan kemudahan pencarian berkas agar tidak terjadi terhambatnya pelayanan sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan 1.3 Melakukan dengan teliti, cermat dan bertanggung jawab sebagai bentuk aktualisasi Akuntabel 1.4 Memberikan kinerja terbaik yang dimiliki sebagai wujud aktualisasi kompeten 1.5 Menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai

			<p>pendapat rekan kerja ketika sedang berdiskusi sebagai wujud aktualisasi Harmonis</p> <p>1.6 Menjaga Rahasia Instansi dengan baik sebagai wujud aktualisasi Loyal</p> <p>1.7 Memanfaatkan teknologi sebagai inovasi baru dalam hal penyimpanan arsip sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</p> <p>1.8 Selalu bekerja sama dengan rekan dalam hal pengarsipan agar adanya kesinambungan saat bekerja sebagai wujud nilai kolaboratif</p>
--	--	--	--

Tabel 1. 8

Rekapitulasi Hasil Aktualisasi

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	4	3	1	3	5	16
2	Akuntabel	4	4	4	4	4	20
3	Kompeten	4	1	2	5	2	15
4	Harmonis	3	3	1	2	3	12
5	Loyal	3	2	2	3	2	12
6	Adaptif	3	1	3	3	3	13
7	Kolaboratif	4	4	1	4	2	15
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan		25	17	13	17	15	103

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan gagasan dalam menyelesaikan isu permasalahan berupa Pengarsipan Surat Keputusan Hak Pakai yang belum terdigitalisasi, hal ini dapat menyebabkan Arsip Surat Keputusan Hak Pakai hilang atau terselip. Dengan melakukan digitalisasi Arsip Surat Keputusan Hak Pakai maka akan memperkecil angka hilangnya arsip Surat Keputusan Hak Pakai tidak hanya itu namun dapat pula mempersingkat waktu dalam hal pencarian Arsip Surat Keputusan Hak Pakai yang diperlukan. Pelaksanaan aktualisasi ini menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), Manajemen ASN, dan Smart Asn. Selain itu, dalam pelaksanaannya kegiatan aktualisasi ini memiliki kontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN, yaitu mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia melalui penguatan nilai-nilai organisasi, yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Dalam pelaksanaannya aktualisasi ini terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Membuat Rencana Kegiatan Penataan Arsip Fisik Sk Hak Pakai
2. Inventarisir Dokumen Arsip Fisik SK Hak Pakai
3. Penggunaan Drive Penyimpanan Berbasis Web Based
4. Melakukan Digitalisasi Dokumen Arsip SK Hak Pakai Dan Mengunggah Dalam *Google Drive*
5. Penataan kembali arsip fisik SK Hak Pakai yang telah di Pindai

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat penulis berikan kepada satuan kerja setelah melalui masa aktualisasi untuk melakukan Penataan Arsip Surat Keputusan Hak Pakai Digital Dikantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah Digitalisasi Arsip Permohonan Hak lainnya.

Setelah mempelajari nilai-nilai dasar CPNS BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta peran dan kedudukan ASN berupa manajemen ASN dan Smart ASN diharapkan peserta

Latihan Dasar CPNS (penulis) dapat menerapkan nilai-nilai tersebut dalam setiap aktivitas, pekerjaan, dan menerapkannya di unit kerja masing-masing termasuk rencana tindaklanjut kegiatan sehingga dapat menjadi contoh yang baik bagi lingkungan kerja.

Tetap berusaha memegang teguh nilai – nilai dasar ASN, peran dan kedudukan ASN tersebut selama melaksanakan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara yang memiliki fungsi sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik dan Pemersatu Bangsa sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja ASN, khususnya pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sehingga dapat menjadi instansi yang jauh lebih baik dan dapat diandalkan di mata masyarakat

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Irawati, S.Sos., M.Pol.Adm., Erna dan Fatimah, M.Si., Dr. Elly. (2017). Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Amelia, S.S., M.Si., Rizki. (2021). Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. (2021). Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. (2021). Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. (2021). Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. (2021). Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, S.T., S.H., M.Si., Tri Atmojo. (2021). Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. (2021). Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. (2021). Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan Perundang-Undangan

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 17 Tahun (2020) tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

Undang – Undang

Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang – Undang Pokok Agraria tentang Peraturan Dasar Pokok – Pokok Agraria.

LAMPIRAN

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Khoirunnisa Diyah Permata
NIP : 19990728 202204 2 001
Pangkat/Gol : III/a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan 31 Tahun 2020.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata – mata pelatihan nilai – nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Mengetahui



Ahmad Hilman Afandi, A Ptnh, M.H.
NIP. 19680210 198903 1 004

Bojonegoro, 30 September 2022
Yang Menyatakan,



Khoirunnisa Diyah Permata, S.H.
NIP. 19990728 202204 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Khoirunnisa Diyah Permata
NIP : 19990728 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Isu : Belum Terdigitalisasi Pengarsipan Surat Keputusan Permohonan Hak Pakai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Gagasan : Penggunaan *Google Drive* sebagai penyimpanan hasil digitalisasi arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai

Kegiatan 1 : Membuat Rencana Kegiatan Penataan Arsip Fisik Surat Keputusan Hak Pakai.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi kepada atasan terkait rencana kegiatan penataan arsip Fisik Sk Hak Pakai 2. Mendiskusikan atau membuat konsep kegiatan digitalisasi Arsip fisik SK Hak Pakai dengan mentor 3. Mendapatkan Persetujuan atasan terhadap konsep kegiatan digitalisasi Arsip Fisik Hak Pakai 4. Menyiapkan untuk Pelaksanaan kegiatan <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Rencana kegiatan penataan arsip Fisik Sk Hak Pakai</p> <p>✓ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif, Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif, Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, adaptif, Kolaboratif. 	<p>Sudah baik, Lanjutkan pada tahapan selanjutnya.</p>	

<p>4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi 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. Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan, dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Khoirunnisa Diyah Permata
NIP : 19990728 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Isu : Belum Terdigitalisasi Pengarsipan Surat Keputusan Permohonan Hak Pakai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Gagasan : Penggunaan *Google Drive* sebagai penyimpanan hasil digitalisasi arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai

Kegiatan 2 : Inventarisir Dokumen Arsip Fisik SK Hak Pakai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mengumpulkan Dokumen Arsip Fisik SK Hak Pakai 6. Mengelompokan Arsip fisik SK sesuai dengan tahun pembuatannya 7. Mengurutkan Arsip SK sesuai dengan nomor Hak Pakai 8. Menggunakan alat pembolong untuk Arsip fisik SK dan Memasukan sesuai dengan klasifikasinya <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Dokumen arsip fisik Sk Hak Pakai yang telah terisi dengan lengkap</p> <p>✓ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Akuntabel, Loyal, Kolaboratif. 6. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, adaptif, Kolaboratif. 7. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif. 8. Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan</p>	<p>Sudah baik, Lanjutkan pada tahapan selanjutnya.</p>	

<p>Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan, dan Berkeadilan. 4. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Khoirunnisa Diyah Permata
NIP : 19990728 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Isu : Belum Terdigitalisasi Pengarsipan Surat Keputusan Permohonan Hak Pakai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Gagasan : Penggunaan *Google Drive* sebagai penyimpanan hasil digitalisasi arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai

Kegiatan 3 : Penggunaan Drive Penyimpanan Berbasis Web Based

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai alat penyimpanan SK Hak Pakai 2. Pembuatan akun untuk pembuatan <i>Google Drive</i> 3. Pembuatan petunjuk teknis mengenai alur penguploadan pada <i>Google Drive</i> 4. Membuat folder pada <i>Goole Drive</i> <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <p><i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan arsip digital SK Hak Pakai.</p> <p>✓ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif. 2. Akuntabel, Adaptif. 3. Akuntabel, Kompeten. 4. Akuntabel, Kompeten, Adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p>	<p>Sudah baik, Lanjutkan pada tahapan selanjutnya.</p>	

<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan, dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Khoirunnisa Diyah Permata
NIP : 19990728 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Isu : Belum Terdigitalisasi Pengarsipan Surat Keputusan Permohonan Hak Pakai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Gagasan : Penggunaan *Google Drive* sebagai penyimpanan hasil digitalisasi arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai

Kegiatan 5 : Penataan kembali arsip fisik SK Hak Pakai yang telah di Pindai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan daftar inventarisasi berdasarkan tahun pembuatan dan nomor permohonan hak 2. Pemberian Labelling pada banteks penyimpanan Arsip fisik SK Hak Pakai 3. Memasukan Arsip fisik SK Hak pakai ke dalam Banteks 4. Penginputan Data Hasil Scan ke dalam PC/Laptop dan mengelompokan hasil scan sesuai kualifikasinya 5. Menata banteks berdasarkan tahun selesai SK <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Arsip Fisik SK Hak Pakai yang terstruktur dan sistematis</p> <p>✓ Keterkaitan dengan subtansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten. 2. Akuntabel dan Kompeten. 3. Harmonis, Loyal Adaptif. 4. Adaptif dan Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan</p>	<p>Sudah baik, Lanjutkan pada tahapan selanjutnya.</p>	

<p>Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan, dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Khoirunnisa Diyah Permata
NIP : 19990728 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Isu : Belum Terdigitalisasi Pengarsipan Surat Keputusan Permohonan Hak Pakai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Gagasan : Penggunaan *Google Drive* sebagai penyimpanan hasil digitalisasi arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai

Kegiatan 4 : Melakukan Digitalisasi Dokumen Arsip SK Hak Pakai Dan Mengunggah Dalam *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan alat scan yang akan digunakan untuk melakukan digitalisaisi dokumen arsip SK Hak Pakai 2. Melakukan Scan Arsip Fisik SK Hak Pakai 3. Memberi Nama Pada File yang telah di scan sesuai dengan Nomor SK Hak Permohonan Pembuatan petunjuk teknis mengenai alur penguploadan pada <i>Google Drive</i> 4. Penginputan Data Hasil Scan ke dalam PC/Laptop dan mengelompokan hasil scan sesuai kualifikasinya 5. Mengupload file pada <i>Google Drive</i> 6. Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Dokumen arsip SK Hak Pakai sudah di scan dibuat file kedalam PC/ Laptop di beri nama sesuai dengan tahun dan nomor SK Hak Pakai. <p>✓ Keterkaitan dengan subtansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel, Kompeten, Adaptif. 2. Kompeten, Harmonis, Kolaboratif 3. Berorientasi Pelayanan dan 	<p>Sudah baik, Lanjutkan pada tahapan selanjutnya.</p>	

<p>Akuntabel</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Akuntabel dan Kompeten 5. Kompeten dan Adptif <p>✓ Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>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.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Peng€lolaan Pertanahan yang Produktit Berkelanjutan, dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Khoirunnisa Diyah Permata
NIP : 19990728 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Isu : Belum Terdigitalisasi Pengarsipan Surat Keputusan Permohonan Hak Pakai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Gagasan : Penggunaan *Google Drive* sebagai penyimpanan hasil digitalisasi arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai

Kegiatan 1 : Membuat Rencana Kegiatan Penataan Arsip Fisik Surat Keputusan Hak Pakai.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi kepada atasan terkait rencana kegiatan penataan arsip Fisik Sk Hak Pakai 2. Mendiskusikan atau membuat konsep kegiatan digitalisasi Arsip fisik SK Hak Pakai dengan mentor 3. Mendapatkan Persetujuan atasan terhadap konsep kegiatan digitalisasi Arsip Fisik Hak Pakai 4. Menyiapkan untuk Pelaksaan kegiatan <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Rencana kegiatan penataan arsip Fisik Sk Hak Pakai</p> <p>✓ Keterkaitan dengan subtansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif, Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif, Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, adaptif, Kolaboratif. 		

<p>4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi 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. Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan, dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Khoirunnisa Diyah Permata
NIP : 19990728 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Isu : Belum Terdigitalisasi Pengarsipan Surat Keputusan Permohonan Hak Pakai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Gagasan : Penggunaan *Google Drive* sebagai penyimpanan hasil digitalisasi arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai

Kegiatan 2 : Inventarisir Dokumen Arsip Fisik SK Hak Pakai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan Dokumen Arsip Fisik SK Hak Pakai 2. Mengelompokan Arsip fisik SK sesuai dengan tahun pembuatannya 3. Mengurutkan Arsip SK sesuai dengan nomor Hak Pakai 4. Menggunakan alat pembolong untuk Arsip fisik SK dan Memasukan sesuai dengan klasifikasinya <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Dokumen arsip fisik Sk Hak Pakai yang telah terisi dengan lengkap</p> <p>✓ Keterkaitan dengan subtansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel, Loyal, Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, adaptif, Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif. 4. Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p>		

<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Misi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan, dan Berkeadilan. ✓ Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Khoirunnisa Diyah Permata
NIP : 19990728 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Isu : Belum Terdigitalisasi Pengarsipan Surat Keputusan Permohonan Hak Pakai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Gagasan : Penggunaan *Google Drive* sebagai penyimpanan hasil digitalisasi arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai

Kegiatan 3 : Penggunaan Drive Penyimpanan Berbasis Web Based

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai alat penyimpanan SK Hak Pakai 2. Pembuatan akun untuk pembuatan <i>Google Drive</i> 3. Pembuatan petunjuk teknis mengenai alur penguploadan pada <i>Google Drive</i> 4. Membuat folder pada <i>Goole Drive</i> <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan arsip digital SK Hak Pakai.</p> <p>✓ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif. 2. Akuntabel, Adaptif. 3. Akuntabel, Kompeten. 4. Akuntabel, Kompeten, Adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		

<p>dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan, dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Khoirunnisa Diyah Permata
NIP : 19990728 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Isu : Belum Terdigitalisasi Pengarsipan Surat Keputusan Permohonan Hak Pakai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Gagasan : Penggunaan *Google Drive* sebagai penyimpanan hasil digitalisasi arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai

Kegiatan 5 : Penataan kembali arsip fisik SK Hak Pakai yang telah di Pindai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan daftar inventarisasi berdasarkan tahun pembuatan dan nomor permohonan hak 2. Pemberian Labelling pada banteks penyimpanan Arsip fisik SK Hak Pakai 3. Memasukan Arsip fisik SK Hak pakai ke dalam Banteks 4. Penginputan Data Hasil Scan ke dalam PC/Laptop dan mengelompokan hasil scan sesuai kualifikasinya 5. Menata banteks berdasarkan tahun selesai SK <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Arsip Fisik SK Hak Pakai yang terstruktur dan sistematis</p> <p>✓ Keterkaitan dengan subtansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten. 2. Akuntabel dan Kompeten. 3. Harmonis, Loyal Adaptif. 4. Adaptif dan Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan</p>		

<p>Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan, dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Khoirunnisa Diyah Permata
NIP : 19990728 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Isu : Belum Terdigitalisasi Pengarsipan Surat Keputusan Permohonan Hak Pakai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro
Gagasan : Penggunaan *Google Drive* sebagai penyimpanan hasil digitalisasi arsip fisik Surat Keputusan Hak Pakai

Kegiatan 4 : Melakukan Digitalisasi Dokumen Arsip SK Hak Pakai Dan Mengunggah Dalam *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan alat scan yang akan digunakan untuk melakukan digitalisaisi dokumen arsip SK Hak Pakai 2. Melakukan Scan Arsip Fisik SK Hak Pakai 3. Memberi Nama Pada File yang telah di scan sesuai dengan Nomor SK Hak Permohonan Pembuatan petunjuk teknis mengenai alur penguploadan pada <i>Google Drive</i> 4. Penginputan Data Hasil Scan ke dalam PC/Laptop dan mengelompokan hasil scan sesuai kualifikasinya 5. Mengupload file pada <i>Google Drive</i> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Dokumen arsip SK Hak Pakai sudah di scan dibuat file kedalam PC/ Laptop di beri nama sesuai dengan tahun dan nomor SK Hak Pakai</p> <p>✓ Keterkaitan dengan subtansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel, Kompeten, Adaptif. 2. Kompeten, Harmonis, Kolaboratif 3. Berorientasi Pelayanan dan 		

<p>Akuntabel</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Akuntabel dan Kompeten 5. Kompeten dan Adptif <p>✓ Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>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.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Peng€lolaan Pertanahan yang Produktit Berkelanjutan, dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	--

BIODATA



Nama : Khoirunnisa Diah Permata, S. H.

NIP : 19990728 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bojonegoro

Tempat/Tanggal Lahir : Bojonegoro, 28 Juli 1999

Tempat Tinggal : Kabupaten Bojonegoro