



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

JUDUL

**OPTIMALISASI PENGARSIPAN BUKU TANAH DAN SURAT UKUR
BMD DAN BMN MELALUI DIGITALISASI BERKAS
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Disusun Oleh :

Nama : Muhammad Yusril Rizqani, S.H.
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
NIP : 19980816 202204 1 002
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Provinsi Kalimantan Selatan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III

GELOMBANG 4 ANGKATAN 32

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA KEMENTERIAN
AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI PENGARSIPAN BUKU TANAH DAN SURAT UKUR BMD DAN BMN MELALUI DIGITALISASI BERKAS

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan XXXII:

Nama Peserta : Muhammad Yusril Rizqani, S.H.

NIP : 19980816 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

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

Menyetujui

Bogor, 11 Oktober 2022

COACH

Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si

NIP. 19810109 201001 2 009

Kandangan, 10 Oktober 2022

MENTOR

Miniati Wulandari, S.H

NIP. 19941116 201903 2 005

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, karena atas segala karunia dan rahmat-Nya, Penulis memiliki kekuatan untuk dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi ini dengan baik dan lancar yang selanjutnya akan ditindaklanjuti melalui proses habituasi di satuan kerja penempatan masing-masing.

Ucapan terimakasih tidak lupa Penulis sampaikan kepada Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan jajarannya, seluruh panitia penyelenggara, seluruh tim Widyaiswara yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu, Coach, Mentor, Penguji, kedua Orang Tua, Keluarga, dan Teman-teman CPNS, serta teman-teman angkatan XXXII, atas doa, dukungan, bimbingan, dan semangatnya yang sangat berharga bagi Penulis, semoga itu semua mejadi catatan amal kebaikan untuk kita semua.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan yang Penulis lakukan dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan aktualisasi ini, dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan, maupun cara penetikannya. Untuk itu Penulis berharap kritik dan saran demi mengejar kesempurnaan dan perbaikan dalam laporan aktualisasi ini..

Kandangan, 11 Oktober 2022

Penulis



Muhammad Yusril Rizqani, S.H

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas Dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini.....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu.....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	40
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	45
A. <i>Role Model</i>	45
B. Realisasi Aktualisasi	46
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	94
D. Tindak Lanjut	95

BAB IV PENUTUP.....	101
A. Kesimpulan.....	101
B. Rekomendasi	101
DAFTAR PUSTAKA	102
LAMPIRAN	103
Lampiran 1	103
Lampiran 2	120
Lampiran 3	138
BIODATA PENULIS	140

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi	7
Gambar 2. 1 Berkas Dokumen BMN dan BMD	10
Gambar 2. 2 Data permohonan yang belum selesai	12
Gambar 2. 3 Data Rincian Residu PTSL 2017-2021	14
Gambar 2. 4 Diagram Fishbone	17
Gambar 3. 1 Plt. Kepala Kantor Pertanahan Hulu Sungai Selatan	45
Gambar 3. 2 Memilah Buku Tanah dan Surat Ukur	60
Gambar 3. 3 Memilah Buku Tanah dan Surat Ukur dengan Rekan Kerja ..	60
Gambar 3. 4 Proses Pembuatan Daftar Dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur	62
Gambar 3. 5 Daftar Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi	63
Gambar 3. 6 Pengambilan Buku Tanah dan Surat Ukur	67
Gambar 3. 7 Mengkoordinasikan dengan Petugas Arsip mengenai Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi	67
Gambar 3. 8 Proses Mempersiapkan Alat Scan dan Komputer	69
Gambar 3. 9 Proses Melakukan Scan	71
Gambar 3. 10 Proses Melakukan Scan	71
Gambar 3. 11 Sebagian Hasil Scan yang dilakukan <i>Rename</i>	73
Gambar 3. 12 Pembuatan Folder Hasil Scan di Komputer Petugas Arsip	77
Gambar 3. 13 Folder diurutkan berdasarkan Desa	79
Gambar 3. 14 Folder Buku Tanah dan Surat Ukur	79
Gambar 3. 15 Hasil Scan Buku Tanah dan Surat Ukur	80
Gambar 3. 16 Mengakses <i>Google Drive</i> melalui <i>Google Chrome</i>	83
Gambar 3. 17 Folder Scan Hak Pakai	84
Gambar 3. 18 Folder Berdasarkan Masing-Masing Desa	85
Gambar 3. 19 Folder Buku Tanah dan Surat Ukur di <i>Google Drive</i>	85
Gambar 3. 20 File Hasil <i>Scan</i> Buku Tanah	86
Gambar 3. 21 Hasil <i>Scan</i> Surat Ukur	87

Gambar 3. 22 Mengkoordinasikan dengan Petugas Arsip mengenai Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di *Google Drive* 89

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah 2022.....	8
Tabel 2. 1 Analisis USG (Urgency, Seriousness, and Growth)	16
Tabel 2. 2 Skala Nilai Metode McNamara	18
Tabel 2. 3 Analisis Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	19
Tabel 2. 4 Rancangan Kegiatan dan Tahapan Aktualisasi.....	21
Tabel 2. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	40
Tabel 2. 6 Rekapitulasi Rancangan BerAKHLAK.....	44
Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan, Output Perencanaan Kegiatan, dan Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	47
Tabel 3. 2 Matriks Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS.....	87
Tabel 3. 3 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi.....	95

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi menuntut unit kearsipan sebagai unit informasi untuk menerapkan sistem kearsipan yang disesuaikan dengan kemajuan teknologi informasi. Mengingat bahwa informasi dalam arsip merupakan informasi yang penting, maka untuk memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi yang relevan dan dalam pelaksanaan tugas organisasi perlu didukung fasilitas penemuan kembali arsip yang cepat dan tepat (Siti Fatimah Sembiring, 2016)

Mengingat sifat dari arsip yang ada di Kantor Pertanahan merupakan arsip yang aktif atau arsip yang hidup dimana arsip tersebut akan berlaku seumur hidup hingga Tanah tersebut hilang, maka daripada itu keutuhan serta kevalidan dokumen arsip tersebut harus dijaga dengan sangat hati-hati. Seperti halnya Buku Tanah dan Surat Ukur yang merupakan salah satu arsip dari Kantor Pertanahan yang sifatnya aktif, pengertian berdasarkan PP 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya dan Surat Ukur adalah Surat ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian. Sebagai arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, maka diperlukan penyimpanan secara digital untuk mengarsipkan dokumen tersebut.

Penggunaan teknologi dalam pengarsipan diupayakan untuk menjaga keutuhan dari berkas tersebut dan kevalidan suatu dokumen arsip dan juga sebagai upaya untuk memberikan kemudahan dalam bekerja bagi pegawai Kantor Pertanahan dimana hal tersebut bertujuan agar pelayanan dapat berjalan dengan cepat dan memberikan rasa puas kepada masyarakat. Kemudian mengingat semakin hari maka semakin meningkatnya tumpukan arsip dikarenakan banyaknya program strategis dan permohonan yang

masuk. maka jika hanya dilakukan secara konvensional akan sangat sulit dan membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur tersebut.

Melihat kondisi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada saat ini pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur masih dilakukan secara konvensional dan banyak tidak terekam secara digital, jadi apabila suatu saat Buku Tanah dan Surat Ukur dibutuhkan untuk keperluan pekerjaan maka diperlukan waktu yang cukup lama untuk menemukan dokumen tersebut. Hal tersebut merupakan suatu isu yang harus segera dan semaksimal mungkin untuk dilakukan penyelesaian dikarenakan jika tidak akan semakin memburuk akibat semakin meningkatnya dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan masuk.

Keadaan seperti ini dapat membuat pandangan masyarakat terhadap instansi pemerintah terutama Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan akan memandang tidak profesionalnya pegawai dalam melayani masyarakat dikarenakan lamanya pelayanan yang ada, maka untuk menghindari adanya pandangan seperti itu penulis sebagai insan dari Kementerian ATR/BPN berupaya dengan adanya Digitalisasi terhadap Buku Tanah dan Surat Ukur ini dapat mendorong dan mempercepat pelayanan yang ada demi kemajuan Kementerian ATR/BPN dan Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 disebutkan bahwa Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional antara lain sebagai berikut:

1) Visi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**

2) Misi

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;

Misi Pertama: 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; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

3) Tujuan dan Sasaran

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

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

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

Buku Tanah dan Surat Ukur yang belum dilakukan Digitalisasi ini berkaitan dengan visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat. Selain itu hal tersebut juga berkaitan dengan misi Kementerian ATR/BPN yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas Dan Fungsi

1) Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

2) Uraian Tugas :

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

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

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan dalam Pasal 20 menyebutkan bahwa Kantor Pertanahan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan.



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi

E. Program Dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker T.A 2022 dengan rincian sebagai berikut:

Kode	Kegiatan	Volume	Jumlah Biaya (Rp)
6415.BAB.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Insyansi Pemerintah, BUMN	100 SK	27.612.000

Kode	Kegiatan	Volume	Jumlah Biaya (Rp)
	dan BUMD		
6416.QAA.009	SHAT PTSL PM Kategori 3	9000 Bidang	1.206.0000.000
6416.QAA.U03	SHAT PTSL ASN Kategori 3	4000 Bidang	768.000.000
6416.QAA.U15	SHAT Non Sistematis Kategori 3	200 Bidang	42.800.000
6416.QAA.U19	SHAT Redistribusi Tanah	500 Bidang	6.500.000

Tabel 1. 1 Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah 2022

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Melakukan identifikasi merupakan suatu kegiatan yang idealnya dilakukan secara menyeluruh agar dapat berjalan optimal untuk menentukan suatu hal yang memang dirasa sangat kritis untuk segera dapat dilakukan observasi mendalam dan tindak lanjut, pada kesempatan kali ini hal dapat teridentifikasi menjadi suatu isu dalam lingkungan bekerja yaitu :

1. Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur BMD dan BMN

Berdasarkan Yohannes Suraja, pengertian arsip adalah suatu catatan atau naskah yang dibuat dan juga diterima oleh organisasi pemerintah, perorangan atau swasta terkait suatu hal atau peristiwa kehidupannya dan dalam bentuk apapun, baik itu berkelompok atau individu, yang mempunyai kegunaan tertentu, serta disimpan secara sistematis agar bila diperlukan bisa disajikan kembali dengan cepat dan mudah.

Mengingat dari sifatnya arsip yang ada di BPN merupakan arsip hidup maka diperlukan penanganan yang sangat khusus untuk menjaga keaslian dan keutuhan dari arsip tersebut, jangan sampai suatu arsip hilang dikarenakan suatu ke tidak hati-hatian oleh pihak yang diberikan amanah menjaga atau disebabkan oleh tidak proporsionalnya antara jumlah arsip dengan ketersediaan tempat penyimpanan arsip tersebut.

Melihat kondisi yang pada saat ini apabila tidak segera dilakukan penataan arsip tersebut akan semakin menumpuk dikarenakan selalu ada setiap saat arsip yang akan masuk karena beberapa program strategis seperti PTSL, Redist, dan lainnya. Berikut keadaan Dokumen BMD dan BMN yang masih tidak tersusun secara rapi.



Gambar 2. 1 Berkas Dokumen BMN dan BMD

Berdasarkan gambar yang ada di atas terlihat bahwa banyak dokumen BMD dan BMN yang masih tidak tersusun secara rapih dikarenakan beberapa faktor yang mempengaruhi.

Kondisi ideal yang harapannya terjadi yaitu tersusunnya dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan kategori yang ditentukan di setiap bagiannya agar lebih mudah dalam pengarsipan dan juga pencarian suatu dokumen apabila suatu saat diperlukan.

Dampak yang dapat terjadi apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan maka akan terjadi kelambatan dalam pelayanan karena lama dan sulitnya petugas arsip dalam pencarian suatu dokumen yang tidak tersusun, yang kemudian dampak tersebut pasti akan menyeluruh tidak hanya terbatas kendalan di penanggung petugas arsip, hal yang dapat terjadi juga yaitu seperti, ketidakpuasan masyarakat disebabkan lambatnya pelayanan yang kemudian menyebabkan “*trust issue*” terhadap pemerintah terlebih BPN dan akhirnya memunculkan stigma negatif terhadap pelayanan Pertanahan

Berdasarkan hal demikian kurang relevan dengan yang ada dalam Pasal 2 huruf (b) dan huruf (h) UU ASN untuk

menyelenggarakan kebijakan dan manajemen ASN berdasarkan asas profesionalitas, efektif, dan efisien, juga dikaitkan dengan fungsi dari pada ASN yang ada dalam Pasal 10 UU ASN mengenai fungsi ASN dimana seorang ASN berfungsi sebagai pelayan publik dan ketentuan yang ada dalam Pasal 23 huruf (e) UU ASN mengenai kewajiban ASN dimana seorang ASN memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.

Selain itu belum optimalnya pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur ini juga kurang relevan dengan Smart ASN yang dimana tidak adanya pengimplentasian literasi digital seperti *digital skill* dan *digital safety*.

2. Belum Optimalnya Proses Pelayanan Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah

Salah satu pelayanan oleh Kantor Pertanahan ialah Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah. Hal tersebut merupakan salah satu proses yang harus dilewati untuk terbitnya suatu sertipikat, dimana proses yang lalu untuk mengeluarkan sebuah SK Pemberian Hak Pakai memakan waktu yang cukup lama dikarenakan Panitia A atau Panitia Konstatasi harus melakukan pemeriksaan tanah terlebih dahulu untuk melihat kesesuaian antara Data Fisik dan Data Yuridis, apabila terdapat ketidaksesuaian antara data dan apa yang ada dilapangan maka diberitahukan kepada Pemohon, hal ini tercantum dalam Pasal 116 Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021.

Mengingat dalam proses pelayanan Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah biasanya memakan waktu yang lama apalagi terdapat ketidaksesuaian data, maka tidak menutup kemungkinan petugas yang mengerjakan acapkali lupa

bahwa ada permohonan yang harus diselesaikan atau terdapat hal lain yang membuat suatu permohonan tidak dapat diselesaikan.

Melihat kondisi yang ada pada saat ini terdapat beberapa Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah yang masih belum terselesaikan, hal tersebut dapat dilihat dari gambar dibawah ini :

ID	Tahun	Tgl. Pengajuan	Tgl. Penetapan	Nama Pemohon	Status	Penanggung Jawab
Q 19	19116	2019	03-10-2019 07:46:29	08-13:27 07:36:14	Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah
Q 20	406	2018	11-04-2018 09:46:05	18-10-2019 08:02:41	Pemohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	Pelaksana Subseksi Fasilitas Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah
Q 21	10642	2018	17-09-2018 14:25:57	12-04-2018 09:07:25	Pemohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	Tim Panitia
Q 22	11647	2018	20-09-2018 08:48:46	19-09-2018 12:52:27	Pemohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	Petugas Pemetaan
Q 23	6358	2017	05-12-2017 12:26:43	05-12-2017 14:34:20	Pemohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	Petugas Pemetaan
Q 24	6389	2017	15-12-2017 09:45:15	19-12-2017 08:44:10	Pemohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	Petugas Pemetaan
Q 25	6409	2017	19-12-2017 10:53:38	19-12-2017 12:12:37	Pemohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	Petugas Pemetaan
Q 26	6408	2017	19-12-2017 10:45:30	19-12-2017 12:13:40	Pemohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	Petugas Ukur
Q 27	6406	2017	19-12-2017 10:28:36	19-12-2017 13:41:32	Pemohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	Petugas Pemetaan
Q 28	6405	2017	19-12-2017	19-12-2017	Pemohonan SK Pemberian Hak	Pelaksana Subseksi Fasilitas

Gambar 2. 2 Data permohonan yang belum selesai

Berdasarkan gambar di atas terdapat 28 Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah yang belum terselesaikan.

Kondisi ideal yang seharusnya terjadi terselesaikannya permohonan dengan cepat dan tidak tertumpuk hingga beberapa tahun seperti gambar di atas.

Dampak yang terjadi akibat dari tidak terselesaikannya atau lamanya penyelesaian Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah akan menimbulkan tunggakan yang jika semakin dibiarkan akan semakin memburuk, hal ini juga berdampak terhadap terhambatnya proses penerbitan sertipikat

dikarenakan tidak selesaikan proses permohonan SK tersebut, dan dapat berakibat adanya pandangan tidak profesional pegawai BPN dalam bekerja.

Hal demikian juga tidak sejalan dengan Kewajiban Pegawai ASN yang ada dalam Pasal 23 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dimana harus melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab, juga kurang relevan dengan yang ada dalam pasal 5 UU ASN mengenai Asas Penyelenggaraan Kebijakan dan Manajemen ASN dimana terdapat asas Profesionalitas dan Akuntabilitas.

3. Belum Optimalnya Pengerjaan Program PTSL Tahun 2017-2021

PTSL merupakan kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua obyek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan dan penetapan kebenaran data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya.

Namun kondisi yang ada pada saat ini, dalam kenyataannya program PTSL ini menimbulkan Residu. Mengacu kepada KBBI arti daripada Residu adalah suatu endapan, yang dimana jika di adopsi kedalam konteks PTSL, maka Residu PTSL dapat diartikan sebagai pekerjaan PTSL yang masih tertunda prosesnya belum dapat diselesaikan hingga akhir. Pada Kantor Pertanahan masih terdapat Residu PTSL yang dimana terdapat beberapa kategori ketidaklengkapan dokumen PTSL yang dirincikan dalam gambar berikut:

Residu menurut Dashboard		
No	Rincian	Jumlah Berkas
1	RPD belum ditemukan	308
2	BT dan SU belum ditemukan	5
3	Salah Gambar Spasial di SU	2
4	Nama pemegang Hak berbeda antara BT fisik dan BT elektronik	6
5	SU fisik belum ditemukan	13
6	SU blm ttd pejabat tdahulu (Waka Fisik)	27
		361

Gambar 2. 3 Data Rincian Residu PTSL 2017-2021

Dimana berdasarkan data yang terdapat diatas dapat dilihat bahwa Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan terdapat 361 Residu yang ada saat ini, Hal tersebut menjadi suatu kewajiban yang harus segera diselesaikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Kondisi ideal yang seharusnya terjadi, terselesaikan seluruh berkas PTSL sesuai dengan tahun program tersebut dijalankan, agar tidak tertundanya penerbitan sertifikat masyarakat yang telah dimohonkan.

Dampak yang akan terjadi apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan, akan semakin banyaknya beban pekerjaan para pegawai dan Tim PTSL dikarenakan harus mengerjakan residu program PTSL yang ada dari tahun 2017-2021 dan kemudian ditambah pengerjaan PTSL yang ada pada tahun 2022 ini, terhambatnya penerbitan sertifikat milik masyarakat dan hal ini juga berdampak kepada ketidakpercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah terlebih lagi kepada BPN dan juga memandang bahwa BPN tidak bersikap profesional dalam bekerja karena lamanya penerbitan sertifikat masyarakat terlebih yang telah dilakukan permohonan Tahun 2017.

Isu ini terkait dengan nilai-nilai Pelayanan Publik dan Manajemen ASN. Terdapat suatu permasalahan dikarenakan adanya residu PTSL dari tahun 2017-2021 kurang relevan dengan prinsip pelayanan prima yang menuntut pelayanan secara responsif, efektif, dan efisien. Sedangkan keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu ASN dalam rangka mengimplementasikan kode etik dan perilaku yang telah ditentukan, seharusnya dalam menjalankan tugas harus dilaksanakan secara cermat, teliti dan bertanggung jawab.

Hal demikian juga kurang relevan dengan Kewajiban Pegawai ASN yang ada dalam Pasal 23 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dimana harus melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab, juga kurang relevan dengan yang ada dalam pasal 5 UU ASN mengenai Asas Penyelenggaraan Kebijakan dan Manajemen ASN dimana terdapat asas Profesionalitas dan Akuntabilitas yang secara singkat dapat diartikan bahwa setiap ASN harus mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dimana dalam setiap kegiatan pegawai ASN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

Selain itu Tidak Lengkapnya Berkas Residu PTSL Tahun 2017-2021 ini juga kurang relevan dengan Smart ASN yang dimana tidak adanya pengimplentasian literasi digital seperti *digital skill*.

B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam rancangan aktualisasi ini adalah dengan menggunakan Metode *USG*, yaitu metode pemilihan "*core issue*" dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima) pada masing-masing tingkat. Isu yang memiliki nilai tertinggi akan terpilih menjadi isu prioritas.

- 1) *Urgency* : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia 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.

No	Isu Aktual	Indikator Analisis			Jumlah
		<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	
1	Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur	4	5	5	14
2	Belum Optimalnya Proses Pelayanan Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	4	4	3	11
3	Tidak Lengkapnya Berkas Residu PTSL Tahun 2017-2021	4	4	5	13

Tabel 2. 1 Analisis USG (Urgency, Seriousness, and Growth)

Keterangan *Urgency*:

5 = Sangat Mendesak

4 = Mendesak

Keterangan *Seriousness*:

5 = Sangat Serius

4 = Serius

Keterangan *Growth*:

5 = Sangat Cepat Memburuk

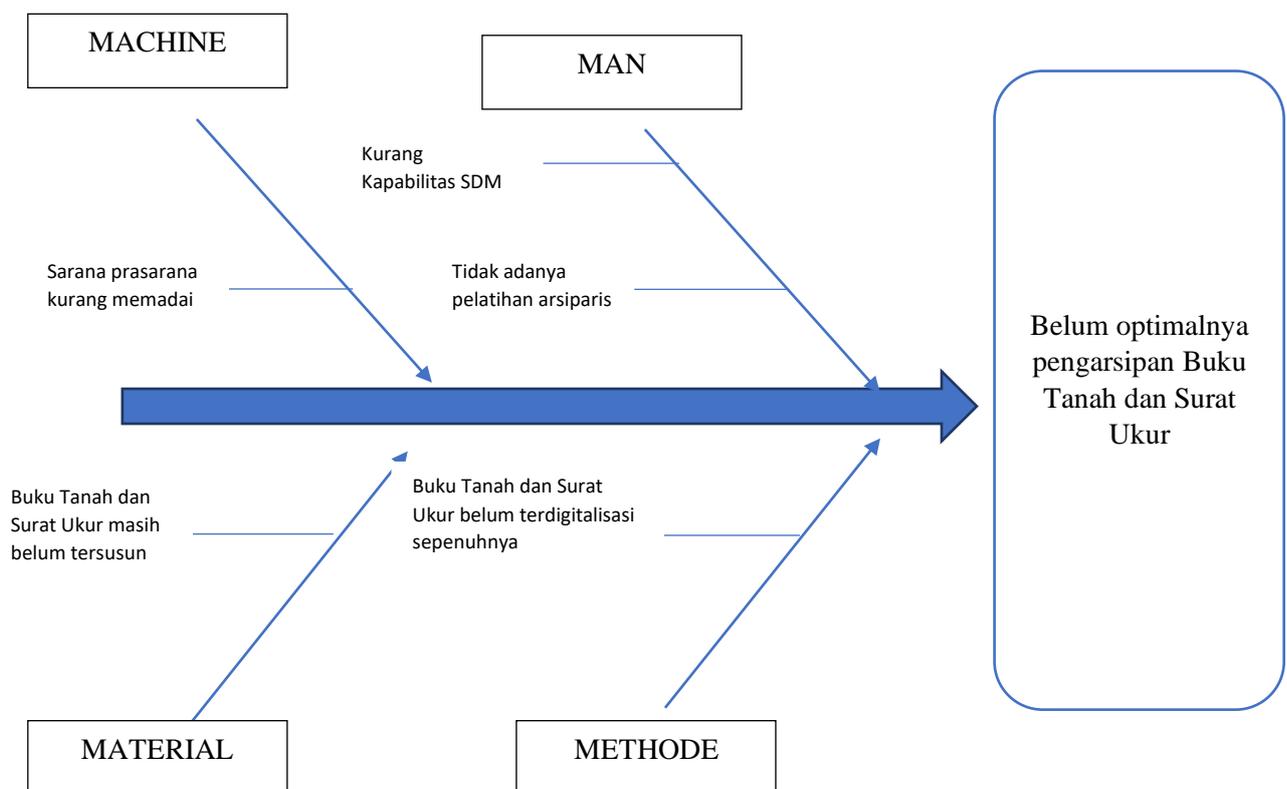
4 = Cepat Memburuk

3 = Cukup Mendesak	3 = Cukup Serius	3 = Cukup Cepat Memburuk
2 = Kurang Mendesak	2 = Kurang Serius	2 = Kurang Cepat Memburuk
1 = Tidak Mendesak	1 = Tidak Serius	1 = Tidak Cepat Memburuk

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis *USG*, maka isu utama sekiranya perlu dicarikan solusinya adalah isu: “Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur.”

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Sebelum *memperoleh* gagasan utama/prioritas, langkah yang harus dilakukan adalah mencari penyebab dari isu prioritas. Adapun analisis pencarian penyebab yang akan digunakan adalah model *Fishbone Diagram*, sebagai berikut:



Gambar 2. 4 Diagram Fishbone

Melihat kepada beberapa penyebab pada diagram *fishbone* maka perlu adanya gagasan untuk menyelesaikan isu “Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur” penulis memberikan gagasan sebagai berikut :

1. Mengusulkan penambahan Rak, Ordner, Meja, dan renovasi ruang arsip.
2. Melakukan digitalisasi terhadap Buku Tanah dan Surat Ukur.
3. Memberikan sosialisasi kepada Petugas Arsip mengenai Arsiparis.
4. Membuat penamaan, penomoran, atau kode untuk pengarsipan Suku Tanah dan Surat Ukur.

Untuk melakukan pemilihan gagasan kreatif yang akan dilakukan maka perlu dilakukan tapisan gagasan agar dapat efektif, efisien, dan mudah dalam melaksanakan gagasan tersebut.

Metode McNamara merupakan salah satu metode untuk melakukan tapisan gagasan dengan menggunakan nilai interval 1-5, yang dimana semakin tinggi nilai yang diperoleh maka semakin Efektif, Efisien dan Mudah dalam pelaksanaan gagasan tersebut.

NILAI	KATEGORI		
	EFEKTIF	EFISIEN	MUDAH
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

Tabel 2. 2 Skala Nilai Metode McNamara

No	Gagasan Kreatif	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Mengusulkan penambahan Rak, Ordner, Meja, dan renovasi ruang arsip.	3	3	2	8
2	Melakukan digitalisasi terhadap Buku Tanah dan Surat Ukur.	4	4	5	13
3	Memberikan sosialisasi kepada Petugas Arsip mengenai Arsiparis.	4	4	2	10
4	Membuat penamaan, penomoran, atau kode untuk pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur	3	3	5	11

Tabel 2. 3 Analisis Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Kemudian *setelah* ditemukan beberapa penyebab dari isu terpilih, langkah selanjutnya adalah penemuan gagasan atau langkah penyelesaian dari setiap penyebab. Banyaknya penyebab tentu melahirkan banyak gagasan, inilah yang akan menjadi cikal bakal pemilihan gagasan utama/prioritas.

Bedasarkan tapisan gagasan menggunakan metode McNamara maka gagasan yang tepat untuk menyelesaikan isu Belum optimalnya pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur yaitu “Melakukan Digitalisasi Terhadap Buku Tanah dan Surat Ukur”.

Hal ini sesuai dengan Pasal 2 UU ASN dimana menyebutkan asas dari ASN salah satunya adalah penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN

yang efektif efisien, dan profesional, yang kemudian dikaitkan kepada pasal 10 UU ASN mengenai fungsi ASN dimana seorang ASN berfungsi sebagai pelayan publik dapat dijalankan secara optimal karena dapat menemukan berkas secara digital dengan mudah dan kemudian Pasal 23 huruf (e) UU ASN mengenai kewajiban ASN dapat diimplementasikan dengan maksimal.

Disisi lain juga terdapat penerapan Pasal 5 ayat (2) UU ASN mengenai Kode Etik & Perilaku ASN dalam hal ini penggunaan kekayaan dan barang milik negara seperti komputer dan mesin scan dilakukan sangat efektif dan efisien dikarenakan dapat meningkatkan produktifitas dari pegawai.

Digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur ini merupakan suatu upaya untuk menuju Transformasi Digital yang dimana awalnya pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur secara konvensional dan memakan waktu yang cukup lama menjadi lebih mudah dengan menggunakan fitur pencarian yang ada di komputer.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
- Identifikasi Isu** : 1. Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur
2. Belum Optimalnya Proses Pelayanan Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah
3. Belum Optimalnya Pengerjaan Program PTSL Tahun 2017-2021
- Isu yang Diangkat** : Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur
- Gagasan Pemecahan Isu** : Melakukan Digitalisasi Terhadap Buku Tanah dan Surat Ukur

Tabel 2. 4 Rancangan Kegiatan dan Tahapan Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1. Pengumpulan arsip dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur untuk dilakukan Digitalisasi	1.1. Memohon arahan kepada mentor terkait identifikasi dokumen Buku Tanah dan Surat	Daftar Dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan	Bertindak proaktif memohon arahan kepada mentor (Adaptif) untuk melakukan identifikasi	Dengan adanya kegiatan menyiapkan arsip dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur ini sesuai	Melayani : Tujuan dilakukannya Digitalisasi terhadap

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi	Digitalisasi	dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan scan untuk menentukan langkah yang tepat, hasil dengan kualitas terbaik (Kompeten), dan selaras dengan instruksi dari mentor (Harmonis)	dengan dari Renstra Tujuan ke-3 Misi II, yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.	dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur ini untuk mempermudah dalam pemeriksaan terhadap dokumen dan mempercepat pelayanan di Kantor Pertanahana Profesional :
	1.2. Memilah dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur dengan petugas arsip.		Pada proses memilah dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur untuk dilakukan pengelompokan harus dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan		Melakukan setiap kegiatan dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan ikhlas merupakan perwujudan dedikasi untuk memberikan pelayanan

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p>berintegritas (Akuntabel) untuk mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik (Kompeten) dimana Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan arsip yang bersifat rahasia dan penting maka perlu kehati-hatian (Loyal) dan untuk kemudahan dalam memilah dokumen tersebut juga perlu melakukan koordinasi dengan petugas arsip (Kolaboratif).</p>		<p>terbaik kepada masyarakat</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Kemudahan akibat adanya Digitalisasi, mempercepat pelayanan di kantor yang dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan.</p>
	1.3. Membuat daftar		Proses membuat daftar		

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi.		dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan <i>scan</i> merupakan tugas yang harus dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi (Akuntabel) dan hal ini juga merupakan suatu upaya melakukan perbaikan tiada henti untuk pelayanan yang prima (Berorientasi Pelayanan).		

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	1.4. Melaporkan dan konsultasi kepada mentor atas daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah di buat.		Bersifat pro aktif untuk melaporkan hasil setiap tahapan kegiatan kepada mentor dengan mengkonsultasikan hasilnya (Adaptif) dan mengikuti arahan mentor apabila terdapat hal yang perlu dilakukan perbaikan (Loyal) agar terjadi keselarasan antara kegiatan yang dilakukan dan harapan dari mentor terhadap hasil dari kegiatan (Harmonis)		

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2. Pendigitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur	2.1 Mengkoordinasikan dengan Petugas Arsip mengenai Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi dengan cara <i>scan</i> berkas.	Hasil <i>scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah dilakukan penamaan ulang sesuai dengan kategori.	Bersifat pro aktif untuk melakukan koordinasi dengan Petugas Arsip (Adaptif) ini dalam rangka membangun kerjasama yang bagus untuk mencapai hasil yang maksimal (Kolaboratif) dan merupakan suatu kegiatan mendedikasikan diri kepada bangsa dan negara untuk kemudahan dalam pelayanan nantinya (Loyal), juga terciptanya kondisi lingkungan kerja	Dengan adanya kegiatan melakukan <i>scan</i> terhadap dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur ini sesuai dengan dari Renstra Tujuan ke-3 Misi II, yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.	<p>Melayani :</p> <p>Tujuan dilakukannya Digitalisasi terhadap dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur ini untuk mempermudah dalam pemeriksaan terhadap dokumen dan mempercepat pelayanan di Kantor Pertanahana</p> <p>Profesional :</p> <p>Melakukan setiap kegiatan dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	2.2 Mempersiapkan alat atau perangkat yang akan digunakan untuk melakukan <i>scan</i> .		yang kondusif (Harmonis) Mempersiapkan alat atau perangkat scan untuk tidak terjadi kendala dan mendapatkan hasil dengan kualitas yang terbaik untuk mencapai keberhasilan (Kompeten) dan dipergunakan secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien (Akuntabel), juga berupaya untuk menyesuaikan diri penggunaan teknologi		ikhlas merupakan perwujudan dedikasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat Terpercaya : Kemudahan akibat adanya Digitalisasi, mempercepat pelayanan di kantor yang dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan.

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			seperti mesin scan (Adaptif)		
	2.3 Melakukan <i>scan</i>		Dalam proses melakukan <i>scan</i> harus dilakukan secara jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi (Akuntabel) dan harus dilakukan dengan hati-hati karena menyangkut rahasia negara (Loyal) .		
	2.4 Melakukan rename hasil <i>scan</i> sesuai dengan daftar dan memastikan file		Melakukan <i>rename</i> dokumen hasil scan sebagai upaya untuk memberikan hasil tugas		

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	berbentuk format pdf.		dengan kualitas terbaik (Kompeten) , juga untuk mempermudah dan mempercepat dalam pencarian dokumen nantinya yang juga berdampak dapat mempercepat pelayanan (Berorientasi Pelayanan)		
	2.5 Melaporkan dan konsultasi file hasil <i>scan</i> kepada mentor		Bersifat pro aktif untuk melaporkan hasil setiap tahapan kegiatan kepada mentor dengan mengkonsultasikan hasilnya (Adaptif) dan		

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			mengikuti arahan mentor apabila terdapat hal yang perlu dilakukan perbaikan (Loyal) agar terjadi keselarasan antara kegiatan yang dilakukan dan harapan dari mentor terhadap hasil dari kegiatan (Harmonis)		
3. Penginventarisasian file hasil <i>scan</i> sesuai dengan kategorinya.	3.1. Membuat folder untuk masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat Ukur di komputer petugas arsip.	File hasil <i>scan</i> di dalam masing-masing folder yang sudah sesuai dengan kategori.	Mengkalsifikasikan dan membuat folder bertujuan untuk mempermudah pencarian suatu dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan	Dengan adanya kegiatan mengorganisir file hasil <i>scan</i> sesuai kategori ini sesuai dengan dari Renstra Tujuan ke-3 Misi II, yakni Pelayanan Publik dan Tata	Melayani : Tujuan dilakukannya Digitalisasi terhadap dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur ini untuk mempermudah dalam

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p>mempercepat pelayanan (Berorientasi Pelayanan) yang dimana harus dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>(Akuntabel) Kemudian di koordinasikan dengan petugas arsip untuk dilakukan hal yang sama di dalam komputer petugas arsip (Kolaboratif) agar mereka juga dapat beradaptasi menggunakan</p>	<p>Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>	<p>pemeriksaan terhadap dokumen dan mempercepat pelayanan di Kantor Pertanahana</p> <p>Profesional :</p> <p>Melakukan setiap kegiatan dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan ikhlas merupakan perwujudan dedikasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat</p> <p>Terpercaya :</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			sistem digital dan mengetahui setiap kategori folder yang dibuat (Adaptif) .		Kemudahan akibat adanya Digitalisasi, mempercepat pelayanan di kantor yang dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan.
	3.2. Memindahkan file hasil <i>scan</i> kedalam masing-masing folder sesuai dengan kategori.		Memindahkan file dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur hasil <i>scan</i> kedalam masing-masing folder sesuai kategori merupakan suatu bentuk dedikasi kepada bangsa dan negara (Loyal) untuk kemudahan dalam pelayanan kepada masyarakat (Berorientasi		

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			Pelayanan)		
	3.3. Memastikan seluruh dokumen telah di scan dan di masukkan sesuai dengan folder masing-masing.		Memastikan dokumen telah sesuai dengan masing-masing kategori folder harus dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi (Akuntabel) agar mendapat hasil dengan kualitas terbaik. (Kompeten).		
	3.4. Melaporkan dan konsultasi kepada mentor hasil <i>scan</i>		Bersifat pro aktif untuk melaporkan hasil setiap tahapan kegiatan kepada		

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	yang sudah dimasukkan ke dalam folder sesuai dengan klasifikasi.		mentor dengan mengkonsultasikan hasilnya (Adaptif) dan mengikuti arahan mentor apabila terdapat hal yang perlu dilakukan perbaikan (Loyal) agar terjadi keselarasan antara kegiatan yang dilakukan dan harapan dari mentor terhadap hasil dari kegiatan (Harmonis)		
4. Penyimpanan file hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>	4.1. Mengakses <i>Google Drive</i> melalui <i>Web Browser</i> .	File hasil <i>Scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur	Menggunakan <i>Google Drive</i> merupakan suatu penyesuaian diri dengan	Dengan adanya kegiatan penyimpanan file hasil <i>scan</i> ke dalam <i>google</i>	Melayani : Tujuan dilakukannya

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		secara digital di <i>Cloud System</i> <i>Google Drive</i>	menghadapi perubahan seperti penggunaan cloud system untuk penyimpanan (Adaptif).	drive ini sesuai dengan dari Renstra Tujuan ke-3 Misi II, yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.	Digitalisasi terhadap dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur ini untuk mempermudah dalam pemeriksaan terhadap dokumen dan mempercepat pelayanan di Kantor Pertanahana Profesional : Melakukan setiap kegiatan dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan ikhlas merupakan perwujudan dedikasi untuk
	4.2. Membuat folder masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat di <i>Google Drive</i> .		Mengklasifikasian menjadi beberapa kategori folder untuk memberikan kemudahan pencarian agar pelayanan berjalan lebih cepat (Berorientasi Pelayanan) dan dapat mempermudah Petugas Arsip untuk mencari Buku Tanah dan Surat Ukur nantinya sehingga		

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	4.3. Mengunggah file hasil <i>scan</i> ke dalam masing-masing kategori folder Buku Tanah dan Surat Ukur.		<p>pencarian dapat efektif dan efisien (Kompeten)</p> <p>Mengupload file hasil scan merupakan proses yang cukup menyita waktu maka hal tersebut merupakan suatu dedikasi diri terhadap bangsa dan negara (Loyal) untuk kemudahan di kemudian harinya dalam pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur dan juga kemudahan dalam pelayanan (Berorientasi Pelayanan)</p>		<p>memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Kemudahan akibat adanya Digitalisasi, mempercepat pelayanan di kantor yang dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan.</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	4.4. Melakukan pengecekan ulang agar tidak ada kekeliruan atau tidak terunggah.		Melakukan Pengecekan ulang agar tidak ada kekeliruan atau tidak teruploadnya dokumen harus dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi (Akuntabel) agar mendapat hasil dengan kualitas terbaik dengan melakukan pengecekan kembali (Kompeten), juga agar terjaganya rahasia negara (Loyal)		

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	4.5. Mengkoordinasikan dengan petugas arsip mengenai arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di <i>Cloud System Google Drive</i>		Perilaku saling peduli untuk memberi tahu mengenai kemudahan penyimpanan dengan <i>Cloud System (Harmonis)</i> dan melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan cara memberitahu mengenai <i>cloud sistem (Kolaboratif)</i>		
	4.6. Melaporkan dan konsultasi hasil pengunggahan file hasil scan kedalam <i>cloud system google</i>		Bersifat pro aktif untuk melaporkan hasil setiap tahapan kegiatan kepada mentor dengan mengkonsultasikan		

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	<i>drive</i>		hasilnya (Adaptif) dan mengikuti arahan mentor apabila terdapat hal yang perlu dilakukan perbaikan (Loyal) agar terjadi keselarasan antara kegiatan yang dilakukan dan harapan dari mentor terhadap hasil dari kegiatan (Harmonis)		

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN	AGUSTUS																													SEPTEMBER		
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3		
1	Pengumpulan arsip dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur untuk dilakukan Digitalisasi	1.1. Memohon arahan kepada mentor terkait identifikasi dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan scan	█	█	█							█	█						█	█						█	█							
		1.2. Memilah untuk mengelompokan dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur dengan petugas arsip.		█	█	█	█						█	█						█	█						█	█						
		1.3. Membuat daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan scan.		█	█			█	█				█	█						█	█						█	█						
		1.4. Melaporkan dan konsultasi kepada mentor atas hasil dari persiapan dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur		█	█							█		█	█					█	█						█	█						
2	Pendigitalisasi Buku	2.1. Mengkoordinasikan		█	█								█						█	█						█	█							

REKAPITULASI BERAKHLAK**Tabel 2. 6 Rekapitulasi Rancangan BerAKHLAK**

NO	MATA PELATIHAN	KEGIATAN				JUMLAH AKTUALISASI PER MATA PELATIHAN
		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	6
2	Akuntabel	2	2	2	2	8
3	Kompeten	2	2	1	1	6
4	Harmonis	2	2	1	1	6
5	Loyal	2	3	2	2	9
6	Adaptif	2	3	2	2	9
7	Kolaboratif	1	1	1	1	4
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		12	14	11	11	48

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Gambar 3. 1 Plt. Kepala Kantor Pertanahan Hulu Sungai Selatan

Role model merupakan seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Di dalam pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Tahun 2022, penulis memilih Bapak Taufik Rokhman, S.Kom., M.T. sebagai *role model*.

Bapak Taufik Rokhman, S.Kom., M.T., menjabat sebagai Plt. Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Dalam kesehariannya, beliau selalu menunjukkan sikap disiplin dalam bekerja serta menjunjung tinggi integritas, dalam beberapa kesempatan Apel Pagi di Kantor beliau sering memberikan motivasi kepada seluruh jajaran pegawai agar selalu semangat dalam bekerja, beliau juga memberikan analogi bekerja menggunakan teori momentum fisika dimana apabila suatu benda tidak diberikan gaya maka benda tersebut akan cenderung akan tetap diam, maka jika di analogikan dalam kondisi bekerja maka apabila pegawai tidak bergerak atau tidak memiliki keinginan untuk maju maka orang tersebut akan cenderung tidak ada kemajuan. Selain itu beliau juga menekankan kepada setiap lapisan pegawai agar memiliki rasa *self of belonging* kepada Kantor agar dapat memberikan kontribusi terbaiknya kepada kantor untuk kemajuan bersama.

Dalam kepemimpinan beliau sebagai Plt. Kepala Kantor BPN Kabupaten Hulu Sungai Selatan sangat mencerminkan pengimplementasian nilai bela negara, Seperti halnya sadar berbangsa dan bernegara dimana beliau orang yang sangat menekankan kedisiplinan seorang pegawai dalam bekerja seperti datang tepat waktu dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan, beliau juga mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK, seperti **akuntabel** dimana beliau selalu mengingatkan agar setiap pegawai harus melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas, beliau juga tidak segan untuk ikut turun langsung kelapangan memantau keadaan jalannya program PTSL dan Koordinasi Pensertipikatan BMN dan BMD dengan beberapa instansi terkait, dimana hal ini menunjukkan penerapan nilai **Kolaboratif**.

Salah satu yang sangat menjadi perhatian beliau adalah Media Sosial, beliau orang yang sangat giat dan aktif dalam hal Media Sosial dimana hampir setiap kegiatan yang dilakukan Kantor Pertanahan dimuat dalam Media Sosial seperti halnya Instagram dan meskipun beliau tidak berada di Kantor beliau selalu mengkoordinasikan melalui Whatsapp kepada seluruh jajaran agar jalannya pekerjaan selalu terkontrol, hal tersebut merupakan salah satu penerapan Smart ASN.

Selain hal-hal mengenai pekerjaan beliau juga sering berpesan kepada seluruh pegawai agar dapat rutin berolahraga agar selalu sehat dan juga menjaga pola makan yang sehat.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan Aktualisasi dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang berlangsung dari tanggal 5 Agustus – 3 September 2022, dari rencana aktualisasi sebagaimana termuat dalam Bab II, khususnya dalam sub-bab Rancangan Kegiatan Aktualisasi dan Jadwal Kegiatan Aktualisasi. Maka untuk mengetahui ketercapaian realisasi kegiatan Aktualisasi ini, dapat melihat dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan, Output Perencanaan Kegiatan, dan Realisasi Kegiatan Aktualisasi

Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Ket.
Kegiatan	Tahapan	Jadwal	Output	Kegiatan	Tahapan	Jadwal	Output	
Pengumpulan arsip dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur untuk dilakukan Digitalisasi			Daftar Dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi	Pengumpulan arsip dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur untuk dilakukan Digitalisasi			Daftar Dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi	
	Memohon arahan kepada mentor terkait identifikasi dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi.	5 Agustus 2022			Memohon arahan kepada mentor terkait identifikasi dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi.	5 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Memilah dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur dengan	8-9 Agustus 2022			Memilah dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur dengan	8-9 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi

Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Ket.
Kegiatan	Tahapan	Jadwal	Output	Kegiatan	Tahapan	Jadwal	Output	
	petugas arsip.				petugas arsip.			
	Membuat daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi.	10-11 Agustus 2022			Membuat daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi.	11 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melaporkan dan konsultasi kepada mentor atas daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah di buat.	12 Agustus 2022			Melaporkan dan konsultasi kepada mentor atas daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah di buat.	12 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
Pendigitalisasi Buku Tanah			Hasil scan Buku	Pendigitalisasi Buku Tanah			Hasil scan Buku	

Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Ket.
Kegiatan	Tahapan	Jadwal	Output	Kegiatan	Tahapan	Jadwal	Output	
dan Surat Ukur			Tanah	dan Surat Ukur			Tanah	
	Mengkoordinasikan dengan Petugas Arsip mengenai Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi dengan cara <i>scan</i> berkas.	15 Agustus 2022	dan Surat Ukur yang telah dilakukan penamaan ulang sesuai dengan kategori.		Mengkoordinasikan dengan Petugas Arsip mengenai Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi dengan cara <i>scan</i> berkas.	15 Agustus 2022	dan Surat Ukur yang telah dilakukan penamaan ulang sesuai dengan kategori.	Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Mempersiapkan alat atau perangkat yang akan digunakan untuk melakukan <i>scan</i> .	15-16 Agustus 2022			Mempersiapkan alat atau perangkat yang akan digunakan untuk melakukan <i>scan</i> .	16 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan <i>scan</i>	16-18			Melakukan <i>scan</i>	16-18		Tercapai;

Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Ket.
Kegiatan	Tahapan	Jadwal	Output	Kegiatan	Tahapan	Jadwal	Output	
		Agustus 2022				Agustus 2022		direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan rename hasil <i>scan</i> sesuai dengan daftar dan memastikan file berbentuk format pdf.	16-18 Agustus 2022			Melakukan rename hasil <i>scan</i> sesuai dengan daftar dan memastikan file berbentuk format pdf.	16-18 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melaporkan dan konsultasi file hasil <i>scan</i> kepada mentor	19 Agustus 2022			Melaporkan dan konsultasi file hasil <i>scan</i> kepada mentor	19 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
Penginventarisasian file hasil <i>scan</i> sesuai dengan			File hasil scan di	Penginventarisasian file hasil <i>scan</i> sesuai dengan			File hasil scan di	

Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Ket.
Kegiatan	Tahapan	Jadwal	Output	Kegiatan	Tahapan	Jadwal	Output	
kategorinya.			dalam	kategorinya.			dalam	
	Membuat folder untuk masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat Ukur di komputer petugas arsip.	22-23 Agustus 2022	masing-masing folder yang sudah sesuai dengan kategori		Membuat folder untuk masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat Ukur di komputer petugas arsip.	23 Agustus 2022	masing-masing folder yang sudah sesuai dengan kategori	Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Memindahkan file hasil <i>scan</i> kedalam masing-masing folder sesuai dengan kategori.	22-23 Agustus 2022			Memindahkan file hasil <i>scan</i> kedalam masing-masing folder sesuai dengan kategori.	23 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Memastikan seluruh dokumen telah di	24 Agustus			Memastikan seluruh dokumen	24 Agustus		Tercapai; direalisasikan sesuai

Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Ket.
Kegiatan	Tahapan	Jadwal	Output	Kegiatan	Tahapan	Jadwal	Output	
	scan dan di masukkan sesuai dengan folder masing-masing.	2022			telah di scan dan di masukkan sesuai dengan folder masing-masing.	2022		rencana aktualisasi
	Melaporkan dan konsultasi kepada mentor hasil <i>scan</i> yang sudah dimasukkan ke dalam folder sesuai dengan klasifikasi.	25-26 Agustus 2022			Melaporkan dan konsultasi kepada mentor hasil <i>scan</i> yang sudah dimasukkan ke dalam folder sesuai dengan klasifikasi.	26 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
Penyimpanan file hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>			File hasil Scan Buku	Penyimpanan file hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>			File hasil Scan Buku	
	Mengakses <i>Google Drive</i> melalui <i>Web</i>	29 Agustus	Tanah dan Surat		Mengakses <i>Google Drive</i> melalui <i>Web</i>	29 Agustus	Tanah dan Surat	Tercapai; direalisasikan sesuai

Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Ket.
Kegiatan	Tahapan	Jadwal	Output	Kegiatan	Tahapan	Jadwal	Output	
	<i>Browser.</i>	2022	Ukur		<i>Browser.</i>	2022	Ukur	rencana aktualisasi
	Membuat folder masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat di <i>Google Drive.</i>	29 Agustus 2022	secara digital di Cloud System Google Drive		Membuat folder masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat di <i>Google Drive.</i>	29 Agustus 2022	secara digital di Cloud System Google Drive	Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Mengunggah file hasil <i>scan</i> ke dalam masing-masing kategori folder Buku Tanah dan Surat Ukur.	29-30 Agustus 2022			Mengunggah file hasil <i>scan</i> ke dalam masing-masing kategori folder Buku Tanah dan Surat Ukur.	29 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan pengecekan ulang agar tidak ada	31 Agustus 2022			Melakukan pengecekan ulang agar tidak ada	30 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi

Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Ket.
Kegiatan	Tahapan	Jadwal	Output	Kegiatan	Tahapan	Jadwal	Output	
	kekeliruan atau tidak terunggah.				kekeliruan atau tidak terunggah.			
	Mengkoordinasikan dengan petugas arsip mengenai arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di <i>Cloud System Google Drive</i>	31 Agustus 2022			Mengkoordinasikan dengan petugas arsip mengenai arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di <i>Cloud System Google Drive</i>	31 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melaporkan dan konsultasi hasil pengunggahan file hasil scan kedalam <i>cloud system google</i>	1-2 September 2022			Melaporkan dan konsultasi hasil pengunggahan file hasil scan kedalam <i>cloud system</i>	2 September 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi

Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Ket.
Kegiatan	Tahapan	Jadwal	Output	Kegiatan	Tahapan	Jadwal	Output	
	<i>drive</i>				<i>google drive</i>			

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dari kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing tahapan kegiatan telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

1. Pengumpulan arsip dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur untuk dilakukan Digitalisasi.

a. Memohon arahan kepada mentor terkait identifikasi dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II antara lain :

- Adaptif

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Bertindak Pro Aktif

Memohon arahan kepada mentor terkait identifikasi identifikasi Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi, hasil tahapan kegiatan telah mencerminkan perilaku **Adaptif**, dimana penulis Pro Aktif memohon arahan kepada mentor.

- Kompeten

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Memohon arahan kepada mentor terkait identifikasi identifikasi Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan perilaku **Kompeten**, dimana penulis memohon arahan kepada mentor merupakan suatu upaya untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

- Harmonis

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Memohon arahan kepada mentor terkait identifikasi identifikasi Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi, hasil kegiatan mencerminkan perilaku **Harmonis**, dimana penulis menghargai pendapat mentor agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

- Loyal

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

Memohon arahan kepada mentor terkait identifikasi identifikasi Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi, hasil kegiatan mencerminkan perilaku **Loyal**, penulis taat apa yang diperintahkan oleh mentor.

Kolaboratif

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Memohon arahan kepada mentor terkait identifikasi identifikasi Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi, hasil kegiatan mencerminkan perilaku **Kolaboratif**, penulis melakukan konsultasi dengan mentor agar hasil yang di dapatkan bermanfaat bagi instansi dan memberikan nilai tambah.

- Memilah dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur dengan petugas arsip.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II antara lain :

- Akuntabel

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Pada proses memilah dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur, hasil kegiatan sesuai dengan nilai **Akuntabel**, dimana penulis dalam memilah Buku Tanah dan Surat Ukur harus cermat karena apabila nantinya keliru maka dapat berakibat hilangnya buku tanah dan surat ukur.

- Kompeten

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Pada proses memilah dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur, hasil tahapan kegiatan sesuai dengan nilai **Kompeten**, Penulis memilah dengan serius agar dapat dilakukan secara menyeluruh dan memberikan yang terbaik.

- Loyal

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Menjaga rahasia jabatan dan negara

Pada proses memilah dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur, hasil tahapan kegiatan sesuai dengan Nilai **Loyal**, dimana penulis berhati-hati dalam memilah Buku Tanah dan Surat Ukur yang bersifat rahasia dan penting agar tidak hilang dan disalahgunakan.

- Harmonis

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Suka menolong orang lain.

Pada proses memilah dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur, hasil tahapan kegiatan sesuai dengan Nilai **Harmonis**, penulis tolong menolong dengan petugas arsip dalam memilah dokumen dan tidak membebankan kepada Petugas Arsip saja.

- Adaptif

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Bertindak proaktif.

Pada proses memilah dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur, hasil tahapan kegiatan sesuai dengan Nilai **Adaptif**, penulis pro aktif kepada petugas arsip untuk membantu pada saat proses pemilahan ini.

- Kolaboratif

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Pada proses memilah dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur, hasil tahapan kegiatan sesuai dengan Nilai **Kolaboratif**, dimana Penulis memilah Buku Tanah dan Surat Ukur bersama-sama dengan Petugas Arsip.

Evidence Tahapan Memilah dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur dengan petugas arsip sebagai berikut :



Gambar 3. 2 Memilah Buku Tanah dan Surat Ukur



Gambar 3. 3 Memilah Buku Tanah dan Surat Ukur dengan Rekan Kerja

- c. Membuat daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II antara lain :

- Adaptif

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Membuat daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Adaptif**, penulis berfikir kreatif agar pelaksanaan digitalisasi lebih terkontrol dan mudah.

- Akuntabel

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Membuat daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Akuntabel**, penulis membuat daftar dokumen dengan cermat dan disiplin agar tidak ada Buku Tanah dan Surat Ukur yang terlewat untuk dilakukan digitalisasi.

- Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Membuat daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**, penulis membuat daftar dokumen untuk mempercepat proses digitalisasi yang berdampak kepada layanan semakin mudah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

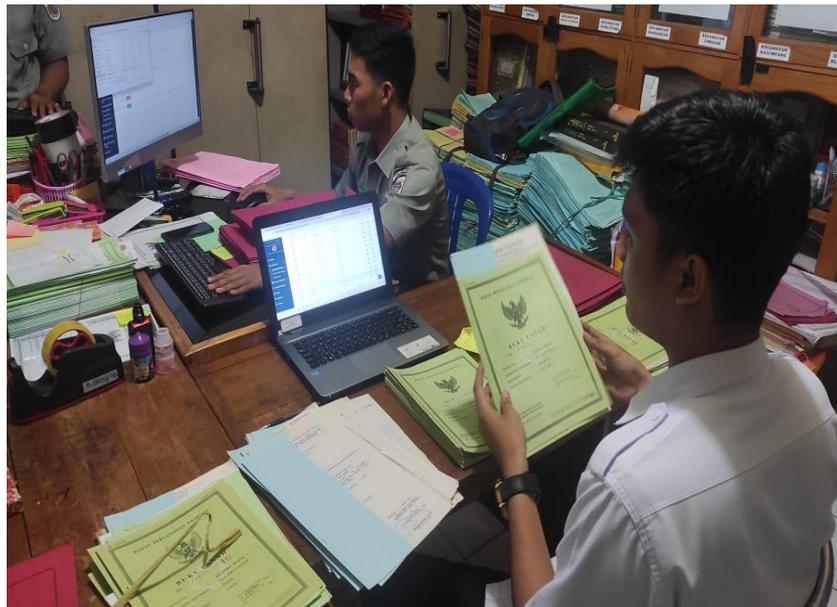
- Kompeten

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan Tugas dengan kualitas terbaik

Membuat daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Kompeten**, penulis membuat daftar dokumen untuk mempermudah pengerjaan demi hasil dengan kualitas terbaik.

Evidence tahapan Membuat daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi sebagai berikut :



Gambar 3. 4 Proses Pembuatan Daftar Dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur

NO. BUKU	NO. SURAT UKUR	KANDANGAN
14.04.51.108.4.100086	14.04.51.108.4.100086	KANDANGAN UTAMA
14.04.51.108.4.100087	14.04.51.108.4.100087	
14.04.51.108.4.100088	14.04.51.108.4.100088	
14.04.51.108.4.100089	14.04.51.108.4.100089	
14.04.51.108.4.100090	14.04.51.108.4.100090	
14.04.51.108.4.100091	14.04.51.108.4.100091	
14.04.51.108.4.100092	14.04.51.108.4.100092	
14.04.51.108.4.100093	14.04.51.108.4.100093	
14.04.51.108.4.100094	14.04.51.108.4.100094	
14.04.51.108.4.100095	14.04.51.108.4.100095	
14.04.51.108.4.100096	14.04.51.108.4.100096	KANDANGAN KOTA
14.04.51.108.4.100097	14.04.51.108.4.100097	
14.04.51.108.4.100098	14.04.51.108.4.100098	
14.04.51.108.4.100099	14.04.51.108.4.100099	
14.04.51.108.4.100100	14.04.51.108.4.100100	
14.04.51.108.4.100101	14.04.51.108.4.100101	
14.04.51.108.4.100102	14.04.51.108.4.100102	
14.04.51.108.4.100103	14.04.51.108.4.100103	
14.04.51.108.4.100104	14.04.51.108.4.100104	
14.04.51.108.4.100105	14.04.51.108.4.100105	
14.04.51.108.4.100106	14.04.51.108.4.100106	KANDANGAN BARAT
14.04.51.108.4.100107	14.04.51.108.4.100107	
14.04.51.108.4.100108	14.04.51.108.4.100108	
14.04.51.108.4.100109	14.04.51.108.4.100109	
14.04.51.108.4.100110	14.04.51.108.4.100110	
14.04.51.108.4.100111	14.04.51.108.4.100111	
14.04.51.108.4.100112	14.04.51.108.4.100112	
14.04.51.108.4.100113	14.04.51.108.4.100113	
14.04.51.108.4.100114	14.04.51.108.4.100114	
14.04.51.108.4.100115	14.04.51.108.4.100115	
14.04.51.108.4.100116	14.04.51.108.4.100116	
14.04.51.108.4.100117	14.04.51.108.4.100117	
14.04.51.108.4.100118	14.04.51.108.4.100118	
14.04.51.108.4.100119	14.04.51.108.4.100119	
14.04.51.108.4.100120	14.04.51.108.4.100120	
14.04.51.108.4.100121	14.04.51.108.4.100121	
14.04.51.108.4.100122	14.04.51.108.4.100122	
14.04.51.108.4.100123	14.04.51.108.4.100123	
14.04.51.108.4.100124	14.04.51.108.4.100124	
14.04.51.108.4.100125	14.04.51.108.4.100125	
14.04.51.108.4.100126	14.04.51.108.4.100126	
14.04.51.108.4.100127	14.04.51.108.4.100127	
14.04.51.108.4.100128	14.04.51.108.4.100128	
14.04.51.108.4.100129	14.04.51.108.4.100129	
14.04.51.108.4.100130	14.04.51.108.4.100130	
14.04.51.108.4.100131	14.04.51.108.4.100131	
14.04.51.108.4.100132	14.04.51.108.4.100132	
14.04.51.108.4.100133	14.04.51.108.4.100133	
14.04.51.108.4.100134	14.04.51.108.4.100134	
14.04.51.108.4.100135	14.04.51.108.4.100135	
14.04.51.108.4.100136	14.04.51.108.4.100136	
14.04.51.108.4.100137	14.04.51.108.4.100137	
14.04.51.108.4.100138	14.04.51.108.4.100138	
14.04.51.108.4.100139	14.04.51.108.4.100139	
14.04.51.108.4.100140	14.04.51.108.4.100140	
14.04.51.108.4.100141	14.04.51.108.4.100141	
14.04.51.108.4.100142	14.04.51.108.4.100142	
14.04.51.108.4.100143	14.04.51.108.4.100143	
14.04.51.108.4.100144	14.04.51.108.4.100144	

Gambar 3. 5 Daftar Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi

- d. Melaporkan dan konsultasi kepada mentor atas daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah di buat.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II antara lain :

- Adaptif

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Bertindak Pro Aktif

Melaporkan dan konsultasi kepada mentor atas daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah di buat, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Adaptif**, penulis secara Pro Aktif untuk melaporkan dan konsultasi kepada mentor untuk hasil yang terbaik.

- Loyal

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Memegang teguh Ideologi Pancasila, UUD 1945, Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.

Melaporkan dan konsultasi kepada mentor atas daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah di buat, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Loyal**, penulis taat kepada arahan yang diberikan oleh mentor untuk hasil yang lebih baik.

- Harmonis

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Melaporkan dan konsultasi kepada mentor atas daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah di buat, hasil kegiatan telah sesuai dengan nilai **Harmonis**, penulis melaporkan dan konsultasi agar terdapat kesamaan pemikiran dan pemahaman dengan mentor mengenai kegiatan yang dilakukan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan juga penulis menghargai setiap arahan yang diberikan oleh mentor.

- Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan

Melaporkan dan konsultasi kepada mentor atas daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah di buat, hasil kegiatan telah sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**, penulis dalam tahapan ini melaporkan dan konsultasi kepada Mentor dengan bersikap ramah.

Evidence tahapan Melaporkan dan konsultasi kepada mentor atas daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah di buat sebagai berikut :

<https://youtu.be/46e0g7cSGQ8>

2. Digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur

- a. Mengkoordinasikan dengan Petugas Arsip mengenai Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi dengan cara *scan* berkas.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II antara lain :

- Adaptif

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Bertindak Pro Aktif

Pada tahapan kegiatan mengkoordinasikan dengan Petugas Arsip mengenai Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Adaptif**, penulis berinisiatif melakukan koordinasi kepada Petugas Arsip terkait Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi.

- Kolaboratif

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Pada tahapan kegiatan mengkoordinasikan dengan Petugas Arsip mengenai Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Kolaboratif**, penulis membangun kerjasama yang bagus untuk mencapai hasil yang maksimal.

- Loyal

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah.

Pada tahapan kegiatan mengkoordinasikan dengan Petugas Arsip mengenai Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Loyal**, Penulis dengan Petugas Arsip mendidikasikan diri untuk kepentingan bangsa dan negara.

- Kompeten

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Pada tahapan kegiatan mengkoordinasikan dengan Petugas Arsip mengenai Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Kompeten**, penulis melakukan koordinasi dengan petugas arsip agar hasil dengan kualitas terbaik.

- Harmonis

Panduan Perilaku yang diterapkan :

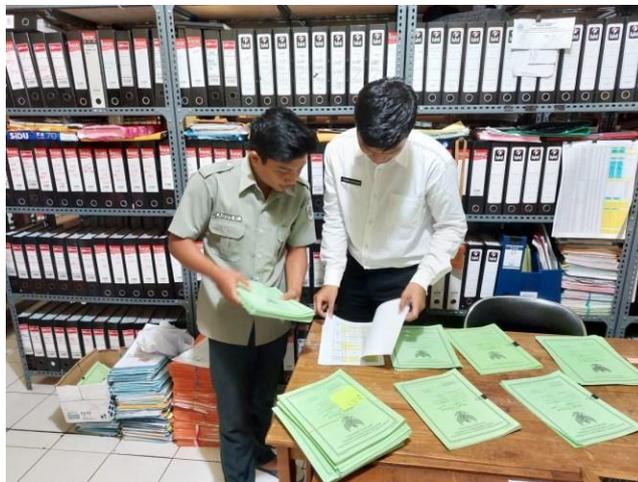
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Pada tahapan kegiatan mengkoordinasikan dengan Petugas Arsip mengenai Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Harmonis**, penulis melakukan koordinasi agar terdapat keselarasan antara Petugas Arsip dengan apa yang akan penulis lakukan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

Evidence Mengkoordinasikan dengan Petugas Arsip mengenai Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi dengan cara *scan* berkas sebagai berikut :



Gambar 3. 6 Pengambilan Buku Tanah dan Surat Ukur



Gambar 3. 7 Mengkoordinasikan dengan Petugas Arsip mengenai Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi

- b. Mempersiapkan alat atau perangkat yang akan digunakan untuk melakukan *scan*.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II antara lain :

- Kompeten

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Pada tahapan kegiatan Mempersiapkan alat atau perangkat yang akan digunakan untuk melakukan *scan*, telah sesuai dengan nilai **Kompeten**, penulis melakukan persiapan agar sebisa mungkin tidak terdapat kendala pada saat proses *scanning* Buku Tanah dan Surat ukur agar mendapat hasil yang terbaik.

- Akuntabel

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.
- Menggunakan kekayaan negara dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien.

Pada tahapan kegiatan Mempersiapkan alat atau perangkat yang akan digunakan untuk melakukan *scan*, telah sesuai dengan nilai **Akuntabel**, penulis harus cermat dan bertanggungjawab dalam penggunaan alat yang merupakan barang milik negara agar tidak rusak.

- Adaptif

Panduan perilaku yang diterapkan :

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

Pada tahapan kegiatan Mempersiapkan alat atau perangkat yang akan digunakan untuk melakukan *scan*, telah sesuai dengan nilai **Adaptif**, penulis berupaya untuk menyesuaikan diri dengan penggunaan teknologi.

Evidence tahapan Mempersiapkan alat atau perangkat yang akan digunakan untuk melakukan *scan* sebagai berikut :



Gambar 3. 8 Proses Mempersiapkan Alat Scan dan Komputer

c. Melakukan *scan*.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II antara lain :

- Akuntabel

Panduan perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Pada tahapan kegiatan Melakukan *scan*, telah sesuai dengan nilai **Akuntabel**, penulis dalam melakukan *scan* harus secara cermat dan disiplin agar tidak ada yang terlewat.

- Harmonis

Panduan Perilaku yang diterapkan :

Suka menolong orang lain.

Pada tahapan kegiatan Melakukan *scan*, telah sesuai dengan nilai **Harmonis**, karena penulis di tolong oleh petugas arsip pada proses melakukan scan.

- Kompeten

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Pada tahapan kegiatan Melakukan *scan*, telah sesuai dengan nilai **Kompeten**, melakukan scan agar dapat bekerja dengan mudah dan dengan hasil kualitas yang baik.

- Loyal

Panduan perilaku yang diterapkan :

- Menjaga rahasia jabatan

Pada tahapan kegiatan Melakukan *scan*, telah sesuai dengan nilai **Loyal**, saat melakukan scan harus berhati-hati agar tidak ada arsip yang hilang karena bersifat rahasia.

- Kolaboratif

Panduan perilaku yang diterapkan :

- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.
- Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Pada tahapan kegiatan Melakukan *scan*, telah sesuai dengan nilai **Kolaboratif**, pada proses *scan* penulis di bantu oleh Petugas Arsip untuk mempercepat pekerjaan.

- Berorientasi Pelayanan

Panduan perilaku yang diterapkan :

- Melakukan perbaikan tiada henti

Pada tahapan kegiatan Melakukan *scan*, telah sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**, dimana sebelumnya tidak hanya terdapat dalam bentuk fisik dan sekarang sudah tersedia dalam bentuk elektronik.

Evidence tahapan Melakukan *scan* sebagai berikut :



Gambar 3. 9 Proses Melakukan Scan di Bantu Oleh Petugas Arsip



Gambar 3. 10 Proses Melakukan Scan

d. Melakukan rename hasil *scan* sesuai dengan daftar dan memastikan file berbentuk format pdf.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II antara lain :

- Akuntabel

Panduan perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Pada tahapan kegiatan Melakukan rename hasil *scan* sesuai dengan daftar dan memastikan file berbentuk format pdf, telah sesuai dengan nilai **Akuntabel**, karena harus dilakukan dengan teliti maka perlu kecermatan dan kedisiplinan agar tidak salah dalam melakukan *rename*.

- Harmonis

Panduan Perilaku yang di terapkan :

- Suka menolong orang lain.

Pada tahapan kegiatan Melakukan rename hasil *scan* sesuai dengan daftar dan memastikan file berbentuk format pdf, telah sesuai dengan nilai **Harmonis**, penulis melakukan rename untuk menolong petugas arsip untuk mempermudah pencarian dokumen nantinya.

- Kompeten

Panduan perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Pada tahapan kegiatan Melakukan rename hasil *scan* sesuai dengan daftar dan memastikan file berbentuk format pdf, telah sesuai dengan nilai **Kompeten**, melakukan *rename* agar lebih mempermudah untuk mencari file Buku Tanah dan Surat Ukur nantinya.

- Berorientasi Pelayanan

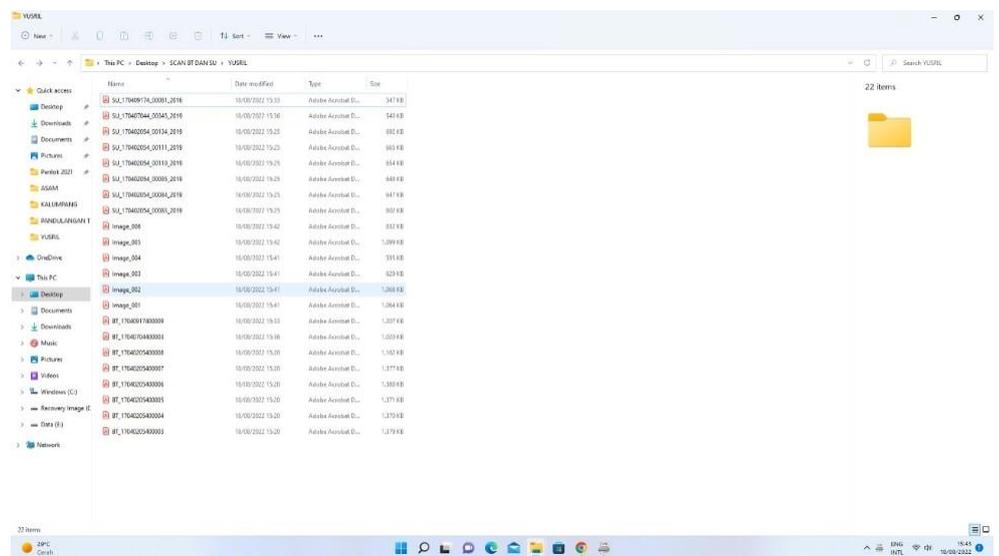
Panduan perilaku yang diterapkan :

- Melakukan perbaikan tiada henti

Pada tahapan kegiatan Melakukan rename hasil *scan* sesuai dengan daftar dan memastikan file berbentuk format pdf, telah sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**, penulis melakukan

rename untuk perbaikan nama file agar nantinya mempermudah pencarian yang dapat memberikan rasa puas kepada masyarakat maka salah satu upaya melakukan perbaikan untuk mempercepat layanan dengan menemukan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur.

Evidence tahapan Melakukan *rename* hasil *scan* sesuai dengan daftar dan memastikan file berbentuk format pdf sebagai berikut:



Gambar 3. 11 Sebagian Hasil Scan yang dilakukan *Rename*

e. Melaporkan dan konsultasi file hasil *scan* kepada mentor.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II antara lain :

- Adaptif

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Bertindak Pro Aktif

Melaporkan dan konsultasi file hasil *scan* kepada mentor, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Adaptif**, penulis secara Pro Aktif untuk melaporkan dan konsultasi kepada mentor untuk hasil yang terbaik.

- Loyal

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta Pemerintahan yang sah

Melaporkan dan konsultasi file hasil *scan* kepada mentor, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Loyal**, penulis taat kepada arahan yang diberikan oleh mentor untuk hasil yang lebih baik.

- Harmonis

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Melaporkan dan konsultasi file hasil *scan* kepada mentor, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Harmonis**, penulis melaporkan dan konsultasi agar terdapat kesamaan pemikiran dan pemahaman dengan mentor mengenai kegiatan yang dilakukan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan juga penulis menghargai setiap arahan yang diberikan oleh mentor.

- Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan

Melaporkan dan konsultasi file hasil *scan* kepada mentor, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**, Penulis bersikap ramah dan cekatan untuk mengikuti instruksi dari dari konsultasi.

Evidence tahapan Melaporkan dan konsultasi file hasil *scan* kepada mentor sebagai berikut :

<https://youtu.be/2nRnV-rsdJM>

3. Penginventarisasian file hasil *scan* sesuai dengan kategorinya.

- a. Membuat folder untuk masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat Ukur di komputer petugas arsip.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II antara lain :

- Akuntabel

Panduan perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Pada tahapan kegiatan Membuat folder untuk masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat Ukur di komputer petugas arsip, hasil kegiatan telah sesuai dengan nilai **Akuntabel**, dimana folder-folder Buku Tanah dan Surat Ukur harus dibuat dengan cermat untuk mempermudah pekerjaan.

- Kompeten

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Pada tahapan kegiatan Membuat folder untuk masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat Ukur di komputer petugas arsip, hasil kegiatan telah sesuai dengan nilai **Kompeten**, penulis membuat folder agar semudah mungkin dalam pencarian dokumen nantinya.

- Kolaboratif

Panduan perilaku yang diterapkan :

- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Pada tahapan kegiatan Membuat folder untuk masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat Ukur di komputer petugas arsip, hasil kegiatan telah sesuai dengan nilai **Kolaboratif**,

mengkoordinasikan dengan petugas arsip agar mereka mengetahui mengenai hasil scan tersebut.

- Harmonis

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Suka menolong orang lain.

Pada tahapan kegiatan Membuat folder untuk masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat Ukur di komputer petugas arsip, hasil kegiatan telah sesuai dengan nilai **Harmonis**, penulis menolong untuk membuat folder untuk Petugas Arsip.

- Adaptif

Panduan perilaku yang diterapkan :

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

Pada tahapan kegiatan Membuat folder untuk masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat Ukur di komputer petugas arsip, hasil kegiatan telah sesuai dengan nilai **Adaptif**, menggunakan media digital salah satu cara menyesuaikan diri untuk menghadapi perubahan.

Evidence tahapan Membuat folder untuk masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat Ukur di komputer petugas arsip sebagai berikut :



Gambar 3. 12 Pembuatan Folder Hasil Scan di Komputer Petugas Arsip

- b. Memindahkan file hasil *scan* kedalam masing-masing folder sesuai dengan kategori.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II antara lain :

- Akuntabel

Panduan Perilaku yang ditetapkan :

- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

Pada tahapan kegiatan Memindahkan file hasil *scan* kedalam masing-masing folder sesuai dengan kategori, telah sesuai dengan nilai **Akuntabel**, penulis menggunakan komputer petugas arsip sebagai salah satu media penyimpanan file hasil *scan*.

- Loyal

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah.

Pada tahapan kegiatan Memindahkan file hasil *scan* kedalam masing-masing folder sesuai dengan kategori, telah sesuai

dengan nilai **Loyal**, hal tersebut suatu bentuk dedikasi kepada bangsa dan negara.

- Kolaboratif

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Pada tahapan kegiatan Memindahkan file hasil *scan* kedalam masing-masing folder sesuai dengan kategori, telah sesuai dengan nilai **Kolaboratif**, penulis menggunakan sumberdaya yang ada di ruang arsip untuk tujuan kemudahan pelayanan.

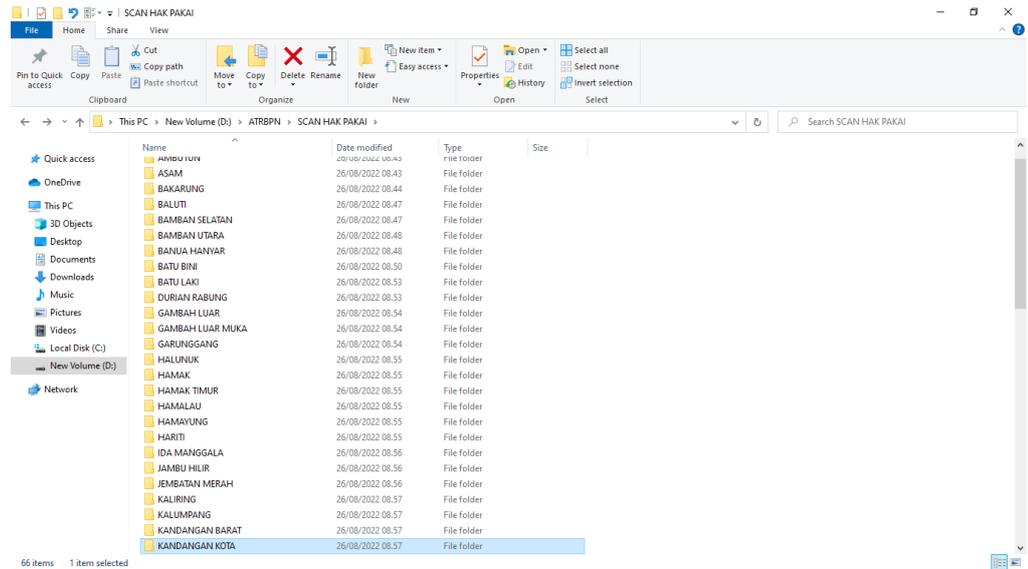
- Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku yang diterapkan :

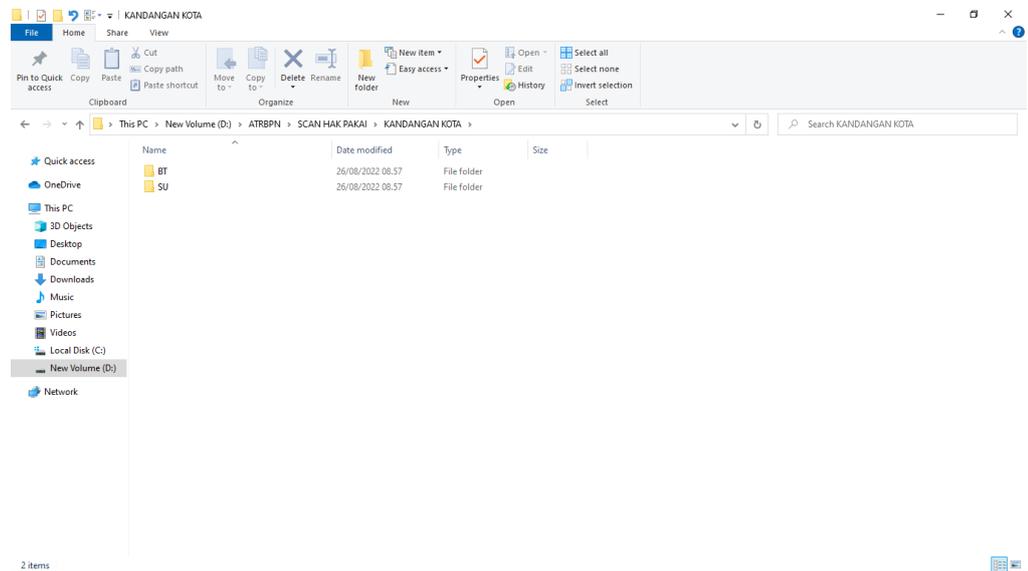
- Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan

Pada tahapan kegiatan Memindahkan file hasil *scan* kedalam masing-masing folder sesuai dengan kategori, telah sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**, bersikap ramah dalam melakukan koordinasi dan cekatan untuk memindahkan file *scan* ke dalam komputer petugas arsip.

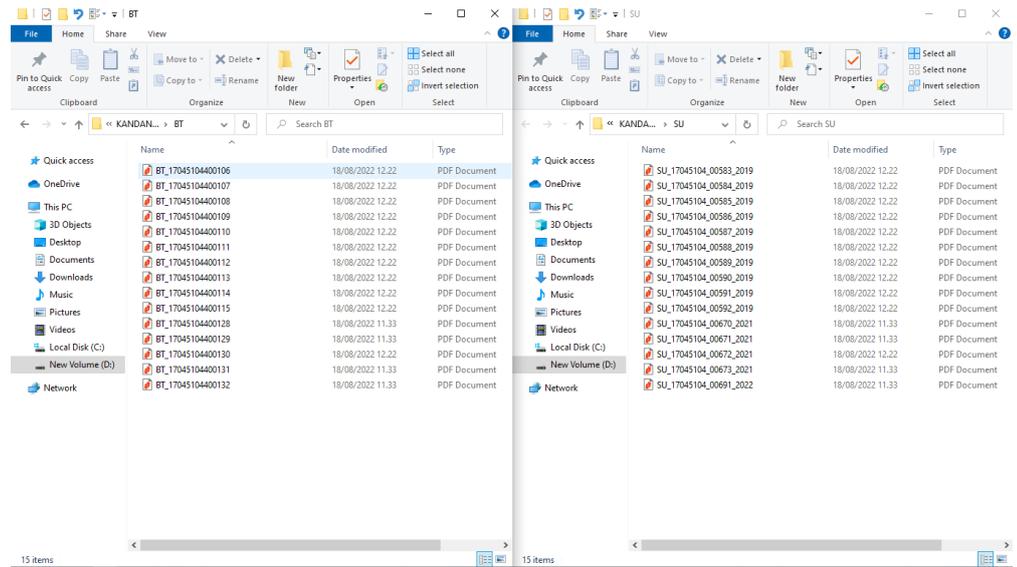
Evidence tahapan Memindahkan file hasil *scan* kedalam masing-masing folder sesuai dengan kategori sebagai berikut :



Gambar 3. 13 Folder diurutkan berdasarkan Desa



Gambar 3. 14 Folder Buku Tanah dan Surat Ukur



Gambar 3. 15 Hasil Scan Buku Tanah dan Surat Ukur

- c. Memastikan seluruh dokumen telah di scan dan di masukkan sesuai dengan folder masing-masing.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II antara lain :

- Akuntabel

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Pada tahapan kegiatan Memastikan seluruh dokumen telah di scan dan di masukkan sesuai dengan folder masing-masing, telah sesuai dengan nilai **Akuntabel**, Memastikan dokumen telah sesuai dengan masing-masing kategori folder harus dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

- Kompeten

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Pada tahapan kegiatan Memastikan seluruh dokumen telah di scan dan di masukkan sesuai dengan folder masing-masing, telah sesuai dengan nilai **Kompeten**, dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan hasilnya telah sesuai dengan apa yang diinginkan.

- d. Melaporkan dan konsultasi kepada mentor hasil *scan* yang sudah dimasukkan ke dalam folder sesuai dengan klasifikasi.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II antara lain :

- Adaptif

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Bertindak Pro Aktif

Melaporkan dan konsultasi kepada mentor hasil *scan* yang sudah dimasukkan ke dalam folder sesuai dengan klasifikasi, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Adaptif**, penulis secara Pro Aktif untuk melaporkan dan konsultasi kepada mentor untuk hasil yang terbaik.

- Loyal

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta Pemerintahan yang sah

Melaporkan dan konsultasi kepada mentor hasil *scan* yang sudah dimasukkan ke dalam folder sesuai dengan klasifikasi, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Loyal**, penulis taat kepada arahan yang diberikan oleh mentor untuk hasil yang lebih baik.

- Harmonis

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Melaporkan dan konsultasi kepada mentor hasil *scan* yang sudah dimasukkan ke dalam folder sesuai dengan klasifikasi, hasil kegiatan telah sesuai dengan nilai **Harmonis**, penulis melaporkan dan konsultasi agar terdapat kesamaan pemikiran dan pemahaman dengan mentor mengenai kegiatan yang dilakukan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan juga penulis menghargai setiap arahan yang diberikan oleh mentor.

- Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan

Melaporkan dan konsultasi kepada mentor hasil *scan* yang sudah dimasukkan ke dalam folder sesuai dengan klasifikasi, hasil kegiatan telah sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**, dalam hal ini penulis bersikap ramah kepada Mentor untuk melaporkan dan berkonsultasi.

Evidence tahapan Melaporkan dan konsultasi kepada mentor hasil *scan* yang sudah dimasukkan ke dalam folder sesuai dengan klasifikasi sebagai berikut :

https://youtu.be/9fd6GPR_kFc

4. Penyimpanan file hasil *scan* ke dalam *Google Drive*

- a. Mengakses *Google Drive* melalui *Web Browser*.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II antara lain :

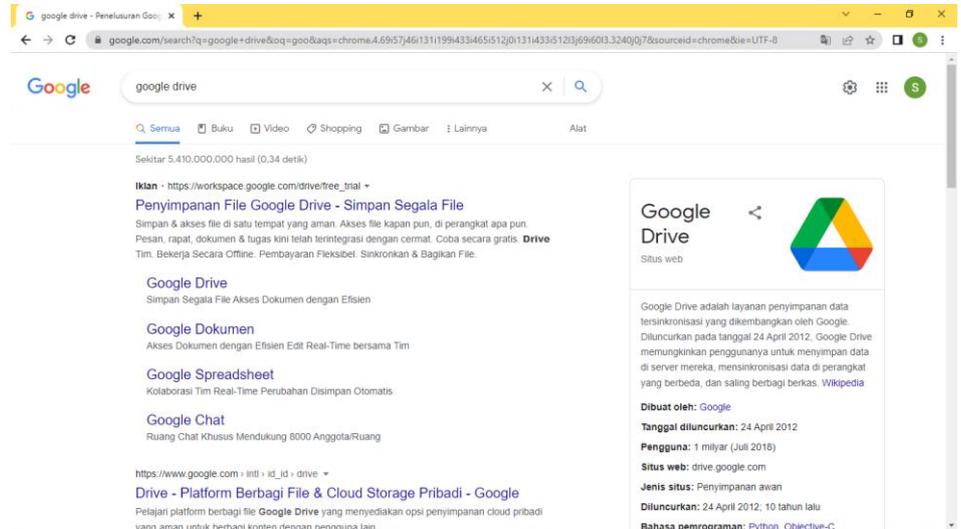
- Adaptif :

Panduan perilaku yang diterapkan :

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

Pada tahapan mengakses *Google Drive* melalui *Web Browser*, telah sesuai dengan nilai **Adaptif**, menggunakan *Google Drive* merupakan suatu penyesuaian diri dengan menghadapi perubahan seperti penggunaan *cloud system* untuk penyimpanan.

Evidence tahapan mengakses *Google Drive* melalui *Web Browser* sebagai berikut :



Gambar 3. 16 Mengakses *Google Drive* melalui *Google Chrome*

b. Membuat folder masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat di *Google Drive*.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II antara lain :

- Kompeten

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Pada tahapan kegiatan membuat folder masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat di *Google Drive*, telah sesuai dengan nilai **Kompeten**, penulis mengkalsifikasikan menjadi beberapa kategori folder agar lebih mudah pencarian dan memiliki kualitas yang baik tidak tergabung dengan file yang lainnya.

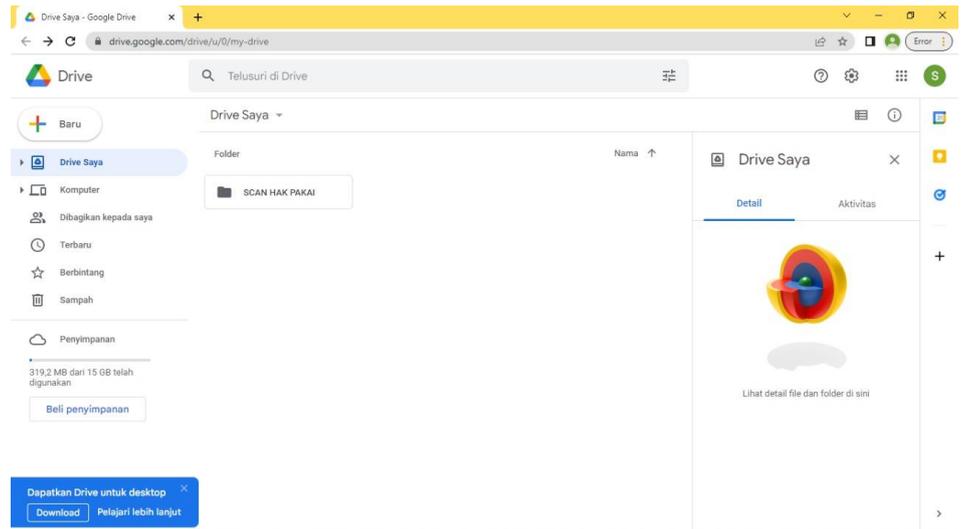
- Akuntabel

Panduan Perilaku yang diterapkan :

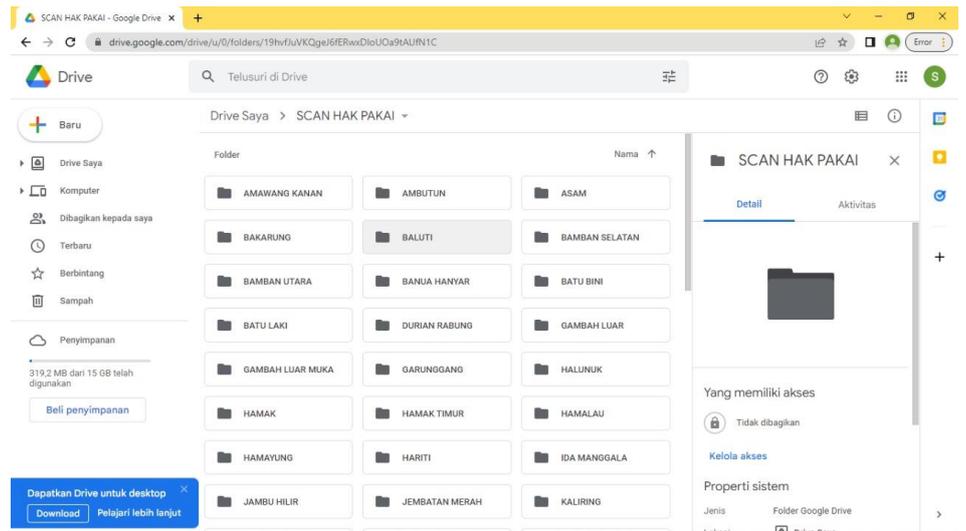
- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Pada tahapan kegiatan membuat folder masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat di *Google Drive*, telah sesuai dengan nilai **Akuntabel**, penulis melakukan dengan cermat dan teliti agar folder untuk semua file hasil *scan* tersedia.

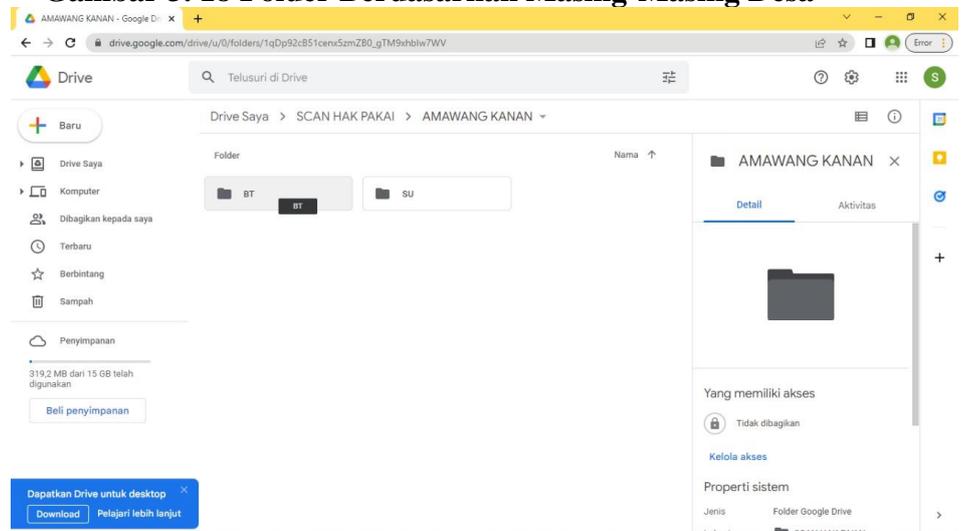
Evidence tahapan kegiatan membuat folder masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat di *Google Drive* sebagai berikut:



Gambar 3. 17 Folder Scan Hak Pakai



Gambar 3. 18 Folder Berdasarkan Masing-Masing Desa



Gambar 3. 19 Folder Buku Tanah dan Surat Ukur di Google Drive

- c. Mengunggah file hasil *scan* ke dalam masing-masing kategori folder Buku Tanah dan Surat Ukur.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II antara lain :

- Akuntabel

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Pada tahapan kegiatan mengunggah file hasil *scan* ke dalam masing-masing kategori folder Buku Tanah dan Surat Ukur, telah sesuai dengan nilai **Akuntabel**, karena Penulis harus cermat dalam mengunggah file agar sesuai dengan masing-masing folder.

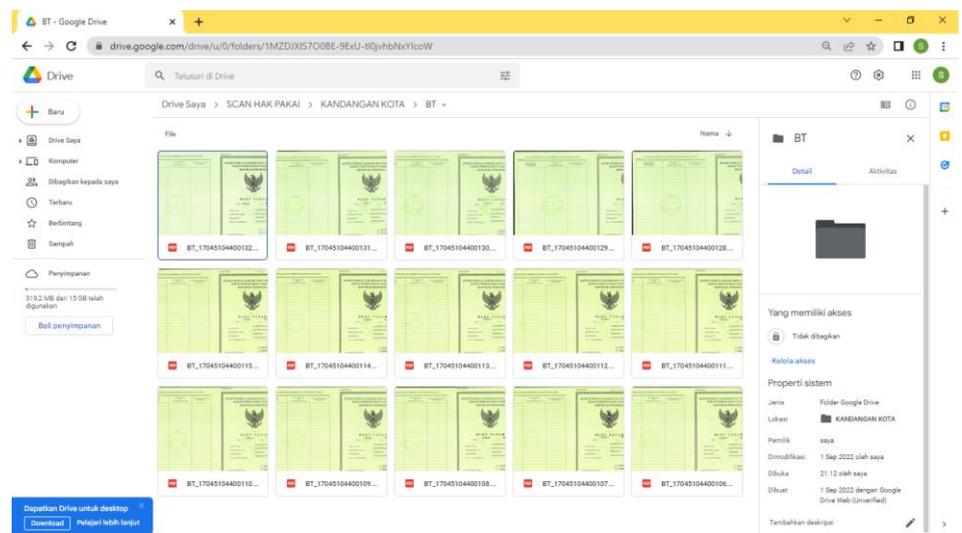
- Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku yang diterapkan :

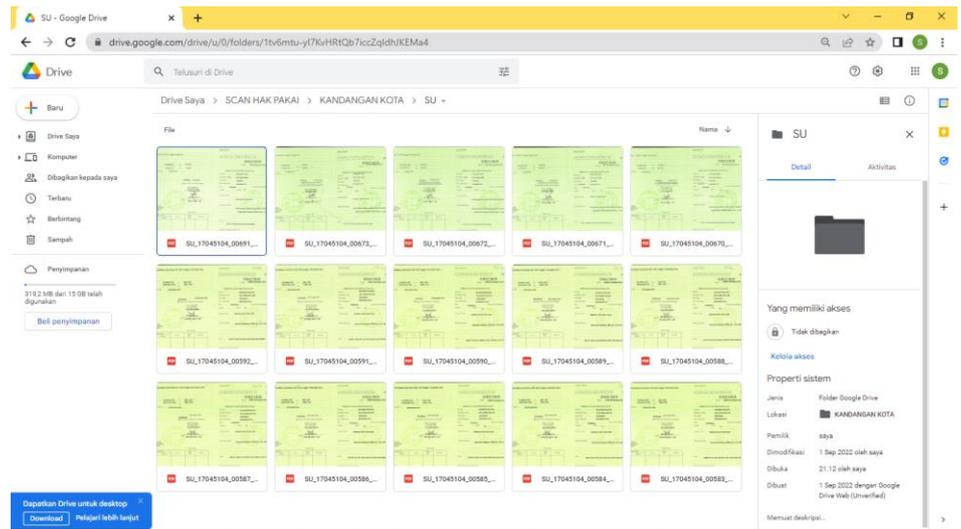
- Melakukan perbaikan tiada henti

Pada tahapan kegiatan membuat folder masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat di *Google Drive*, telah sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**, melakukan perbaikan dari sebelumnya tidak ada pengarsipan di *Cloud System Google Drive* dan sekarang telah tersedia.

Evidence tahapan tahapan kegiatan mengunggah file hasil *scan* ke dalam masing-masing kategori folder Buku Tanah dan Surat Ukur sebagai berikut :



Gambar 3. 20 File Hasil *Scan* Buku Tanah



Gambar 3. 21 Hasil Scan Surat Ukur

- d. Melakukan pengecekan ulang agar tidak ada kekeliruan atau tidak terunggah.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II antara lain :

- Akuntabel

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Pada tahapan kegiatan melakukan pengecekan ulang agar tidak ada kekeliruan atau tidak terunggah, telah sesuai dengan nilai **Akuntabel**, melakukan Pengecekan ulang agar tidak ada kekeliruan atau tidak teruploadnya dokumen merupakan tindakan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

- Kompeten

Panduan perilaku yang diterapkan :

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Pada tahapan kegiatan melakukan pengecekan ulang agar tidak ada kekeliruan atau tidak terunggah, telah sesuai dengan nilai **Kompeten**, agar hasil dengan kualitas terbaik maka perlu dilakukan pengecekan ulang.

- Loyal

Panduan perilaku yang diterapkan :

- Menjaga rahasia jabatan dan negara

Pada tahapan kegiatan melakukan pengecekan ulang agar tidak ada kekeliruan atau tidak terunggah, telah sesuai dengan nilai **Loyal**, penulis memastikan agar Buku Tanah dan Surat Ukur tidak keliru dalam mengupload yang mengakibatkan tersebarnya Buku Tanah dan Surat Ukur.

- e. Mengkoordinasikan dengan petugas arsip mengenai arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di *Cloud System Google Drive*.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II antara lain :

- Harmonis

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Pada tahapan kegiatan mengkoordinasikan dengan petugas arsip mengenai arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di *Cloud System Google Drive*, telah sesuai dengan nilai **Harmonis**, penulis melakukan koordinasi agar memiliki pemahaman yang sama mengenai penggunaan *Cloud System Google Drive* dengan petugas arsip agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.

- Kolaboratif

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Pada tahapan kegiatan mengkoordinasikan dengan petugas arsip mengenai arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di *Cloud System Google Drive* telah sesuai dengan nilai **Kolaboratif**, membangun sinergi untuk kelanjutan kedepannya penggunaan *google drive*.

- Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan

Pada tahapan kegiatan mengkoordinasikan dengan petugas arsip mengenai arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di *Cloud System Google Drive* telah sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**, bersikap ramah kepada petugas arsip dalam melakukan koordinasi.

Evidence pelaksanaan tahapan Mengkoordinasikan dengan petugas arsip mengenai arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di *Cloud System Google Drive* sebagai berikut :



Gambar 3. 22 Mengkoordinasikan dengan Petugas Arsip mengenai Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di *Google Drive*

- Melaporkan dan konsultasi hasil pengunggahan file hasil scan kedalam *cloud system google drive*.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II antara lain :

- Adaptif

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Bertindak Pro Aktif

Melaporkan dan konsultasi hasil pengunggahan file hasil scan ke dalam *cloud system google drive*, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Adaptif**, penulis secara Pro Aktif untuk melaporkan dan konsultasi kepada mentor untuk hasil yang terbaik.

- Loyal

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta Pemerintahan yang sah

Melaporkan dan konsultasi hasil pengunggahan file hasil scan ke dalam *cloud system google drive*, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Loyal**, penulis taat kepada arahan yang diberikan oleh mentor untuk hasil yang lebih baik.

- Harmonis

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Melaporkan dan konsultasi hasil pengunggahan file hasil scan ke dalam *cloud system google drive*, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Harmonis**, penulis melaporkan dan konsultasi agar terdapat kesamaan pemikiran dan pemahaman dengan mentor mengenai kegiatan yang dilakukan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan juga penulis menghargai setiap arahan yang diberikan oleh mentor.

- Berorientasi Pelayanan

Panduan Perilaku yang diterapkan :

- Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan

Melaporkan dan konsultasi hasil pengunggahan file hasil scan ke dalam *cloud system google drive*, hasil tahapan kegiatan telah sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**, penulis melakukan tahapan ini dengan bersikap ramah kepada Mentor dalam Melaporkan dan Konsultasi.

Evidence pelaksanaan tahapan Melaporkan dan konsultasi hasil pengunggahan file hasil scan ke dalam *cloud system google drive* sebagai berikut :

https://youtu.be/YmuBxzq1d_E

Tabel 3. 2 Matriks Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS													
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif	
		RBP	PBP	RAk	PAk	RKm	PKm	RH	PH	RH	LH	RAd	PAd	RKl	PKl
1	Pengumpulan arsip dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur untuk dilakukan Digitalisasi	1	2	2	2	2	3	2	3	2	3	2	4	1	2
2	Pendigitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur	1	3	2	3	2	4	2	4	3	3	3	3	1	2
3	Penginventarisasian file hasil <i>scan</i> sesuai dengan kategorinya.	2	2	2	3	1	2	1	2	2	2	2	2	1	2
4	Penyimpanan file hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>	2	3	2	2	1	2	1	2	2	2	2	2	1	1
Total		6	10	8	9	6	8	6	8	9	10	9	11	4	6
Total Rancangan Aktualisasi		48													
Total Pelaksanaan Aktualisasi		70													

Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dari kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing dari *output* kegiatan telah memberikan kontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

1. Pengumpulan arsip dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur untuk dilakukan Digitalisasi

Dengan adanya kegiatan Pengumpulan arsip dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur ini sesuai dengan dari Renstra Tujuan ke-3 Misi II, yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, karena kegiatan ini awal untuk kemudahan selanjutnya dalam bekerja yang dapat mempermudah pelayanan kepada masyarakat.

2. Pendigitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur

Dengan adanya kegiatan melakukan scan terhadap dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur ini sesuai dengan dari Renstra Tujuan ke-3 Misi II, yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, proses pendigitalisasian sebagai upaya untuk mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas, karena terhadap arsip Buku Tanah dan Surat Ukur terdapat dalam bentuk digital data apabila suatu saat kesulitan dalam pencariannya.

3. Penginventarisasian file hasil *scan* sesuai dengan kategorinya.

Dengan adanya kegiatan penginventarisasian file hasil scan sesuai kategori ini sesuai dengan dari Renstra Tujuan ke-3 Misi II, yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, penginventarisasian file hasil *scan* ditujukan agar lebih mudah untuk pencarian karena telah sesuai dengan kategori masing-masing.

4. Penyimpanan file hasil *scan* ke dalam *Google Drive*

Dengan adanya kegiatan penyimpanan file hasil *scan* ke dalam *google drive* ini sesuai dengan dari Renstra Tujuan ke-3 Misi II, yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, penyimpanan di *google drive* ini bertujuan apabila suatu saat terjadi masalah atau kehilangan file maka dapat dilakukan pencarian di *google drive* nantinya.

Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

1. Pengumpulan arsip dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur untuk dilakukan Digitalisasi

Profesional :

Melakukan kegiatan Pengumpulan arsip dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur untuk dilakukan Digitalisasi dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan ikhlas merupakan perwujudan dedikasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat

2. Pendigitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur

Melayani :

Tujuan dilakukannya kegiatan Pendigitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur ini untuk mempermudah dalam pemeriksaan terhadap dokumen dan mempercepat pelayanan di Kantor Pertanahana

Profesional :

Melakukan setiap kegiatan dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan ikhlas merupakan perwujudan dedikasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat

3. Penginventarisasian file hasil scan sesuai dengan kategorinya.

Melayani :

Tujuan dilakukannya penginventarisasian file hasil scan sesuai dengan kategorinya ini untuk mempermudah dalam pemeriksaan terhadap dokumen dan mempercepat pelayanan di Kantor Pertanahan

Profesional :

Melakukan setiap kegiatan dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan ikhlas merupakan perwujudan dedikasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat

Terpercaya :

Kemudahan akibat adanya Digitalisasi, mempercepat pelayanan di kantor yang dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan

4. Penyimpanan file hasil *scan* ke dalam *Google Drive***Melayani :**

Tujuan dilakukannya Penyimpanan file hasil *scan* ke dalam *Google Drive* ini untuk mempermudah dalam pemeriksaan terhadap dokumen dan mempercepat pelayanan di Kantor Pertanahan

Profesional :

Melakukan setiap kegiatan dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan ikhlas merupakan perwujudan dedikasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat

Terpercaya :

Kemudahan akibat adanya Digitalisasi, mempercepat pelayanan di kantor yang dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan memberikan manfaat sebagai berikut:

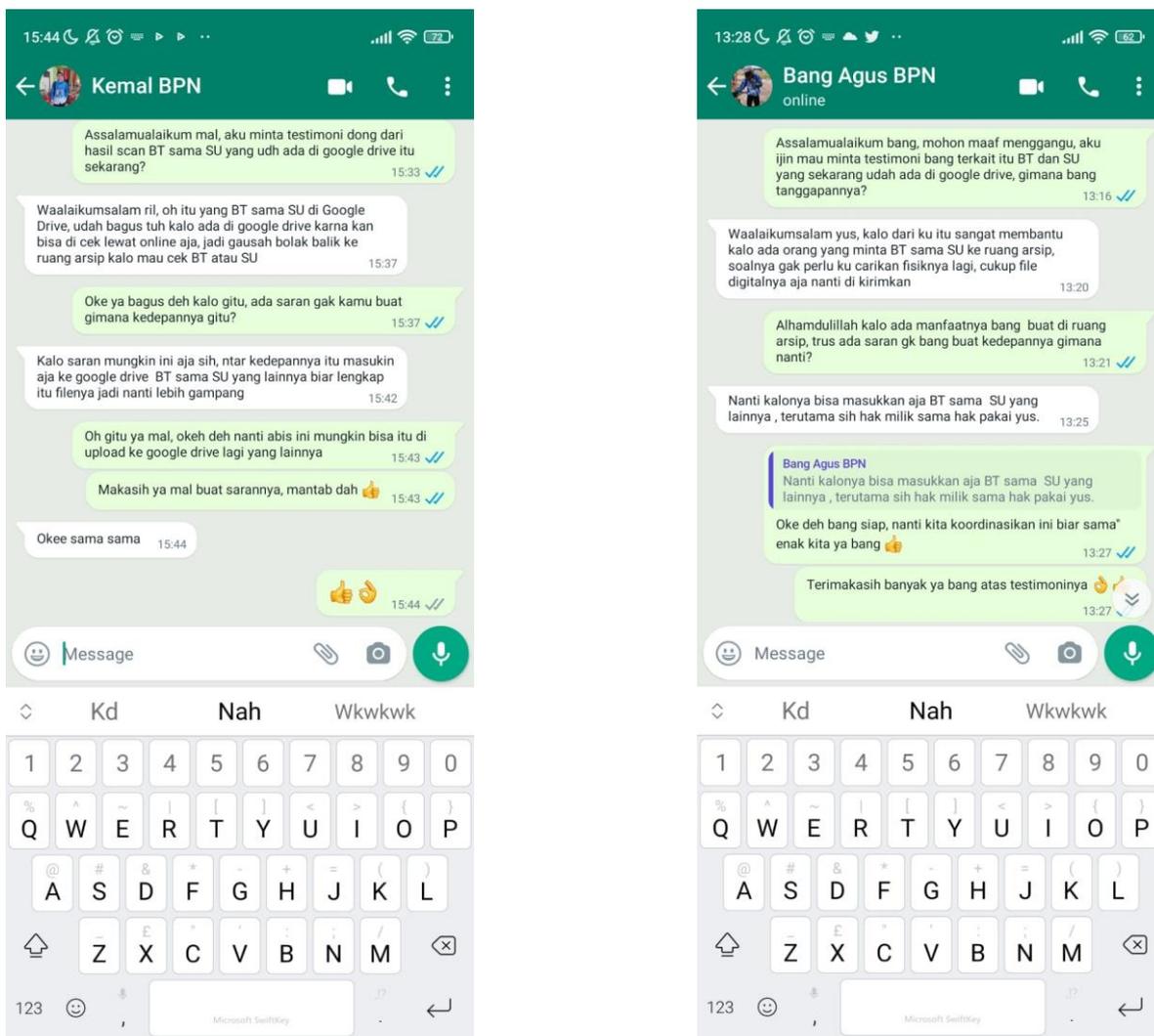
Manfaat untuk penulis :

Penulis menjadi tahu bagaimana proses pengarsipan yang ada di kantor dan meningkatkan pengetahuan mengenai BerAKHLAK pada saat proses aktualisasi.

Manfaat untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan :

- Mempermudah untuk pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur karena dapat dilihat secara elektronik dengan mencari sesuai dengan Kode dari Buku Tanah dan Surat Ukur yang di inginkan.
- Terdapat *Back Up* Buku Tanah dan Surat Ukur berupa file apabila suatu saat tidak dapat ditemukan Buku Tanah dan Surat Ukur.

Berikut testimoni hasil dari aktualisasi yang sudah penulis lakukan di kantor :



Gambar 3. 23 Testimoni dari Rekan Kerja

Berikut Testimoni dari Mentor berupa video :

<https://youtu.be/rFFgp-mDDeI>

Jadwal Realisasi Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	RA/ LA	AGUSTUS																												SEPTEMBER		
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	
1	Pengumpulan arsip dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur untuk dilakukan Digitalisasi	1.1	Memohon arahan kepada mentor terkait identifikasi dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi	RA	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
				LA	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
		1.2	Memilah dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur dengan petugas arsip	RA	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
				LA	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
		1.3	Membuat daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi	RA	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
				LA	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
		1.4	Melaporkan dan konsultasi kepada mentor atas daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah di buat.	RA	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
				LA	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
2	Pendigitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur	2.1	Mengkoordinasikan dengan Petugas Arsip mengenai Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi dengan cara <i>scan</i> berkas	RA	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
				LA	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
		2.2	Mempersiapkan alat atau perangkat yang akan digunakan untuk melakukan <i>scan</i>	RA	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
				LA	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
		2.3	Melakukan <i>scan</i>	RA	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
				LA	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
		2.4	Melakukan rename hasil <i>scan</i> sesuai dengan daftar dan memastikan file berbentuk format pdf	RA	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
				LA	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
		2.5	Melaporkan dan konsultasi file hasil <i>scan</i> kepada mentor	RA	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
				LA	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Pada pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa faktor yang mendukung terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, antara lain:

- Adanya dukungan dari *Coach*, Mentor, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, telah membantu proses pelaksanaan aktualisasi seperti halnya memberikan arahan, masukan, koreksi, kritik dan sarana kepada Penulis, sehingga dapat memaksimalkan pelaksanaan aktualisasi ini.
- Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang dalam kegiatan aktualisasi. Selain dibutuhkan dukungan tentunya fasilitas pendukung juga memengaruhi dalam kegiatan aktualisasi ini, adapun fasilitas yang dapat digunakan yaitu, *Printer, Scanner, Personal Computer (PC)*, dan lainnya.

2. Faktor Penghambat

Selain faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan aktualisasi, tentunya juga terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi, antara lain:

- Adanya beban kerja lain di kantor diluar kegiatan aktualisasi, sehingga terkadang membuat penulis kesulitan untuk membagi waktu.
- Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang tempatnya tersebar-sebar.
- Jangka waktu yang diberikan dalam penyusunan rancangan, pelaksanaan aktualisasi dan pembuatan laporan sangat sedikit sehingga hasil yang diperoleh belum maksimal.

D. Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, terdapat beberapa rencana tindak lanjut aktualisasi sebagai berikut:

Tabel 3. 3 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Waktu Pelaksanaan Tindak Lanjut	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Melakukan pengunggahan file arsip Buku Tanah ke dalam website KKP</p> <p>1.1.Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan.</p> <p>1.2.Melakukan Sortir File untuk diunggah.</p> <p>1.3.Mengakses website KKP di <i>Google</i></p>	<p>Pelaksanaan Kegiatan diperkirakan mulai dari Bulan November s.d Desember 2022</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p>	<p>a. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>b. Bersikap ramah pada saat konsultasi dengan atasan dan cekatan melaksanakan perintah atasan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>c. Akan melakukan pengunggahan dengan bertanggungjawab, cermat, dan jujur untuk mendapatkan hasil yang terbaik dan tidak terjadi</p>

	<p><i>Chrome</i></p> <p>1.4.Masuk ke dalam menu dokumen</p> <p>1.5.Melakukan pencarian Desa yang ingin di unggah Arsip Buku Tanah</p> <p>1.6.Melakukan unggah arsip Buku Tanah</p>		<p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif</p> <p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>Loyal</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p>	<p>kesalahan upload yang dapat membuat malu pimpinan. (Akuntabel, Kompeten, Loyal)</p> <p>d. Menggunakan platform KKP sebagai wujud melakukan penyesuaian diri dengan teknologi (Adaptif)</p>
2	<p>Melakukan Validasi Arsip Buku Tanah</p> <p>2.1.Melakukan konsultasi dengan atasan</p> <p>2.2.Mengakses Website KKP di <i>Google</i></p>	<p>Pelaksanaan Kegiatan diperkirakan mulai dari Bulan November s.d Februari 2023</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Harmonis</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>a. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>b. Bersikap ramah pada saat konsultasi dengan atasan dan cekatan melaksanakan perintah atasan</p>

	<p><i>Chrome</i></p> <p>2.3.Masuk ke dalam menu Dokumen</p> <p>2.4.Melakukan pencarian dengan sortir perdesa</p> <p>2.5.Memilih nomor hak yang ingin dilakukan validasi</p> <p>2.6.Mengisi form secara teliti</p> <p>2.7.Mengklik gambar gembok untuk melakukan validasi.</p>		<p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif</p> <p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Loyal</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p>	<p>(Berorientasi Pelayanan).</p> <p>c. Akan melakukan pengunggahan dengan bertanggungjawab, cermat, dan jujur untuk mendapatkan hasil yang terbaik dan tidak terjadi kesalahan dalam pengisian form di KKP yang dapat membuat malu pimpinan. (Akuntabel, Kompeten, Loyal)</p> <p>d. Menggunakan platform KKP sebagai wujud melakukan penyesuaian diri dengan teknologi (Adaptif).</p>
3	<p>Penelusuran Buku Tanah dan Surat Ukur Hak</p>	<p>Pelaksanaan Kegiatan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat</p>	<p>a. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan</p>

	<p>Pakai milik Instansi Pemerintah yang masih belum dilakukan <i>scanning</i>.</p> <p>3.1 Mengkonsultasikan dengan atasan.</p> <p>3.2 Mencari Buku Tanah dan Surat Ukur dibantu dengan Petugas Arsip.</p> <p>3.3 Memisahkan Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di daftar untuk mempermudah pekerjaan.</p> <p>3.4 Melakukan inventarisasi Buku</p>	<p>diperkirakan mulai dari Bulan Februari s.d Juni 2023</p>	<p>diandalkan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif</p>	<p>nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>b. Bersikap ramah pada saat konsultasi dengan atasan dan cekatan melaksanakan perintah atasan (Berorientasi Pelayanan, Adaptif).</p> <p>c. Mengikuti arahan dari atasan hasil dari konsultasi (Loyal)</p> <p>d. Bekerjasama dengan petugas arsip dalam pencarian buku tanah agar dapat menemukan dengan mudah (Harmonis, Kolaboratif)</p> <p>e. Memisahkan Buku Tanah dan Surat Ukur dengan teliti dan cermat agar tidak terjadi kesalahan seperti Hilang dan tercecer (Akuntabel).</p> <p>f. Agar kegiatan berjalan dengan lancar dan kualitas terbaik maka perlu dilakukan penginventarisasian</p>
--	---	--	---	---

	Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan <i>scan</i> .		Bertindak proaktif. Loyal Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.	Buku Tanah dan Surat Ukur (Kompeten).
4	Melakukan Digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur hasil penelusuran kembali 4.1. Mengkonsultasikan dengan atasan langsung. 4.2. Mempersiapkan Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan di <i>Scan</i> . 4.3. Mengkoordinasikan dengan Petugas	Pelaksanaan Kegiatan diperkirakan mulai dari Bulan Juni s.d Agustus 2023	Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk	a. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. b. Bersikap pro aktif dan ramah melakukan konsultasi dengan mentor agar hasil kegiatan memiliki kualitas yang baik (Berorientasi Pelayanan, Adaptif) c. Mengikuti arahan dari mentor terkait kegiatan yang dilakukan agar tidak terjadi kesalah pahaman antara penulis dan atasan (Loyal) d. Berkoordinasi kepada petugas arsip

	<p>Arsip mengenai Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan di <i>Scan</i></p> <p>4.4.Melakukan <i>Scan</i></p> <p>4.5.Melakukan <i>Rename</i> hasil <i>Scan</i>.</p>		<p>menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif</p> <p>Bertindak proaktif.</p> <p>Loyal</p> <p>Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.</p>	<p>agar terciptanya kesepahaman dan hasil dari kegiatan memiliki kualitas yang baik (Kompeten, Kolaboratif, Harmonis).</p> <p>e. Melakukan <i>scan</i> dengan cermat dan teliti agar tidak ada Buku Tanah dan Surat Ukur yang terlewat proses digitalisasi (Akuntabel)</p>
--	---	--	---	--

Bogor, 08 Oktober 2022

Menyetujui
Mentor



Miniati Wulandari, S.H.
19941116 201903 2 005

Peserta Pelatihan



Muhammad Yusril Rizqani, S.H.
19980816 202204 1 002

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

- Hasil dari pelaksanaan aktualisasi sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, meskipun terdapat beberapa penyesuaian dalam pelaksanaannya untuk mempermudah dan juga mempercepat pekerjaannya.
- Pendigitalisasian yang dilakukan telah dapat menyelesaikan isu Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur.
- Penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK pada tahapan kegiatan aktualisasi.
- Aktualisasi ini mempermudah dalam pencarian suatu arsip Buku Tanah dan Surat Ukur karena sudah terdapat dalam bentuk digital.

B. Rekomendasi

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk kedepannya, antara lain yaitu:

1. Melaksanakan pendigitalisasian pada setiap penerbitan Buku Tanah dan Surat Ukur secara langsung agar tidak terlalu banyak melakukan *scan* dikemudian harinya.
2. Memaksimalkan penggunaan *Google Drive* sebagai sarana *Cloud System* untuk melakukan *Back Up* file Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur.
3. Melakukan penelusuran secara mendalam terhadap beberapa Buku Tanah dan Surat Ukur yang masih belum ditemukan fisiknya agar dapat dilakukan digitalisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional
Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan
Hak Atas Tanah

LAMPIRAN**Lampiran 1****Kartu Bimbingan Aktualisasi *Mentor*****Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Muhammad Yusril Rizqani, S.H.
 NIP : 19980816 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur
 Gagasan : Melakukan Digitalisasi Terhadap Buku Tanah dan Surat Ukur

Kegiatan 1 : Pengumpulan arsip dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur untuk dilakukan Digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.1. Memohon arahan kepada mentor terkait identifikasi dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi.</p> <p>1.2. Memilah dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur</p>	<p>Pada Kegiatan ke-1 (satu), setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa daftar buku tanah dan surat ukur yang di identifikasi sudah baik dan dapat dilanjutkan.</p>	

<p>dengan petugas arsip.</p> <p>1.3. Membuat daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi.</p> <p>1.4. Melaporkan dan konsultasi kepada mentor atas daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah di buat.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Daftar Dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi.</p> <p>1.1. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>Bertindak proaktif memohon arahan kepada mentor (Adaptif) untuk melakukan identifikasi dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan scan untuk menentukan langkah yang tepat, hasil dengan kualitas terbaik (Kompeten) , dan selaras dengan instruksi dari mentor (Harmonis).</p> <p>1.2. Pada proses memilah dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur untuk dilakukan pengelompokan harus dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab,</p>		
--	--	--

cermat, disiplin, dan berintegritas (**Akuntabel**) untuk mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik (**Kompeten**) dimana Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan arsip yang bersifat rahasia dan penting maka perlu kehati-hatian (**Loyal**) dan untuk kemudahan dalam memilah dokumen tersebut juga perlu melakukan koordinasi dengan petugas arsip (**Kolaboratif**).

1.3. Proses membuat daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan *scan* merupakan tugas yang harus dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**) dan hal ini juga merupakan suatu upaya melakukan perbaikan tiada henti untuk pelayanan yang prima (**Berorientasi Pelayanan**).

Bersifat pro aktif untuk melaporkan hasil setiap tahapan kegiatan kepada mentor dengan mengkonsultasikan hasilnya (**Adaptif**) dan mengikuti arahan mentor apabila terdapat hal yang perlu dilakukan perbaikan (**Loyal**) agar

<p>terjadi keselarasan antara kegiatan yang dilakukan dan harapan dari mentor terhadap hasil dari kegiatan (Harmonis)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya kegiatan menyiapkan arsip dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur ini sesuai dengan dari Renstra Tujuan ke-3 Misi II, yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional :</p> <p>1.4. Melakukan kegiatan Pengumpulan arsip dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur untuk dilakukan Digitalisasi dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan ikhlas merupakan perwujudan dedikasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pendigitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1. Mengkoordinasikan dengan Petugas Arsip mengenai Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi dengan cara scan berkas.</p> <p>2.2. Mempersiapkan alat atau perangkat yang akan digunakan untuk melakukan scan</p> <p>2.3. Melakukan scan</p> <p>2.4. Melakukan rename hasil scan sesuai dengan daftar dan memastikan file berbentuk format pdf</p> <p>2.5. Melaporkan dan konsultasi file hasil scan kepada mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Hasil <i>scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah dilakukan penamaan ulang sesuai dengan kategori.</p>	<p>Pada Kegiatan ke-2 ini, setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa proses scanning Buku Tanah dan Surat Ukur sudah berjalan dengan baik dan dapat dilanjutkan, dengan catatan agar nantinya untuk Buku Tanah dan Surat Ukur agar dipisahkan menjadi folder masing-masing.</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>2.1. Bersifat pro aktif untuk melakukan koordinasi dengan Petugas Arsip (Adaptif) ini dalam rangka membangun kerjasama yang bagus untuk mencapai hasil yang maksimal (Kolaboratif) dan merupakan suatu kegiatan mendedikasikan diri kepada bangsa dan negara untuk kemudahan dalam pelayanan nantinya (Loyal), juga terciptanya kondisi lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p> <p>2.2. Mempersiapkan alat atau perangkat scan untuk tidak terjadi kendala dan mendapatkan hasil dengan kualitas yang terbaik untuk mencapai keberhasilan (Kompeten) dan dipergunakan secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien (Akuntabel), juga berupaya untuk menyesuaikan diri penggunaan teknologi seperti mesin scan (Adaptif)</p> <p>2.3. Dalam proses melakukan scan harus dilakukan secara jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi (Akuntabel) dan harus dilakukan dengan hati-hati karena menyangkut</p>		
--	--	--

<p>rahasia negara (Loyal).</p> <p>2.4. Melakukan rename dokumen hasil scan sebagai upaya untuk memberikan hasil tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten), juga untuk mempermudah dan mempercepat dalam pencarian dokumen nantinya yang juga berdampak dapat mempercepat pelayanan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.5. Bersifat pro aktif untuk melaporkan hasil setiap tahapan kegiatan kepada mentor dengan mengkonsultasikan hasilnya (Adaptif) dan mengikuti arahan mentor apabila terdapat hal yang perlu dilakukan perbaikan (Loyal) agar terjadi keselarasan antara kegiatan yang dilakukan dan harapan dari mentor terhadap hasil dari kegiatan (Harmonis)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya kegiatan melakukan <i>scan</i> terhadap dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur ini sesuai dengan dari Renstra Tujuan ke-3 Misi II, yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan</p>		
---	--	--

<p>yang Berkualitas dan Berdaya Saing..</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani :</p> <p>Tujuan dilakukannya kegiatan Pendigitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur ini untuk mempermudah dalam pemeriksaan terhadap dokumen dan mempercepat pelayanan di Kantor Pertanahana</p> <p>Profesional :</p> <p>Melakukan setiap kegiatan dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan ikhlas merupakan perwujudan dedikasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Penginventarisasian file hasil *scan* sesuai dengan kategorinya

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>3.1. Membuat folder untuk masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat Ukur di komputer petugas arsip</p> <p>3.2. Memindahkan file hasil scan kedalam masing-masing folder sesuai dengan kategori</p> <p>3.3. Memastikan seluruh dokumen telah di scan dan dimasukkan sesuai dengan folder masing-masing</p> <p>3.4. Melaporkan dan konsultasi kepada mentor hasil scanyang sudah dimasukkan ke dalam folder sesuai dengan klasifikasi.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>File hasil <i>scan</i> di dalam masing-masing folder yang sudah sesuai dengan kategori.</p>	<p>Pada Kegiatan ke-3 ini, setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa proses Penginventarisasian file hasil <i>scan</i> sesuai dengan kategorinya sudah berjalan dengan baik dan dapat dilanjutkan ketahap berikutnya.</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>3.1. Mengkalsifikasikan dan membuat folder bertujuan untuk mempermudah pencarian suatu dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan mempercepat pelayanan (Berorientasi Pelayanan) yang dimana harus dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. (Akuntabel) Kemudian di koordinasikan dengan petugas arsip untuk dilakukan hal yang sama di dalam komputer petugas arsip (Kolaboratif) agar mereka juga dapat beradaptasi menggunakan sistem digital dan mengetahui setiap kategori folder yang dibuat (Adaptif)</p> <p>3.2. Memindahkan file dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur hasil scan kedalam masing-masing folder sesuai kategori merupakan suatu bentuk dedikasi kepada bangsa dan negara (Loyal) untuk kemudahan dalam pelayanan kepada masyarakat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>3.3. Memastikan dokumen telah sesuai dengan masing-</p>		
--	--	--

<p>masing kategori folder harus dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi (Akuntabel) agar mendapat hasil dengan kualitas terbaik. (Kompeten).</p> <p>3.4. Bersifat pro aktif untuk melaporkan hasil setiap tahapan kegiatan kepada mentor dengan mengkonsultasikan hasilnya (Adaptif) dan mengikuti arahan mentor apabila terdapat hal yang perlu dilakukan perbaikan (Loyal) agar terjadi keselarasan antara kegiatan yang dilakukan dan harapan dari mentor terhadap hasil dari kegiatan (Harmonis)</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya kegiatan mengorganisir file hasil <i>scan</i> sesuai kategori ini sesuai dengan dari Renstra Tujuan ke-3 Misi II, yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani :</p>		
--	--	--

<p>Tujuan dilakukannya Digitalisasi terhadap dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur ini untuk mempermudah dalam pemeriksaan terhadap dokumen dan mempercepat pelayanan di Kantor Pertanahana</p> <p>Profesional :</p> <p>Melakukan setiap kegiatan dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan ikhlas merupakan perwujudan dedikasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Kemudahan akibat adanya Digitalisasi, mempercepat pelayanan di kantor yang dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Penyimpanan file hasil *scan* ke dalam *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>4.1 Mengakses Google Drive melalui Web Browser.</p> <p>4.2 Membuat folder masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat di Google Drive</p> <p>4.3 Mengunggah file hasil scan ke dalam masing-masing kategori folder Buku Tanah dan Surat Ukur.</p> <p>4.4 Melakukan pengecekan ulang agar tidak ada kekeliruan atau tidak terunggah.</p> <p>4.5 Mengkoordinasikan dengan petugas arsip mengenai arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di Cloud System Google Drive</p> <p>4.6 Melaporkan dan konsultasi hasil pengunggahan file hasil scan kedalam cloud system google drive</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p>	<p>Pada Kegiatan ke-4 ini, setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa proses Penyimpanan file hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i> sudah berjalan dengan baik, dengan catatan file <i>scan</i> agar dapat di upload ke KKP.</p>	

<p>File hasil <i>scan</i> di dalam masing-masing folder yang sudah sesuai dengan kategori.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>4.1 Menggunakan Google Drive merupakan suatu penyesuaian diri dengan menghadapi perubahan seperti penggunaan cloud system untuk penyimpanan (Adaptif).</p> <p>4.2 Mengklasifikasikan menjadi beberapa kategori folder untuk memberikan kemudahan pencarian agar pelayanan berjalan lebih cepat (Berorientasi Pelayanan) dan dapat mempermudah Petugas Arsip untuk mencari Buku Tanah dan Surat Ukur nantinya sehingga pencarian dapat efektif dan efisien (Kompeten)</p> <p>4.3 Mengupload file hasil scan merupakan proses yang cukup menyita waktu maka hal tersebut merupakan suatu dedikasi diri terhadap bangsa dan negara (Loyal) untuk kemudahan di kemudian harinya dalam pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur dan juga kemudahan dalam pelayanan (Berorientasi</p>		
--	--	--

<p>Pelayanan)</p> <p>4.4 Melakukan Pengecekan ulang agar tidak ada kekeliruan atau tidak teruploadnya dokumen harus dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi (Akuntabel) agar mendapat hasil dengan kualitas terbaik dengan melakukan pengecekan kembali (Kompeten), juga agar terjaganya rahasia negara (Loyal).</p> <p>4.5 Perilaku saling peduli untuk memberi tahu mengenai kemudahan penyimpanan dengan Cloud System (Harmonis) dan melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan cara memberitahu mengenai cloud sistem (Kolaboratif)</p> <p>4.6 Bersifat pro aktif untuk melaporkan hasil setiap tahapan kegiatan kepada mentor dengan mengkonsultasikan hasilnya (Adaptif) dan mengikuti arahan mentor apabila terdapat hal yang perlu dilakukan perbaikan (Loyal) agar terjadi keselarasan antara kegiatan yang dilakukan dan</p>		
---	--	--

<p>harapan dari mentor terhadap hasil dari kegiatan (Harmonis)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya kegiatan penyimpanan file hasil <i>scan</i> ke dalam <i>google drive</i> ini sesuai dengan dari Renstra Tujuan ke-3 Misi II, yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani :</p> <p>Tujuan dilakukannya Digitalisasi terhadap dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur ini untuk mempermudah dalam pemeriksaan terhadap dokumen dan mempercepat pelayanan di Kantor Pertanahan</p> <p>Profesional :</p> <p>Melakukan setiap kegiatan dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan ikhlas merupakan perwujudan dedikasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat</p>		
--	--	--

<p>Terpercaya :</p> <p>Kemudahan akibat adanya Digitalisasi, mempercepat pelayanan di kantor yang dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan</p>		
---	--	--

Lampiran 2**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach****Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Muhammad Yusril Rizqani, S.H.
 NIP : 19980816 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur
 Gagasan : Melakukan Digitalisasi Terhadap Buku Tanah dan Surat Ukur

Kegiatan 1 : Pengumpulan arsip dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur untuk dilakukan Digitalisasi

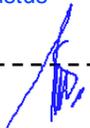
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.1.Memohon arahan kepada mentor terkait identifikasi dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi.</p> <p>1.2.Memilah dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur dengan petugas arsip.</p> <p>1.3.Membuat daftar dokumen Buku Tanah dan Surat</p>	<p>Beri penjelasan pada setiap gambar.</p> <p>Pelaksanaan telah sesuai dengan RA dan dilengkapi dengan evidence yang relevan.</p>	<p>21 Agustus 2022</p> 

<p>Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi.</p> <p>1.4.Melaporkan dan konsultasi kepada mentor atas daftar dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah di buat.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar Dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>1.1.Bertindak proaktif memohon arahan kepada mentor (Adaptif) untuk melakukan identifikasi dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan scan untuk menentukan langkah yang tepat, hasil dengan kualitas terbaik (Kompeten) , dan selaras dengan instruksi dari mentor (Harmonis).</p> <p>1.2.Pada proses memilah dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur untuk dilakukan pengelompokan harus dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas (Akuntabel) untuk mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik (Kompeten) dimana Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan arsip yang bersifat rahasia dan penting maka perlu kehati-hatian (Loyal) dan untuk kemudahan dalam memilah dokumen tersebut juga perlu melakukan koordinasi dengan petugas arsip (Kolaboratif).</p> <p>1.3.Proses membuat daftar dokumen Buku Tanah</p>		
--	--	--

<p>dan Surat Ukur yang akan dilakukan <i>scan</i> merupakan tugas yang harus dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi (Akuntabel) dan hal ini juga merupakan suatu upaya melakukan perbaikan tiada henti untuk pelayanan yang prima (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>1.4. Bersifat pro aktif untuk melaporkan hasil setiap tahapan kegiatan kepada mentor dengan mengkonsultasikan hasilnya (Adaptif) dan mengikuti arahan mentor apabila terdapat hal yang perlu dilakukan perbaikan (Loyal) agar terjadi keselarasan antara kegiatan yang dilakukan dan harapan dari mentor terhadap hasil dari kegiatan (Harmonis)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya kegiatan menyiapkan arsip dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur ini sesuai dengan dari Renstra Tujuan ke-3 Misi II, yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional : Melakukan kegiatan Pengumpulan arsip dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur untuk dilakukan Digitalisasi dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan ikhlas merupakan perwujudan</p>		
---	--	--

dedikasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pendigitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1.Mengkoordinasikan dengan Petugas Arsip mengenai Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan Digitalisasi dengan cara scan berkas.</p> <p>2.2.Mempersiapkan alat atau perangkat yang akan digunakan untuk melakukan scan</p> <p>2.3.Melakukan scan</p> <p>2.4.Melakukan rename hasil scan sesuai dengan daftar dan memastikan file berbentuk format pdf</p> <p>2.5.Melaporkan dan konsultasi file hasil scan kepada mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Hasil <i>scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah dilakukan penamaan ulang sesuai dengan kategori.</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan telah sesuai RA dan dilengkapi dengan evidence yang relevan.</p>	<p>21 Agustus 2022</p> 

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>2.1. Bersifat pro aktif untuk melakukan koordinasi dengan Petugas Arsip (Adaptif) ini dalam rangka membangun kerjasama yang bagus untuk mencapai hasil yang maksimal (Kolaboratif) dan merupakan suatu kegiatan mendedikasikan diri kepada bangsa dan negara untuk kemudahan dalam pelayanan nantinya (Loyal), juga terciptanya kondisi lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p> <p>2.2. Mempersiapkan alat atau perangkat scan untuk tidak terjadi kendala dan mendapatkan hasil dengan kualitas yang terbaik untuk mencapai keberhasilan (Kompeten) dan dipergunakan secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien (Akuntabel), juga berupaya untuk menyesuaikan diri penggunaan teknologi seperti mesin scan (Adaptif)</p> <p>2.3. Dalam proses melakukan scan harus dilakukan secara jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi (Akuntabel) dan harus</p>		
---	--	--

<p>dilakukan dengan hati-hati karena menyangkut rahasia negara (Loyal).</p> <p>2.4.Melakukan rename dokumen hasil scan sebagai upaya untuk memberikan hasil tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten), juga untuk mempermudah dan mempercepat dalam pencarian dokumen nantinya yang juga berdampak dapat mempercepat pelayanan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.5.Bersifat pro aktif untuk melaporkan hasil setiap tahapan kegiatan kepada mentor dengan mengkonsultasikan hasilnya (Adaptif) dan mengikuti arahan mentor apabila terdapat hal yang perlu dilakukan perbaikan (Loyal) agar terjadi keselarasan antara kegiatan yang dilakukan dan harapan dari mentor terhadap hasil dari kegiatan (Harmonis)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya kegiatan melakukan <i>scan</i> terhadap dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur ini sesuai</p>		
--	--	--

<p>dengan dari Renstra Tujuan ke-3 Misi II, yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing..</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani :</p> <p>Tujuan dilakukannya kegiatan Pendigitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur ini untuk mempermudah dalam pemeriksaan terhadap dokumen dan mempercepat pelayanan di Kantor Pertanahana</p> <p>Profesional :</p> <p>Melakukan setiap kegiatan dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan ikhlas merupakan perwujudan dedikasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Penginventarisasian file hasil *scan* sesuai dengan kategorinya.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>3.1. Membuat folder untuk masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat Ukur di komputer petugas arsip</p> <p>3.2. Memindahkan file hasil scan kedalam masing-masing folder sesuai dengan kategori</p> <p>3.3. Memastikan seluruh dokumen telah di scan dan di masukkan sesuai dengan folder masing-masing</p> <p>3.4. Melaporkan dan konsultasi kepada mentor hasil scan yang sudah dimasukkan ke dalam folder sesuai dengan klasifikasi.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>File hasil <i>scan</i> di dalam masing-masing folder yang</p>	<p>Pelaksanaan telah sesuai dengan RA dan ditunjukkan dengan evidence yang relevan.</p>	<p>28 Agustus 2022</p> 

<p>sudah sesuai dengan kategori.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>3.1. Mengkalsifikasikan dan membuat folder bertujuan untuk mempermudah pencarian suatu dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan mempercepat pelayanan (Berorientasi Pelayanan) yang dimana harus dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. (Akuntabel) Kemudian di koordinasikan dengan petugas arsip untuk dilakukan hal yang sama di dalam komputer petugas arsip (Kolaboratif) agar mereka juga dapat beradaptasi menggunakan sistem digital dan mengetahui setiap kategori folder yang dibuat (Adaptif)</p> <p>3.2. Memindahkan file dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur hasil scan kedalam masing-masing folder sesuai kategori merupakan suatu bentuk dedikasi kepada bangsa dan negara (Loyal) untuk kemudahandalam</p>		
---	--	--

<p>pelayanan kepada masyarakat (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>3.3. Memastikan dokumen telah sesuai dengan masing-masing kategori folder harus dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi (Akuntabel) agar mendapat hasil dengan kualitas terbaik. (Kompeten).</p> <p>3.4. Bersifat pro aktif untuk melaporkan hasil setiap tahapan kegiatan kepada mentor dengan mengkonsultasikan hasilnya (Adaptif) dan mengikuti arahan mentor apabila terdapat hal yang perlu dilakukan perbaikan (Loyal) agar terjadi keselarasan antara kegiatan yang dilakukan dan harapan dari mentor terhadap hasil dari kegiatan (Harmonis)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya kegiatan mengorganisir file hasil <i>scan</i> sesuai kategori ini sesuai dengan dari Renstra</p>		
--	--	--

<p>Tujuan ke-3 Misi II, yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani :</p> <p>Tujuan dilakukannya Digitalisasi terhadap dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur ini untuk mempermudah dalam pemeriksaan terhadap dokumen dan mempercepat pelayanan di Kantor Pertanahan</p> <p>Profesional :</p> <p>Melakukan setiap kegiatan dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan ikhlas merupakan perwujudan dedikasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Kemudahan akibat adanya Digitalisasi, mempercepat pelayanan di kantor yang dapat meningkatkan</p>		
--	--	--

kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan.		
--	--	--

Kegiatan 4 : Penyimpanan file hasil *scan* ke dalam *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>4.1 Mengakses Google Drive melalui Web Browser.</p> <p>4.2 Membuat folder masing-masing kategori Buku Tanah dan Surat di Google Drive</p> <p>4.3 Mengunggah file hasil scan ke dalam masing-masing kategori folder Buku Tanah dan Surat Ukur.</p> <p>4.4 Melakukan pengecekan ulang agar tidak ada kekeliruan atau tidak terunggah.</p> <p>4.5 Mengkoordinasikan dengan petugas arsip mengenai arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di Cloud System Google Drive</p> <p>4.6 Melaporkan dan konsultasi hasil pengunggahan file hasil scan kedalam cloud system google drive</p>	<p>Pelaksanaan telah sesuai dengan RA dan dilengkapi dengan evidence yang relevan.</p>	<p>Sabtu, 3 Sept 2022</p> 

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>File hasil <i>scan</i> di dalam masing-masing folder yang sudah sesuai dengan kategori.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>4.1 Menggunakan Google Drive merupakan suatu penyesuaian diri dengan menghadapi perubahan seperti penggunaan cloud system untuk penyimpanan (Adaptif).</p> <p>4.2 Mengklasifikasikan menjadi beberapa kategori folder untuk memberikan kemudahan pencarian agar pelayanan berjalan lebih cepat (Berorientasi Pelayanan) dan dapat mempermudah Petugas Arsip untuk mencari Buku Tanah dan Surat Ukur nantinya sehingga pencarian dapat efektif dan efisien (Kompeten).</p> <p>4.3 Mengupload file hasil scan merupakan proses yang cukup menyita waktu maka hal tersebut merupakan</p>		
--	--	--

<p>suatu dedikasi diri terhadap bangsa dan negara (Loyal) untuk kemudahan di kemudian harinya dalam pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur dan juga kemudahan dalam pelayanan (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>4.4 Melakukan Pengecekan ulang agar tidak ada kekeliruan atau tidak teruploadnya dokumen harus dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi (Akuntabel) agar mendapat hasil dengan kualitas terbaik dengan melakukan pengecekan kembali (Kompeten), juga agar terjaganya rahasia negara (Loyal).</p> <p>4.5 Perilaku saling peduli untuk memberi tahu mengenai kemudahan penyimpanan dengan Cloud System (Harmonis) dan melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan cara memberitahu mengenai cloud sistem (Kolaboratif)</p>		
--	--	--

<p>4.6 Bersifat pro aktif untuk melaporkan hasil setiap tahapan kegiatan kepada mentor dengan mengkonsultasikan hasilnya (Adaptif) dan mengikuti arahan mentor apabila terdapat hal yang perlu dilakukan perbaikan (Loyal) agar terjadi keselarasan antara kegiatan yang dilakukan dan harapan dari mentor terhadap hasil dari kegiatan (Harmonis).</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya kegiatan penyimpanan file hasil <i>scan</i> ke dalam <i>google drive</i> ini sesuai dengan dari Renstra Tujuan ke-3 Misi II, yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani :</p> <p>Tujuan dilakukannya Digitalisasi terhadap dokumen</p>		
---	--	--

<p>Buku Tanah dan Surat Ukur ini untuk mempermudah dalam pemeriksaan terhadap dokumen dan mempercepat pelayanan di Kantor Pertanahana</p> <p>Profesional :</p> <p>Melakukan setiap kegiatan dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan ikhlas merupakan perwujudan dedikasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Kemudahan akibat adanya Digitalisasi, mempercepat pelayanan di kantor yang dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan</p>		
---	--	--

Lampiran 3

Surat Tugas



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jl. Kamboja No.02 Kandangan 71212 Telp / Fax. (0517) 24508 email: kab-hulusungaiselatan@etrbon.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : 140.1/ST-63.06/VIII/2022

- Menimbang** : a. Dalam rangka pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III dan Golongan II Gelombang 3 dan Gelombang 4 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 perlu menugaskan pejabat/pegawai yang Namanya tersebut di bawah ini untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
- Menimbang** : Surat dari Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor KP.01.01/4330-100.2/VI/2022 Tanggal 16 Juni 2022 Hal : Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III dan Golongan II Gelombang 3 dan Gelombang 4 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

MEMBERI TUGAS

- Kepada** : Nama : Muhammad Yusril Rizqani, S.H.
NIP : 19980816 202204 1 002
Pangkat / Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
- Untuk** : Melaksanakan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III terkait digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur Hak Pakai Instansi Pemerintah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- Waktu Pelaksanaan** : 5 Agustus s/d 3 September 2022

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kandangan, 4 Agustus 2022

P. Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan



Taufik Rokhman, S.Kom., M.T.
NIP. 19711013 199903 1 003

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Muhammad Yusril Rizqani, S.H.
 NIP : 19980816 202204 1 002
 Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Permohonan
 Instansi : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten
 Hulu Sungai Selatan

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kandangan, 08 Oktober 2022

Mengetahui



Miniati Wulandari, S.H

Yang Menyatakan



Muhammad Yusril Rizqani, S.H.

BIODATA PENULIS

Penulis lahir di Banjarbaru pada tanggal 16 Agustus 1998 dan telah menempuh pendidikan formal di SDN Kandangan Kota 1 Tahun 2010, SMPN 3 Kandangan Tahun 2013, SMAN 1 Kandangan Tahun 2016 dan kemudian melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi di Malang, diterima di Fakultas Hukum, Universitas Muhammadiyah Malang dan lulus pada Tahun 2020. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Untuk menyelesaikan kegiatan pelatihan dasar penulis mengangkat sebuah isu yang dijadikan sebuah aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengarsipan Buku Tanah Dan Surat Ukur BMD dan BMN Melalui Digitalisasi Berkas”.