



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL  
BerAKHLAK**

**PENATAAN BERKAS RISALAH PENGOLAHAN DATA (RPD)  
HAK MILIK PEORANGAN MENGGUNAKAN SISTEM DIGITALISASI  
BERBASIS *GOOGLE DRIVE* PADA SEKSI PENETAPAN HAK DAN  
PENDAFTARAN KANTOR PERTANAHAN KOTA SINGKAWANG**

**Disusun Oleh :**

Nama : Mughniy Putri Syuryaningsih, S.H.

NIP : 199507142022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

### Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“Penataan Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan Menggunakan Sistem Digitalisasi Berbasis *Google Drive* pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XXXIV:

Nama : Mughniy Putri Syuryaningsih, S.H.

NIP : 19950714 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 31 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 29 Oktober 2022

COACH

( Sarinah Dewi, S.E., M.E. )

NIP: 19730417199822001

Singkawang, 18 Oktober 2022

MENTOR

( Pranayoga, S.H., M.H. )

NIP:198412132008041001

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT, karena atas Rahmat-Nya Laporan aktualisasi yang berjudul **“Penataan Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan Menggunakan Sistem Digitalisasi Berbasis *Google Drive* Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang”** dapat dikerjakan oleh penulis dengan baik. Tujuan dari pembuatan laporan aktualisasi ini adalah persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 gelombang V angkatan XXXIV pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, bahwa peserta yang telah mendapatkan pembelajaran konsepsi habituasi dan konsepsi aktualisasi memperoleh bekal pengetahuan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja untuk mengimplementasikan substansi mata – mata pelatihan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI serta nilai – nilai dasar PNS ke dalam laporan, pelaksanaan, dan penyajian hasil aktualisasi.

Penulis menyadari dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, baik moril maupun materil. Selaku Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengikuti Latihan Dasar CPNS yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S. SIT., S.H., MP. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
3. Bapak Ery Suwondo, S.H. selaku Kepala Kantor Wilayah Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Barat.
4. Bapak Marihot Gultom, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Singkawang.
5. Bapak Pranayoga, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang sekaligus mentor yang telah memberi arahan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
6. Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E selaku Pembimbing (*Coach*) yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi.

7. Rekan-rekan Pegawai Negeri, Calon Pegawai Negeri dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dikantor Pertanahan Kota Singkawang yang selalu memberikan bantuan dan motivasi dalam pembuatan Laporan Aktualisasi.
8. Bapak dan Ibu Panitia Penyelenggara serta Widyaiswara Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan materi pelatihan dasar CPNS bagi penulis.

Penulis berharap dengan selesainya kegiatan aktualisasi ini, semoga nilai-nilai BerAKHLAK yang ditanamkan kepada peserta Latsar CPNS selama mengikuti Pelatihan Dasar dan dapat dilakukan di unit kerja masing-masing dapat terus dilaksanakan. Pelaksanaan pengembangan inovasi-inovasi terkait pelayanan pun dapat terus dilanjutkan selama bertugas, dan atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini penulis mohon maaf. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik maupun saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan karya tulis ini di masa mendatang.

Bogor, 28 Oktober 2022

Penulis



Mughniy Putri Syuryaningsih, S.H.

NIP: 19950714 202204 2001

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	7
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	
A. Identifikasi Isu .....	9
B. Pemilihan Isu .....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	19
E. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	35
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	36
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	
A. Role Model.....	40
B. Realisasi Aktualisasi .....	41
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	74
D. Tindak Lanjut.....	76
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	
A. Kesimpulan .....	79
B. Rekomendasi.....	80
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>81</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>82</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>112</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Tabel Analisis isu Urgency-Seriousness-Growth (USG).....	14
Tabel 1.2 : Kriteria Analisis Urgency-Seriousness-Growth (USG) .....	14
Tabel 1.3 : Analisis Penentuan Gagasan .....	17
Tabel 1.4 Kriteria Analisis Mc Namara .....	17
Tabel 1.5 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.....	20
Tabel 1.6 : Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....	34
Tabel 1.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	35
Tabel 1.8 Matriks Realisasi Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 .....	54
Tabel 1.9 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK) .....	72
Tabel 1.10 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung terwujudnya Smart Governance.....	76

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 : Tampilan Tunggakan Pengecekan Sertipikat di KKP .....	9
Gambar 1.2 : Tampilan Tunggakan Pengecekan Sertipikat di KKP .....	9
Gambar 1.3 : Jumlah Berkas Permohonan Hak Milik dalam tampilan KKP .....	10
Gambar 1.4 : Tumpukan berkas risalah .....	11
Gambar 1.5 : Tumpukan berkas risalah .....	11
Gambar 1.6 : Tumpukan berkas risalah yang belum ada PBT .....	11
Gambar 1.7 : Ruang Warkah .....	12
Gambar 1.8 : Tumpukan buku tanah di Ruang warkah .....	13
Gambar 1.9 : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang Bapak Pranayoga, S.H., M.H .....	40
Gambar 1.10 : .....	43
Gambar 1.11 : .....	43
Gambar 1.12 : .....	44
Gambar 1.13 : .....	45
Gambar 1.14 : .....	45
Gambar 1.15 : .....	46
Gambar 1.16 : .....	46
Gambar 1.17 : .....	47
Gambar 1.18 : .....	47
Gambar 1.19 : .....	48
Gambar 1.20 : .....	48
Gambar 1.21 : .....	49
Gambar 1.22 : .....	49
Gambar 1.23 : .....	23
Gambar 1.24 : .....	24
Gambar 1.25 : .....	25
Gambar 1.26 : .....	51
Gambar 1.27 : .....	51
Gambar 1.28 : .....	52

## DAFTAR BAGAN

	Halaman
Tabel 1 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Singkawang .....	6
Tabel 2 : Diagram Fishbone .....	15



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kepemilikan tanah erat kaitannya dengan kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanah bagi masyarakat. Untuk memberikan kepastian hukum hak atas tanah, maka oleh pemerintah dikeluarkan suatu yakni Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria yang biasa dikenal dengan sebutan UUPA. Salah satu tujuan Undang-Undang Pokok Agraria yang menyangkut kepastian hukum dan hak atas tanah tertuang dalam Pasal 19 ayat (1). Sebagai pelaksanaan dari Pasal 19 ayat (1) Undang-Undang Pokok Agraria tersebut telah diatur lebih lanjut dalam suatu ketentuan khusus mengenai pelaksanaan pendaftaran tanah yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Pendaftaran tanah di Indonesia terdiri dari 2 (dua) tahap yaitu pendaftaran tanah untuk pertama kali kemudian pemeliharaan data pendaftaran tanah. pendaftaran tanah untuk pertama kali dilaksanakan melalui 2 (dua) jenis pendaftaran yaitu pendaftaran tanah sistematis dan pendaftaran tanah sporadis. Pendaftaran tanah sistematis dilakukan secara serentak dengan prakarsa Pemerintah, dalam hal ini Badan Pertanahan Nasional, untuk mendaftarkan bidang tanah yang belum bersertifikat berdasarkan pada suatu rencana kerja jangka panjang dan tahunan serta dilaksanakan di wilayah – wilayah yang ditetapkan oleh Menteri Negara Agraria/ Kepala BPN sedangkan pendaftaran tanah sporadis dilakukan atas prakarsa pemilik bidang tanah yang belum terdaftar.

Pendaftaran tanah mempunyai peran sangat penting dalam menentukan status tanah dan kepemilikan, bahkan akan meningkatkan harga tanah. Tanah memiliki arti yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Keberadaan tanah dalam kehidupan mempunyai arti dan sekaligus memiliki fungsi ganda, yaitu sebagai *social asset* di mana tanah merupakan sarana pengikat kesatuan sosial di kalangan masyarakat untuk hidup dan kehidupandan *capital asset* tanah merupakan faktor modal dalam pembangunan ekonomi yang sangat penting.

Dengan fungsi sosial tanah yang sangat mempengaruhi kehidupan manusia, tentunya terdapat hak-hak yang berdiri di atas tanah tersebut. Agar hak-hak atas tanah

yang dimiliki dapat terjamin dan dilindungi secara hukum, maka kepada para pemilik hak atas tanah diwajibkan untuk melakukan pendaftaran tanah miliknya ke Kantor Pertanahan setempat. Berdasarkan Pasal 32 ayat (1) PP No 24 Tahun 1997 dengan telah didaftarkan setiap bidang tanah maka akan diperoleh suatu tanda bukti yang kuat atas kepemilikan tanah berupa Sertipikat. Sertipikat hak atas tanah mempunyai peranan sangat penting bagi pemilik tanah yaitu :

1. Alat bukti kepemilikan yang sah atas sebidang tanah
2. Dapat memberikan rasa aman kepada pemilik tanah
3. Dapat terhindarkan dari sengketa pemilikan dan sengketa batas
4. Dapat dibebani dengan hak tanggungan untuk memperoleh kredit di Bank

Berkaitan dengan itu pendaftaran tanah juga memiliki manfaat diantaranya dapat diperoleh data dan status tanah dalam rangka perancangan pembangunan oleh pemerintah, sehingga dapat meminimalkan terjadinya sengketa yang disebabkan oleh belum ada pendataan kepemilikan tanah secara menyeluruh dan akurat serta lokasi daerah yang sistem adminstrasinya belum maksimal dalam melakukan pendataan.

Berdasarkan peraturan menteri atr/bpn nomor 18 tahun 2021 pasal 2 Penetapan Hak Pengelolaan dan Penetapan Hak Atas Tanah berupa Pemberian Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai di atas Tanah Negara atau Hak Pengelolaan dilakukan oleh Menteri dan sesuai dengan ketentuan Pasal 13 ayat 4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 pemberian hak milik atas tanah dapat diberikan atas Hak milik perseorangan dan Hak milik badan hukum.

Pendaftaran tanah di Indonesia dilakukan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN), yang disahkan dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2006. Sebagai instansi yang bertugas dan berwenang untuk mendaftarkan tanah-tanah yang ada di Indonesia, Pendaftaran tanah secara sistematis merupakan kegiatan pendaftaran tanah dalam rangka kegiatan Program kerja dari Pemerintah yang dilaksanakan oleh Panitia Ajudikasi yang dibentuk oleh Kepala Badan Pertanahan Nasional dan pendaftaran tanah tersebut dilakukan dengan cara pendaftaran tanah secara sporadik yang dilaksanakan atas permintaan pihak yang berkepentingan,

Pentingnya sertipikat hak atas tanah membuat banyaknya permintaan masyarakat atau pemohon agar tanahnya memiliki sertipikat agar tejamin kepastian hukum membuat volume pekerjaan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang saat ini semakin bertambah serta menyebabkan bertambahnya berkas risalah masuk, di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang

masih banyak berkas risalah siap konsep yang belum tertata rapi dan belum terdigitalisasi info berkas masuk dan yang belum di konsep.

Berdasarkan uraian tersebut, sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan, mengaktualisasikan nilai nilai dasar Profesi ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (Ber-AKHLAK) berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dalam hal ini penulis memilih judul laporan aktualisasi **“Penataan Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan Menggunakan Sistem Digitalisasi Berbasis *Google Drive* Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang”**

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 telah mengatur bahwa Kementerian ATR/BPN menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

Adapun yang menjadi visi Kementerian ATR/BPN adalah *“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”* Visi ini menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju *“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”*. Untuk mencapai visi tersebut dijalankan melalui 2 misi. Adapun yang menjadi misi Kementerian ATR/BPN adalah :

1. *“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,berkelanjutan, dan berkeadilan”*. Misi ini 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.

Yang dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- a. Aspek ekonomi : dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- b. Aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- c. Aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. **Misi** : “*Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia*”. Dengan harapan dengan adanya misi ini Kementerian ATR/BPN mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu : Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Adapun keterkaitan antara gagasan pemecahan isu dengan tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN adalah gagasan pemecahan isu yang dituangkan dalam laporan aktualisasi ini yaitu “Penataan Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan Menggunakan Sistem Digitalisasi Berbasis *Google Drive* Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang” diharapkan mampu menjadi daya tambah untuk peningkatan implementasi baik visi Kementerian ATR/BPN pada poin “melayani masyarakat”, dan juga menjadi langkah untuk mendukung misi Kementerian ATR/BPN berkaitan dengan komitmen menyelenggarakan “pelayanan pertanahan yang berstandar dunia”.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengatur bahwa ikhtisar jabatan analis hukum pertanahan adalah menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan

dan tata ruang. Adapun tugas dari analis hukum pertanahan yang bertugas pada kantor pertanahan adalah :

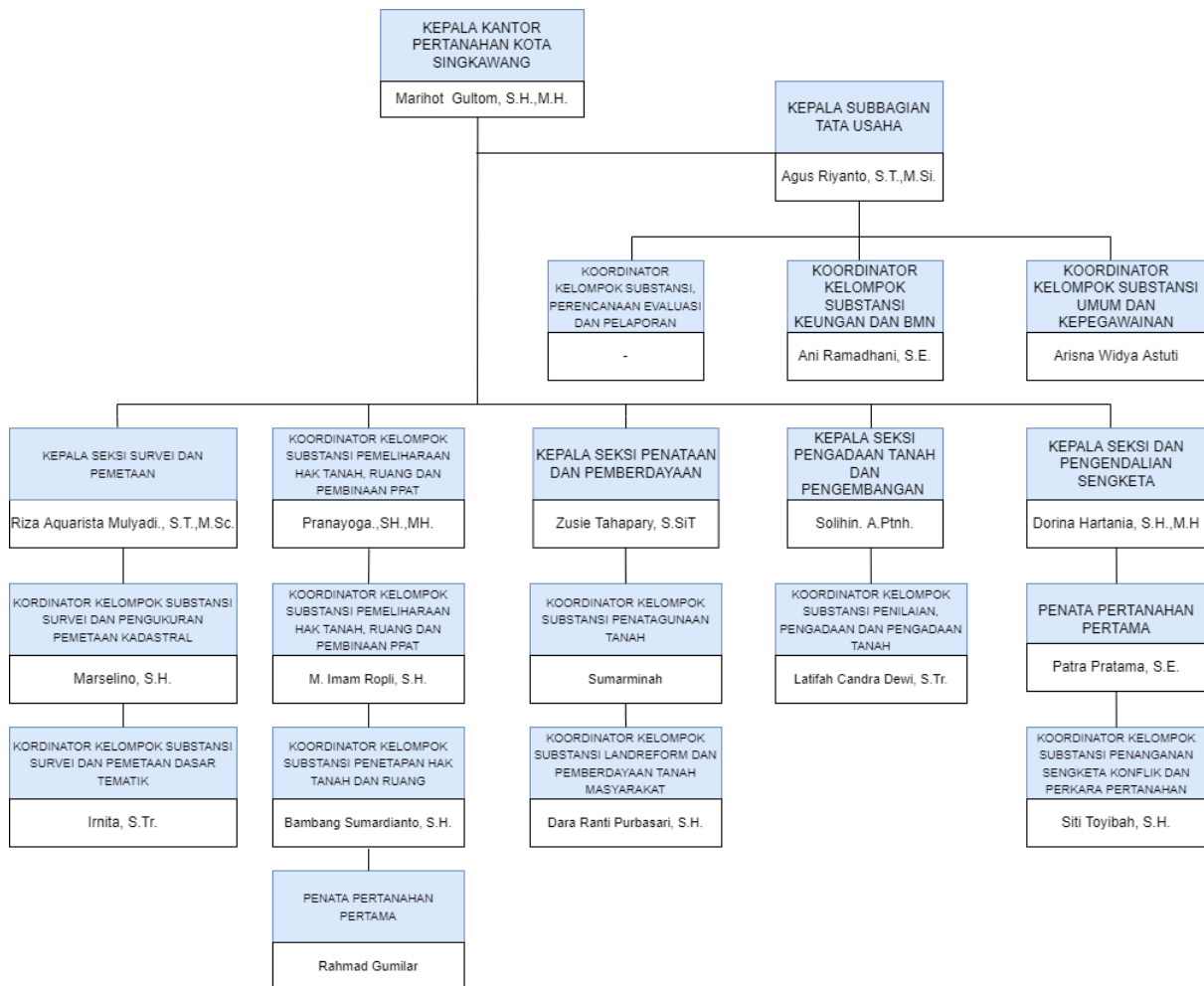
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
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 Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, sebagaimana yang tertuang dalam Pasal 22 bahwa Susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas :

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



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Singkawang

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program yang saat ini dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Singkawang berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 adalah berupa dukungan manajemen yang terdiri atas beberapa kegiatan yaitu :

### 1. Pendaftaran Tanah Sitematis Lengkap (PTSL)

PTSL adalah proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Metode PTSL ini merupakan inovasi pemerintah melalui Kementerian ATR/BPN program ini dituangkan dalam Peraturan Menteri No 12 Tahun 2017 tentang PTSL dan Instruksi Presiden No 2 Tahun 2018. Pada saat ini di Kantor Pertanahan Kota Singkawang target 367 bidang tanah yang terletak di Kelurahan Bagak Sahwa dan sudah berjalan dengan 84 bidang tanah sudah K1.

## **2. Barang Milik Negara**

Sertipikat Barang Milk Negara dalam rangka pengaman aset negara, pada program ini Kantor Pertanahan Kota Singkawang sudah menerbitkan dua sertipikat Barang Milik Negara yaitu tanah milik Kementerian Agama (Kemenag) dan Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) dan sudah diselesaikan.

## **3. Kegiatan Lintas Sektor**

Program pendaftaran tanah lintas sektor merupakan program pendaftaran tanah sistematis yang subjeknya hanya ditujukan kepada masyarakat berpenghasilan rendah yang bekerja di bidang Usaha Kecil dan Menengah (UKM), pertanian, nelayan dan pembudidaya ikan yang belum memiliki sertipikat tanah dan memiliki permasalahan dalam hal mengakses permodalan pada perbankan. Pada saat ini kegiatan LINTOR yang dilakukan Kantor Pertanahan Kota Singkawang menargetkan menerbitkan 50 sertipikat bidang tanah untuk nelayan tangkap.

Berdasarkan program kerja tersebut, penulis berharap dengan bidang tanah yang terpetakan sudah valid untuk mengurangi resiko adanya permasalahan pertanahan baru dan lebih fokus pada program kerja.



## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Identifikasi isu merupakan hal yang wajib dilakukan oleh setiap instansi dalam menghadapi isu yang muncul, Beberapa kemungkinan yang dapat menimbulkan isu adalah dari adanya tren, perubahan atau peristiwa. Berdasarkan pengamatan penulis yang telah dilakukan dalam melaksanakan tugas di seksi penetapan hak dan pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Singkawang terdapat beberapa isu yang terjadi di antaranya :

##### **1. Lambatnya pengecekan sertifikat elektronik**

Salah satu layanan informasi secara elektronik yaitu pengecekan sertifikat hak atas tanah. Pengecekan Sertifikat tanah wajib dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), hal ini berfungsi untuk memberikan kepastian bahwa sertifikat tersebut bebas dari keadaan sengketa, tidak sedang dalam jaminan atau tidak sedang dalam keadaan penyitaan atau sita jaminan atau telah terjadi perubahan data yang bersangkutan, sehingga PPAT dapat menentukan tindakan yang akan dilakukan untuk melanjutkan proses pembuatan hukum pada sertifikat hak atas tanah tersebut. Kemudahan untuk pengecekan sertifikat hak atas tanah secara elektronik sangat membantu dan efektif baik dari BPN ataupun PPAT.

Namun pada perjalanan pengecekan sertifikat hak atas tanah yang dilakukan secara elektronik tentu terdapat berbagai perbaikan pada saat berjalannya kebijakan pengecekan sertifikat elektronik. Awalnya hasil pengecekan sertifikat dikerjakan dan divalidasi seluruhnya oleh sistem digital BPN namun untuk menyempurnakan Petunjuk Teknis sebelumnya, dikeluarkanlah Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis100.HK.02/IV/2022 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik yang mana terdapat pembaruan pada Sistem Elektronik Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

Berdasarkan Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.K.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik, jangka waktu pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik mempunyai tenggang waktu 1 (satu) hari. Pada faktanya, banyaknya berkas yang masuk tidak seimbang dengan jumlah petugas pemeriksanya, belum lagi data yang ada pada sertipikat banyak yang

berbeda dengan database yang ada di Kantah, alhasil banyak permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menumpuk sampai berhari-hari, bukan tidak bisa divalidasi/ditolak namun harus dikonfirmasi terlebih dahulu data mana yang sah dan melibatkan Seksi lain seperti Seksi Survey dan Pemetaan terkait dengan data TT (tumpang tindih).

16	Pencatatan Perubahan Penggunaan Tanah	6	6	0	0
17	Pendaftaran SK Hak	50	15	0	35
18	Pendaftaran SK Perpanjangan/Pembaruan Hak	1	0	0	1
19	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi	7	0	0	7
20	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak	10	0	0	10
21	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	140	0	0	140
22	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	12	11	0	1
23	Pengecekan Sertipikat	243	1	0	242
24	Pengembalian Batas	109	11	0	98
25	Penggabungan Bidang	25	9	0	16
26	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	236	58	0	178
27	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	209	28	0	181
28	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral+Sertipikat Pengganti Karena Blanko Lama	3	1	0	2
29	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral+Sertipikat Pengganti Karena Blanko Lama	1	0	0	1
30	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral+Sertipikat Pengganti Karena Hilang	2	0	0	2
31	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan	2	0	0	2

Gambar 1.1 Tampilan Tunggakan Pengecekan Sertipikat di KKP (12-08-2022)

17	Pendaftaran SK Hak	47	12	0	35
18	Pendaftaran SK Perpanjangan/Pembaruan Hak	1	0	0	1
19	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi	7	0	0	7
20	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak	10	0	0	10
21	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	140	0	0	140
22	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	13	12	0	1
23	Pengecekan Sertipikat	243	1	0	242
24	Pengembalian Batas	106	6	0	100
25	Penggabungan Bidang	27	10	1	16
26	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	239	47	3	189
27	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	210	29	0	181
28	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral+Sertipikat Pengganti Karena Blanko Lama	3	1	0	2
29	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral+Sertipikat Pengganti Karena Blanko Lama	1	0	0	1
30	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral+Sertipikat Pengganti Karena Hilang	2	0	0	2

Gambar 1.2 Tampilan Tunggakan Pengecekan Sertipikat di KKP (18-08-2022)

Lambatnya layanan pengecekan sertifikat elektronik di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang menunjukkan prinsip Smart ASN yang belum diterapkan dengan baik. Keterkaitan antara lambat nya layanan pengecekan sertifikat elektronik di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang dengan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu

kurangnya ketelitian dalam memasukkan data yang ditunjukkan pada ketidaksesuaian data antara sertifikat dan database yang ada pada sistem aplikasi layanan pengecekan sertifikat sehingga penyelesaian memerlukan waktu yang lama. Dengan lambatnya layanan pengecekan sertifikat elektronik tersebut menunjukkan belum maksimalnya penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN.

## 2. Belum Optimalnya Pengelolaan Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Pasal 11 Pelaksanaan pendaftaran tanah meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Dalam rangka pemberian hak diperlukan syarat dan kelengkapan data sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah. Pada saat ini di Kantor Pertanahan Kota Singkawang berdasarkan tampilan KKP terdapat 363 total berkas Permohonan Hak Milik Perorangan, 103 yang dikerjakan sesuai durasi dan 260 sudah jatuh tempo pengerjaan.

No	Jenis	Total	Dikerjakan	Jatuh Tempo
37	Peralihan Hak - Lelang	5	4	0
38	Peralihan Hak - Pembagian Hak Bersama	3	3	0
39	Peralihan Hak - Pewarisan	73	58	1
40	Permohonan SK Perbaruan Hak Pakai Badan Hukum	1	0	0
41	Permohonan SK Pemberian Hak	962	5	0
42	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	32	6	0
43	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	40	32	0
44	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	1	1	0
45	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	2	2	0
46	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Badan Hukum	1	0	0
47	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	363	103	0
48	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	19	9	0
49	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	1	0	0
50	Perpanjangan Jangka Waktu Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai	121	0	0
51	Perubahan Hak Atas Tanah	43	23	0

Gambar 1.3 Jumlah berkas permohonan hak milik dalam tampilan KKP



Gambar 1.4 tumpukan berkas risalah



Gambar 1.5 tumpukan berkas risalah



Gambar 1.6 tumpukan berkas risalah yang belum ada PBT

Banyaknya berkas masuk dan menumpuk serta tidak adanya pengolahan berkas masuk Risalah Pengolahan Data (RPD) menjadikan sulitnya mencari berkas-berkas yang siap konsep dan yang belum punya PBT serta ASPEK. Tata kelola berkas masuk memiliki peran yang penting agar dapat melihat berkas konsep sudah sampai tahap mana. Beberapa faktor penyebab tidak tertata dengan baik arsip berkas yakni karena dokumen tersebut sedang dalam proses penyelesaian ataupun adanya pekerjaan

lain yang membutuhkan dokumen tersebut. Keterkaitan antara tata kelola berkas yang belum ada dengan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu kurangnya penerapan digitalisasi yang ditunjukkan pada dokumen-dokumen dan masih banyak pegawai dalam mencari dokumen masih manual. Dengan banyaknya dokumen yang tidak tertata tersebut menunjukkan belum maksimalnya penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN.

### 3. Warkah pendaftaran tanah yang belum semua terdigitalisasi

Permasalahan yang tidak hanya terjadi di Kantor Kota Singkawang, namun masih banyak yang terkendala dengan belum semua terdigitalisasinya buku tanah. Warkah belum terdigitalisasi akan menyusahakan apabila dibutuhkan, karena pencariannya dilakukan dengan cara manual. Realitanya akan memakan waktu dan tenaga yang lama, hal tersebut mengakibatkan terganggunya efektivitas dan efisiensi kerja.



Gambar 1.7 Ruang warkah



Gambar 1.8 tumpukan buku tanah di Ruang warkah

Tata kelola arsip dan warkah memiliki peran yang penting. Beberapa faktor penyebab tidak tertata dengan baik arsip dan warkah yakni karena dokumen tersebut sedang dalam proses penyelesaian ataupun adanya pekerjaan lain yang membutuhkan dokumen tersebut. Dengan terbatasnya ruang penyimpanan buku tanah yang belum optimal menunjukkan prinsip Smart ASN yang belum diterapkan dengan baik. Keterkaitan antara tata kelola arsip dan warkah di ruang warkah yang belum optimal dengan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu kurangnya penerapan digitalisasi yang ditunjukkan pada dokumen-dokumen masih banyak yang belum terdigitalisasi sehingga pegawai dalam mencari dokumen masih manual. Dengan banyaknya dokumen yang tidak tertata tersebut menunjukkan belum maksimalnya penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN.

## B. Pemilihan Isu

Untuk mengetahui dan memilih isu mana yang memiliki tingkat potensi isu tertinggi sampai terendah dari 3 isu di atas maka digunakanlah metode USG yang terbagi menjadi **Urgency**: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. **Seriousness**: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. **Growth**: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Adapun untuk memilih kedudukan isu yang memiliki **Urgency**, **Seriousness** dan **Growth** paling rendah dan tinggi (menggunakan skala nilai 1 - 5) dari ketiga isu tersebut akan dijabarkan melalui tabel agar diketahui peringkat dari

masing- masing isu sehingga diketahui isu manakah yang memiliki peringkat kualitas tertinggi dibanding isu lainnya.

Adapun identifikasi isu sampai ke pemberian nilai ini berdasarkan dari hasil konsultasi dengan mentor, isu manakah yang memiliki tingkat urgensi, keseriusan dan kemungkinan isu tersebut berkembang. Adapun dari hasil rekapitan kuisioner tersebut hasilnya adalah sebagai berikut

Tabel 1. 1 Tabel Analisis Isu Urgency-Seriousness-Growth(USG)

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Lambatnya Proses Pengecekan Sertipikat Elektronik.	4	4	4	12	II
2	Belum optimalnya pengelolaan Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan	5	4	4	13	I
3	Warkah pendaftaran tanah yang belum semua terdigitalisasi	4	4	3	11	III

Tabel 1.2 Kriteria Analisis USG

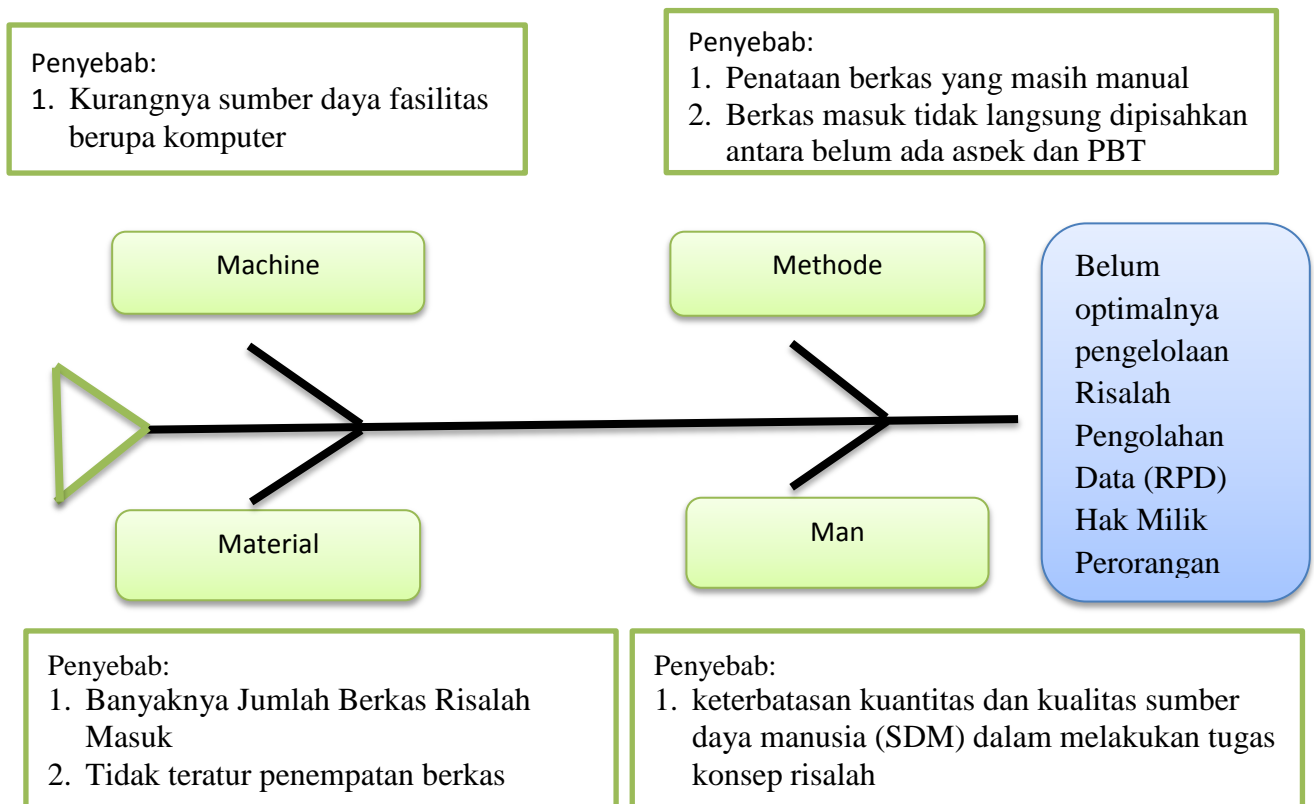
Interval	U ( <i>Urgency</i> )	S ( <i>Seriousness</i> )	G ( <i>Growth</i> )
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Serius	Sangat Tidak Berdampak
2	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Berdampak
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berdampak
4	Mendesak	Serius	Berdampak
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berdampak

Setelah dilakukan konsultasi dengan mentor dari ketiga identifikasi isu yang telah ditelaah telah dipilih satu isu yang memiliki tingkat kualitas baik dari tingkat *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* paling tinggi dibandingkan isu lainnya. Adapun isu terpilih tersebut adalah “Belum optimalnya pengelolaan Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak

Milik Perorangan”.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan gagasan pemecahan isu maka dilakukan analisis untuk menemukan akar permasalahan penyebab terjadinya isu yaitu menggunakan *Fishbone Diagram*. *Fishbone Diagram* adalah sebuah metode yang digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan. Berikut adalah analisis dengan *Fishbone Diagram* terkait “Belum optimalnya pengelolaan Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan”.



Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan *Fishbone Diagram* diatas, maka dapat diketahui bahwa penyebab dari terjadinya isu mengenai Belum adanya pengolahan berkas masuk risalah Permohonan Hak Milik Perorangan adalah mulai dari *Machine, Man, Material, dan Method*.

Berikut beberapa penyebab terjadinya pengolahan berkas masuk risalah Permohonan Hak Milik Perorangan :

1. **Man** yaitu keterbatasan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia (SDM).



**Gagasan kreatif:** Peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) agar kompeten dalam melakukan tugas konsep risalah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.

2. **Material** yaitu Banyaknya Jumlah Berkas Risalah Masuk dan tidak teratur penempatannya.

**Gagasan kreatif:** Optimalisasi penataan berkas pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.

3. **Method** yaitu Dalam penataan Penataan berkas yang masih manual dan berkas masuk yang tidak langsung dipisahkan antara yang belum ada aspek dan peta bidang tanah.

**Gagasan kreatif:** Penataan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) menggunakan sistem digitalisasi berbasis *Google drive* pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.

4. **Machine** yaitu Kurangnya sumber daya fasilitas berupa komputer

**Gagasan kreatif:** Penambahan Sumber Daya/fasilitas Komputer pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.

Berdasarkan beberapa gagasan kreatif yang telah disebutkan, akan dipilih satu gagasan yang akan digunakan untuk penyelesaian isu prioritas. Untuk memilih satu gagasan yang akan digunakan, maka dilakukan pemilihan gagasan dengan menggunakan analisis tapisan Mc Namara dengan kriteria sebagai berikut:

1. **Efektifitas:** seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu
2. **Efisiensi:** seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
3. **Kemudahan:** seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing gagasan berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1-5. Gagasan yang memiliki skor tertinggi yang akan menjadi gagasan utama yang akan dilaksanakan. Dalam penentuan skor pada masing-masing kriteria, penulis melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan langsung dan juga curah pendapat dengan rekan kerja. Selengkapny hasil tapisan gagasan dengan metode Mc Namara disajikan pada tabel

berikut ini

Tabel 1.3 Analisis Penentuan Gagasan

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) agar kompeten dalam melakukan tugas konsep risalah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.	3	3	4	10
2.	Optimalisasi penataan berkas pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.	2	2	3	7
3.	Penataan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) menggunakan sistem digitalisasi berbasis <i>Google drive</i> pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.	5	5	5	15
4.	Penambahan Sumber Daya/fasilitas Komputer pada Kantor Pertanahan Kota Singkawang pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.	4	4	3	11

Tabel 1.4 Kriteria Analisis Mc Namara

Interval	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
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
---	----------------	----------------	--------------

Berdasarkan proses analisis tapisan dengan menggunakan metode Mc Namara diperoleh skor tertinggi pada gagasan “Penataan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi berbasis *Google drive*”. Dimana hal ini berarti gagasan ini dimungkinkan memiliki pengaruh atau kontribusi yang sangat besar dalam penyelesaian isu, sangat efisien dalam penggunaan sumber daya dan waktu yang cepat untuk menyelesaikan isu dan sangat mudah untuk dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Adapun kelebihan dari gagasan berupa Penataan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi berbasis *Gdrive* antara lain:

- Memudahkan baik atasan dan antar pegawai dalam melakukan kontrol dan monitoring terhadap berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang telah dibuat karena sudah adanya media penyimpanan berkas pekerjaan yang telah terunifikasi satu sama lain.
- Membuka kesempatan berkolaborasi antar pegawai karena fasilitas-fasilitas pada *google drive* memungkinkan suatu berkas untuk dikerjakan bersamaan oleh lebih dari satu orang.

Gagasan yang nantinya diharapkan dapat menanggulangi isu yang terpilih selaras dengan substansi mata pelatihan baik substansi Manajemen ASN dimana ASN yang berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa ketika dapat mengoptimalkan kontrol dan monitoring permohonan pertanahan maka secara langsung dapat memaksimalkan peran-peran tersebut sehingga ASN yang semula dirasa belum optimal dalam mengimplementasikan tugasnya dapat secara efektif dan optimal dengan menggunakan gagasan yang nantinya akan dilaksanakan Selain itu ASN sebagai bagian dari langkah negara dan pemerintah dalam arus transformasi digital, ketika gagasan ini dilaksanakan yaitu terciptanya penataan berkas risalah Pemberian Hak milik perorangan menggunakan sistem digitalisasi berbasis *Gdrive* maka keterkaitan dengan substansi mata pelatihan SMART ASN dapat diaktualisasi secara langsung mengingat media penyimpanan digital berbasis *google drive* dapat dikategorikan sebagai pemanfaatan digitalisasi dan peningkatan *digital skill*

yang bertujuan untuk inovasi, kemajuan, dan modernitas dari ASN.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

**Unit Kerja** : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang

**Identifikasi Isu** :  
1. Lambatnya Proses Pengecekan Sertipikat Elektronik.  
2. Belum Optimalnya Pengelolaan Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan.  
3. Warkah Pendaftaran Tanah Yang Belum Semua Terdigitalisasi.

**Isu Terpilih** : Belum optimalnya pengelolaan Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan

**Gagasan** :  
1. Peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dalam melakukan tugas konsep risalah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.  
2. Optimalisasi penataan berkas pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.  
3. Penataan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) menggunakan sistem digitalisasi berbasis *Google drive* pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang..  
4. Penambahan Sumber Daya/fasilitas Komputer pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.

**Gagasan Terpilih** : Penataan berkas Risalah Pengelohan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi berbasis *Google drive* pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.

Tabel 1.5 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Mempersiapkan pembuatan akun <i>Google drive</i> .	a. Menghadap dan berkonsultasi untuk izin persiapan pelaksanaan gagasan untuk isu terpilih	Catatan hasil konsultasi, dokumentasi dan alamat email yang	Penulis mengawali kegiatan pertama yang berfokus pada persiapan penerapan dari gagasan yang telah dibuat dengan menghadap dan	Dengan melakukan persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> yang merupakan langkah	Persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> yang merupakan langkah awal untuk

		<p>yaitu melaksanakan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i>.</p> <p>b. Membuat rancangan media digital berbasis <i>Gdrive</i> berisi penentuan aplikasi <i>Gdrive</i>, email, rencana tampilan dari <i>Gdrive</i> dan konsep <i>digital safety</i> penyimpanan berbasis <i>Gdrive</i>.</p> <p>c. Berkoordinasi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi <i>Gdrive</i> untuk</p>	<p>sudah terkoneksi dengan media <i>Gdrive</i> yang sudah terisi folder untuk penyimpanan berkas.</p>	<p>berkonsultasi kepada mentor dengan berpenampilan rapi dan sopan sebagai wujud aktualisasi dari Nilai <b>Harmonis, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif.</b></p> <p>Selain itu penulis juga memaparkan efektifitas dari gagasan untuk memudahkan mentor sebagai atasan serta pegawai lain dalam mengontrol dan memonitoring berkas yang tidak dapat disimpan sebagai bentuk inovasi yang secara langsung berhubungan dengan penerapan nilai aktualisasi <b>Adaptif.</b> Penulis membuat rancangan dan berkonsultasi tentang rancangan tersebut dengan mengutamakan tampilan dari <i>Gdrive</i> untuk nantinya memudahkan pegawai</p>	<p>awal untuk mewujudkan Penataan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi maka kualitas pelaksanaan gagasan berikutnya secara bertahap akan terlaksana secara baik dan benar sesuai dengan visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian</p>	<p>mewujudkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi secara langsung akan meningkatkan nilai organisasi yaitu <b>Melayani, Professional dan Terpercaya.</b></p>
--	--	--	---	---	--	--

		<p>menyempurnakan aplikasi yang telah dibuat</p> <p>d. Melaporkan kepada mentor dan coach bahwa media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> siap dirancang.</p>	<p>menagaksesnya sesuai dengan tindakan kepedulian sesama sebagai aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>. Juga rancangan tersebut peduli akan <i>digital safety</i> sebagai langkah pertanggungjawaban keamanan data pemohon yang langsung menunjukan penerapan nilai <b>Akuntabel</b>. Pembicaraan mendalam dan konsultasi terhadap <i>digital safety</i> ini guna untuk meningkatkan kualitas dari gagasan yang merupakan realisasi aktualisasi <b>Kompeten</b>. Dengan menggunakan media digital berupa <i>Gdrive</i>, dibutuhkan alamat email sebagai dasar dibuatnya penyimpanan <i>Gdrive</i> tersebut, penulis berkonsultasi kepada mentor menentukan</p>	<p>berlandaskan gotong royong dan misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	---	---	--



				<p>alamat email yang akan dipakai, diskusi ini mencerminkan aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>. Selain alamat email, penulis dan mentor menentukan password dari email tersebut beserta kebutuhan pengamanan ganda agar berkas dan file pelayanan pertanahan yang tersimpan dapat memenuhi konsep <i>digital safety</i> dan dapat terjaga kerahasiaan dari isinya yang otomatis hal ini adalah wujud aktualisasi <b>Loyal</b>. Diupayakannya keamanan dan efektifitas yang tinggi akan otomatis meningkatkan efisiensi dan berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan sehingga nilai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b> dapat terpenuhi.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Setelah berkonsultasi dengan mentor, berkonsultasi dengan pegawai yang memiliki dasar ilmu teknologi informasi langsung dilakukan untuk meningkatkan kompetensi digital sebagai contoh nyata aktualisasi nilai dasar <b>Kompeten dan Kolaboratif</b>. Saat media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> telah selesai dibuat maka disampaikanlah laporan sebagai pertanggung jawaban dengan cermat kepada mentor dan coach sehingga wujud aktualisasi nilai dasar <b>Akuntabel</b> serta <b>Loyal</b> terpenuhi.</p>		
2.	Mengumpulkan berkas-berkas Risalah Pengolahan Data	a. Mengumpulkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik	Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD)	Kegiatan kedua sudah memasuki tahap pelaksanaan dimana Kegiatan pengumpulan berkas dalam hal ini berkaitan	Dengan adanya Pengumpulan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik	Pelaksanaan pengumpulan berkas Risalah Pengolahan Data

	(RPD) Hak Milik Perorangan	<p>Perorangan yang belum rapi.</p> <p>b. Menginventarisir berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan</p> <p>c. Menyusun Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang akan ditata dan untuk di digitalisasikan.</p>	<p>Hak Milik Perorangan tahun 2021-2022 yang terkumpul dengan baik</p>	<p>dengan nilai <b>Adaptif</b> karena di dalamnya terdapat poin poin yang sesuai utamanya adalah kreatif dan inovatif. Kegiatan pengumpulan berkas juga selain karena digunakan untuk penulis sebagai tahapan kegiatan aktualisasi tetapi juga untuk merapikan kembali berkas yang sebelumnya belum tertata dengan rapi sehingga akan menjadi kendala ketika kemudian hari berkas tersebut akan digunakan dan sebagai bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan sehingga nilai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b> dapat terpenuhi . Selain itu dalam kegiatan ini dalam pengumpulan berkas pemohon</p>	<p>Perorangan. Dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan masalah terkait evaluasi kinerja yang belum maksimal dengan tujuan untuk membuat kinerja satker yang lebih baik. Semangat untuk membawa perubahan ini dapat mendukung SDM untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi, untuk Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri dan berkepribadian</p>	<p>(RPD) Hak Milik Perorangan memenuhi unsur <b>Melayani</b> yaitu dengan Semangat untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai seperti mengumpulkan berkas-berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang diajukan oleh pemohon, diharapkan mampu membawa SDM untuk mewujudkan semangat melayani masyarakat tentunya</p>
--	----------------------------	--	--	---	---	---

			<p>penulis tetap harus menjaga kerahasiaan berkas sehingga nilai <b>Loyal</b> terpenuhi, dan juga adanya nilai tanggungjawab yang tercapai dalam hal ini karena sesuai dengan rencana aktualisasi dengan adanya penataan dan pengumpulan berkas maka secara tujuan dari transparansi dan juga terus meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan maka dalam nilai <b>Akuntabel dan Kompeten</b> terpenuhi. Pengumpulan berkas ini dilakukan bekerjasama dengan rekan CPNS, yang menunjukkan refleksi aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>. Pada saat melakukan kegiatan, penulis</p>	<p>berlandaskan gotong royong dan misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan prima. <b>Profesional</b> Mengumpulkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu</p>
--	--	--	--	---	---

				<p>mencari waktu yang tepat disaat pegawai lain tidak terlalu sibuk terhadap pekerjaan masing masing untuk mengumpulkan berkas, yang merupakan wujud kepedulian sesama yaitu berhubungan dengan nilai <b>Harmonis</b></p>		<p>melakukan penataan dan merencanakan Penyelesaian terhadap masalah yang ada.</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Mengumpulkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan dan melakukan penataan secara teratur sesuai dengan no berkas yang diajukan dan kelurahan pemohon tersebut dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM</p>
--	--	--	--	---	--	---

						yang memegang teguh amanah yang diberikan yang tentunya berlandaskan aturan yang ada.
3.	Menginput berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan ke media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> .	a.Melakukan olah berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan. b.Melakukan input data sesuai dengan format yang telah dibuat. c. Melakukan Pengecekan akhir hasil penginputan yang telah dilaksanakan.	Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan tahun 2021 yang terinput dengan baik melalui sistem digitalisasi berbasis <i>Gdrive</i> .	Setelah dilakukan Pengumpulan Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yaitu melakukan input berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan ke media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> . Dalam hal ini penulis melakukan tugasnya dengan cermat, disiplin dan ber integritastinggi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b> . Dalam melakukan input data, penulis juga tidak	Dengan melakukan input data ke media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> oleh penulis maka kwaitas hasil kegiatan lebih maksimal untuk sejalan dengan visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia	Dengan melakukan input data ke media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> oleh penulis akan meningkatkan upaya satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Singkawang untuk mengamalkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan terpercaya.

			<p>lupa tetap mengutamakan kenyamanan dan keamanan media penyimpanan <i>Gdrive</i> agar gagasan dapat berkualitas terbaik agar aktualisasi nilai <b>Kompeten</b> terlaksana. Tidak lupa dalam input data yang dilakukan oleh penulis dengan kesadaran dan proaktif menawarkan bantuan <i>person to person</i> menolong pegawai yang terhambat menginput berkas- berkas terkait karena adanya pekerjaan lain sehingga nilai aktualisasi <b>Harmonis</b> dan juga <b>Adaptif</b> dapat dilakukan.</p> <p>Penyempurnaan kerapian berkas pada folder masing-masing pegawai Bersama pegawai yang bersangkutan juga mencerminkan aktualisasi nilai</p>	<p>maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong maupun misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif.</b> Dengan melakukan input data ke media digital, diupayakan dapat memaksimalkan optimalisasi berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Perorangan secara efisien sehingga kebutuhan masyarakat dapat dilakukan dengan baik dan langsung mewujudkan nilai</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan.</b> Ketika melakukan input data secara bertahap menciptakan efisiensi maka otomatis nama baik instansi dihadapan masyarakat akan baik sehingga nilai <b>Loyal</b> terpenuhi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



4.	Melakukan evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>Google drive</i> .	<p>a.Membagikan survey permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi kepada mentor dan pegawai.</p> <p>b.Menampung masukan dan pendapat mentor dan pegawai untuk evaluasi dan penyempurnaan dari gagasan.</p> <p>c.Melakukan perubahan tampilan, metode dan keamanan media <i>Gdrive</i> sesuai dengan masukan dan pendapat mentor dan rekan kerja.</p>	Catatan hasil survey dari mentor dan antar pegawai, dokumentasi pelaksanaan evaluasi.	Pada tahap evaluasi ini, pertama penulis membuat survey untuk permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi gagasan yangtelah berjalan baik kepada mentor selaku atasan dan antar pegawai sebagai bentuk aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b> dan <b>Harmonis</b> . Pembuatan Survey dilaksanakan menggunakan google form agar tercipta basis penyimpanan data survey berbentuk digital yang merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b> . Nantinya hasil survey merupakan salah satu bukti pertanggungjawaban evaluasi terkait gagasan sebagai juga bentuk aktualisasi	Terdapatnya salah satu kegiatan berupa evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> adalah langkah akhir dari gagasan yang meningkatkan kualitas pelaksanaan kerja dengan baik dan secara jelas mendukung visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan Berkepribadian	Pada tahap kegiatan akhir yaitu evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> , menjadi akhir penyempurnaan gagasan penataan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan dengan menggunakan media digital berbasis <i>Gdrive</i> yang sebelumnya belum pernah dilakukan, denga nada gagasan ini dapat menjadi suatu penguatan baik dari optimalisasi isu
----	--	---	---	--	---	---

				<p>dari nilai <b>Akuntabel</b>. Penulis melakukan pendekatan ke sesama pegawai dengan ramah dan sopan untuk membagikan survey sesuai dengan nilai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Penulis menampung masukan untuk melakukan perubahan media penyimpanan digital <i>Gdrive</i> agar beroperasi maksimal sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>.</p> <p>Selanjutnya perubahan tersebut ditulis dan dirunut secara detail, cermat dan akurat sesuai dengan aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>, lalu dilanjutkan dengan mempelajari lebih dalam masukan dan perubahan sekaligus meningkatkan</p>	<p>berlandaskan gotong royong maupun misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>terkait dan nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>kompetensi di bidang digital berupa <i>Gdrive</i> sebagai aktualisasi dari <b>Kompeten</b>. Setelah itu evaluasi terkait <i>digital safety</i> juga dilakukan yakni melihat apakah penyimpanan <i>Gdrive</i> sudah dapat mengakomodir berkas yang bersikap cukup rahasia bagi instansi sesuai dengan nilai dasar <b>Loyal</b>. Seluruh perubahan dan pengecekan sebagai bagian evaluasi dilaksanakan tidak berhenti hanya pada akhir masahabituasi, melainkan terus berkelanjutan sesuai dengan nilai dasar core values <b>Berorientasi</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Pelayanan.</b> Penyempurnaan dilakukan terus menerus sehingga kapabilitas penulis dan sesama pegawai dapat meningkat seiring waktu dan menjadikan nilai aktualisasi <b>Kompeten</b> terlaksana. Penulis juga secara berkala melakukan diskusi dengan sesama pegawai untuk ikut berkontribusi menyempurnakan media penyimpanan <i>Gdrive</i> sebagai bentuk nilai aktualisasi <b>Kolaboratif.</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

**E. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)**

Seluruh CPNS dalam melaksanakan tugas jabatan termasuk juga dalam pelaksanaan kegiatan Aktualisasi pada LATSAR CPNS, wajib mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS. Adapun salah satu nilai-nilai dasar tersebut adalah nilai-nilai **BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif & Kolaboratif)**. Oleh karenanya pada rancangan kegiatan pada tahapan aktualisasi ini dalam setiap kegiatannya wajib mengaktualisasikan kegiatan yang mengacu pada nilai-nilai tersebut. Berikut hasil rekapitulasi Nilai BerAKHLAK dengan keterkaitannya pada setiap kegiatan :

Tabel 1.6 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per-MP
		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan	4	3	3	3	13
2	Akuntabel	4	3	3	3	13
3	Kompeten	4	3	3	3	13
4	Harmonis	4	3	3	3	13
5	Loyal	4	3	3	3	13
6	Adaptif	4	3	3	3	13
7	Kolaboratif	4	3	3	3	13
<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan</b>		<b>28</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>91</b>

**F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Singkawang selama masa Habitiasi atau kegiatan aktualisasi yang berlangsung selama 30 hari sejak tanggal 29 Agustus 2022 – 27 September 2022, dengan matriks waktu pelaksanaan sebagaimana pada tabel berikut:

Tabel 1.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	September																													
			29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	Mempersiapkan membuat akun <i>Google drive</i> .	Menghadap dan berkonsultasi untuk izin persiapan pelaksanaan gagasan untuk isu terpilih yaitu melaksanakan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> .																														
		Membuat rancangan media digital berbasis <i>Gdrive</i> berisi penentuan aplikasi <i>Gdrive</i> , email, rencana tampilan dari <i>Gdrive</i> dan konsep <i>digital safety</i>																														









### BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

Seseorang yang memiliki tindakan yang mencerminkan suatu sikap yang baik sehingga dapat dijadikan sebagai model acuan atau contoh bagi orang-orang sekitarnya biasa disebut dengan Role Model. Pada pelaksanaan Aktualisasi, penulis memiliki role model tersendiri yang menjadi suatu panutan yang memiliki jiwa kepemimpinan, menerapkan nilai bela negara, BerAKHLAK, dan menjalani kedudukan dan peran PNS dengan sikap mendukung terwujudnya Smart Governance. Adapun role model yang dirasakan penulis memiliki andil dan sikap serta sifat seperti yang dijabarkan di atas adalah Bapak PRANAYOGA S.H., M.H. dengan jabatan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang.



Gambar 1.9 Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang Bapak Pranayoga, S.H., M.H

Salah satu alasan memilih beliau sebagai Role Model adalah beliau mengamalkan **Nilai Bela Negara** dimulai dari contoh-contoh kecil, seperti selalu ikut apel dan upacara. Menghormati dan menghargai setiap pegawai serta masyarakat dan berdedikasi untuk kemajuan sekitar yang pastinya memajukan juga masyarakat dan lingkungan sekitar. Dalam kegiatan sehari-hari beliau selalu menerapkan nilai Ber-AKHLAK, Adapun penerapan nilai Ber-AKHLAK dijabarkan sebagai berikut

1. **Berorientasi Pelayanan** yaitu beliau orang yang kredibel dan efektif serta mampu memberikan solusi di setiap permasalahan yang terjadi sehingga dapat diandalkan oleh pegawai.
2. **Akuntabel**, sebagai atasan langsung dan pemimpin pada lingkungan seksi tempat penulis melaksanakan aktualisasi, beliau selalu menjalankan tugas dengan totalitas
3. **Kompeten** Beliau terkadang melakukan diskusi baik itu mengenai pekerjaan maupun hal-hal positif .
4. **Harmonis** Beliau juga terkenal dengan jiwa muda dan sosial yang tinggi dimana beliau disaat senggang seringkali membuat obrolan santai dan menghargai setiap latar belakang pegawai dan dalam bekerja beliau membuat situasi ditempat kerja lebih santai tapi serius sehingga terciptanya suasana yang kondusif. nilai **Harmonis** beliau tidak segan membantu mengarahkan serta membimbing pekerjaan pegawai lainnya sehingga terwujudnya
5. **Loyal** Beliau selalu menjaga citra baik Kantor Pertanahan Kota singkawang dengan cara memacu setiap pegawai untuk meningkatkan kemampuan agar setiap permohonan dari masyarakat bisa selesai tepat waktu.
6. **Adaptif** Beliau selalu meningkatkan kemampuan dan mengikuti perkembangan perundang-undangan yang berlaku
7. **Kolaboratif** Beliau dikenal sebagai sosok yang mampu menjalin hubungan kerja yang baik dan mempertahankan hal tersebut baik dengan pihak internal maupun pihak eksternal.

Alasan terakhir yaitu beliau memiliki kemampuan Manajemen ASN yang baik seperti mengajak pegawainya kerja dengan profesional sesuai tupoksi masing-masing dan disiplin dalam bekerja. Beliau juga selalu mengingatkan pegawai untuk meningkatkan skill di bidang teknologi agar terciptanya kemudahan dalam bekerja.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Kegiatan Aktualisasi bagi Peserta Pelatihan Latihan Dasar Gelombang V Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dimulai pada Tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan Tanggal 27 September 2022 dan penulis menyelesaikan seluruh kegiatan yang telah direncanakan dengan terlaksana sesuai dengan rencana dan rancangan. Sesuai dengan rancangan aktualisasi, penulis melaksanakan aktualisasi dengan mengacu pada judul yaitu **“Penataan berkas Risalah Pengelohan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi berbasis Google drive**

pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang” dimana pada aktualisasi, sesuai dengan masukan dari coach, penulis menitikberatkan pada tiga komponen utama mencakup persiapan, pelaksanaan dan evaluasi yang terbagi menjadi kegiatan-kegiatan dilaksanakan secara bertahap. Adapun penulis akan menguraikan realisasi-realisis aktualisasi sebagai berikut :

### **Realisasi Kegiatan**

#### **Kegiatan 1 : Mempersiapkan pembuatan akun *Google drive*.**

Kegiatan pertama dibagi menjadi empat tahapan kegiatan yang masing-masing telah dilaksanakan dengan uraian dan output realisasi sebagai berikut :

- 1) Menghadap dan berkonsultasi untuk izin persiapan pelaksanaan gagasan untuk isu terpilih yaitu melaksanakan pembuatan media penyimpanan digital berbasis *Gdrive*.  
Hasil dan Pembahasan :
  - Peserta berkonsultasi dengan mentor terkait tentang persiapan dari rancangan yang akan dibuat oleh Peserta.
  - Memberikan rancangan kepada Mentor untuk selanjutnya dijadikan pembahasan dan bahan konsultasi
  - Peserta mengemukakan rencana-rencana yang nantinya akan di implementasikan dan Mentor memberikan masukan dan saran guna perancangan dari gagasan dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan.
- 2) Menghadap dan berkonsultasi untuk izin persiapan pelaksanaan gagasan untuk isu terpilih yaitu melaksanakan pembuatan media penyimpanan digital berbasis *Gdrive*.  
Hasil dan Pembahasan :
  - Membuat Rancangan Persiapan Pembuatan Media Penyimpanan Digital Berbasis *Google Drive* yang menjabarkan tentang aspek-aspek seperti Aplikasi Media Penyimpanan Digital *Google Drive* dan dan pemilihan user untuk pengaksesan Media Penyimpanan Digital, Penerapan *digital safety* untuk Media Penyimpanan Digital, Tampilan Media Penyimpanan *Google Drive* dan Media Kolaborasi Digital. .
  - Dari hasil konsultasi dengan mentor diperoleh alamat e-mail terpilih sebagai user yaitu [kinerjaphpsingkawang@gmail.com](mailto:kinerjaphpsingkawang@gmail.com)
  - Berdiskusi tentang aspek *digital safety* sehingga password dan keamanan yang disepakati.

Dokumentasi kegiatan :



Gambar 1.10 Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis *Google drive*

- 3) Berkoordinasi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi *Gdrive* untuk menyempurnakan aplikasi yang telah dibuat

Hasil dan Pembahasan :

- Mengaplikasikan rancangan persiapan dengan membuat akun email dan google drive beserta tampilannya.
- Berkonsultasi dengan mentor dan pegawai yang fasih tentang IT termasuk aplikasi *Google Drive*. Untuk itu peserta berdiskusi tentang fitur-fitur dan aspek lain yang dapat menyempurnakan gagasan media penyimpanan yaitu Ibu Lestari Khairinidya, A.Md.Kom. Pegawai Kantor Pertanahan Kota Singkawang.

Dokumentasi tahapan kegiatan 3:



Gambar 1.11 Berdiskusi tentang cara penggunaan Google Drive dengan pegawai yang fasih dengan IT yaitu Ibu Lestari Khairinidya, A.Md.Kom.

4) Melaporkan kepada mentor dan coach bahwa media penyimpanan digital berbasis *Gdrive* siap dirancang.

Hasil dan Pembahasan :

- Melaporkan kepada mentor dan menunjukkan hasil dari *Google Drive* yang sudah dirancang.

### Output dari kegiatan-1 :




Catatan hasil konsultasi, dokumentasidan alamat email yang sudah terkoneksi dengan media *Google drive* yang sudah terisi folder untuk penyimpanan berkas.

### Output berkonsultasi dengan mentor :

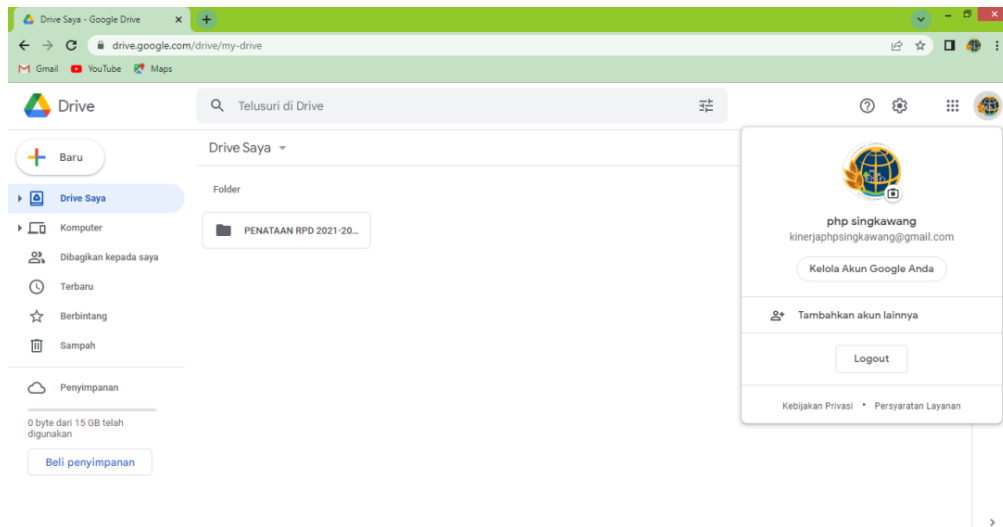
**Rancangan Persiapan Pembuatan Media Penyimpanan Digital  
Berbasis *Google Drive***

Nama : Mughniy Putri Syuryaningsih, S.H.  
NIP : 1995007142022042001

Rancangan Persiapan Pembuatan Media Penyimpanan Digital Berbasis *Google Drive* ini dibuat sebagai salah satu output dalam pelaksanaan Aktualisasi untuk kegiatan "Mempersiapkan pembuatan akun *Google drive*. Adapun aspek-aspek yang dijabarkan untuk merancang dan mempersiapkan Media Penyimpanan Digital Berbasis *Google Drive* sebagai berikut :

No	Aspek-aspek	keterangan
1	Aplikasi media penyimpanan digital yang digunakan	 <p><b>Google Drive</b></p> <p><i>Google Drive</i> merupakan media penyimpanan online milik Google kelebihan dari <i>google drive</i> antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akses penggunaan mudah</li> <li>2. Tampilan &amp; <i>digital safety</i> dapat dimodifikasi</li> <li>3. Fasilitas Penunjang untuk kolaborasi digital</li> </ol>
2	Metode dan pemilihan user untuk pengaksesan media penyimpanan digital	 <p><b>Google Mail</b></p> <p>Metode pengaksesan media penyimpanan berbasis online yaitu <i>google drive</i> mewajibkan memiliki 1 (satu) email untuk menggunakan <i>google drive</i> tersebut. Pada seksi penetapan hak dan pendaftaran kanah kota singkawang membutuhkan 1 email sebagai user untuk dipakai besama-sama. Adapun pilhan alamat email sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="mailto:PhrErja.singkawang@gmail.com">PhrErja.singkawang@gmail.com</a></li> <li>• <a href="mailto:Erja.Php.singkawang@gmail.com">Erja.Php.singkawang@gmail.com</a></li> <li>• <a href="mailto:Kinerja.Php.singkawang@gmail.com">Kinerja.Php.singkawang@gmail.com</a></li> </ul> <p>Dari pilihan-pilihan diatas, dengan berkonsultasi dengan mentor maka didapatkan alam email yang dipilih :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="mailto:Kinerja.Php.singkawang@gmail.com">Kinerja.Php.singkawang@gmail.com</a></li> </ul>
3	Penerapan <i>Digital Safety</i> untuk media pentimpanan <i>google drive</i>	 <p><b>Google Safety</b></p> <p>Terdapat beragam pengaturan yang dapat diatur dan dimodifikasi sesuai keinginan dari <i>administrator</i>. Langkah awal dan utama untuk penerpan <i>digital safety</i> adalah pembuatan <i>password</i> untuk user gmail. Penentuan <i>password</i> dilaksanakan dneгна berkonsultasi dengan mentor</p>

Gambar 1.12 Rancangan persiapan kepada mentor untuk selanjutnya diberi masukan dan menentukan e-mail, *digital safety* dan tampilan



Gambar 1.13 Akun email yang sudah terkoneksi dengan media *Gdrive* yang sudah terisi folder untuk penyimpanan berkas.

## Kegiatan 2 : Mengumpulkan berkas-berkas Risalah Pengolahan Data (RPD)

Tahapan Kegiatan :

- 1) Mengumpulkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang belum rapi

Hasil dan Pembahasan :

- Pada minggu ke dua, peserta mengeluarkan dan mengumpulkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD)
- Peserta memilah dan mengumpulkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan

Dokumentasi tahapan kegiatan 1:



Gambar 1.14 Mengumpulkan Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD)

2) Menginventarisir berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan

Hasil dan Pembahasan :

- Peserta memilah dan menata berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan.
- Peserta menata berkas-berkas dan membuat daftar berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang akan di input.

Dokumentasi tahapan kegiatan 2:



Gambar 1.15 Menata berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan.

3) Menyusun Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang akan ditata dan untuk di digitalisasikan.

Hasil dan Pembahasan :

- Peserta dibantu rekan kerja menata dan menyusun berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang akan di input.
- Peserta Mengumpulkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan mulai dari Tahun 2021 yang akan di input.

Dokumentasi tahapan kegiatan 3 :



Gambar 1.16 Dibantu rekan kerja menata dan menyusun berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang akan di input



## Output dari kegiatan ke-2 :

Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan tahun 2021 yang terkumpul dengan baik



Gambar 1.17 Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan tahun 2021 yang terkumpul dengan baik dan sudah disusun sesuai kegunaannya

### Kegiatan 3 : Melakukan olah berkas Risalah Pengolahan Data (RPD)

1) Melakukan olah berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan

Hasil dan Pembahasan :

- Peserta mengecek kembali berkas-berkas RPD tahun 2021 yang akan di input
- Peserta memindai berkas-berkas RPD tahun 2021 yang akan di input.

Dokumentasi tahapan kegiatan 1 :



Gambar 1.18 mengecek kembali berkas-berkas RPD tahun 2021



DAFTAR RISALAH PENGOLAHAN DATA											
No	NAMA KELURAHAN	NOMOR BERKAS	NAMA PEMOHON	ASPEK		Surat Tugas		Risalah		KETERANGAN	
				No	tgl	No	tgl	No	tgl		
1	PASIRAN	1	11118/2021	FU NYUK KIE	019/22	10/03/2022	61/2022	08/06/2022	62/2022	30/06/2020	PROSES
2		2	9490/2021	MARKUS	018/2022	10/03/2022	59/22	08/06/2022	64/2022	30/06/2022	PROSES
3		3	3034/2020	TJHONG DJIU MOI	091/2020	03/11/2020					PROSES
4		4	5627/2021	MARIA ELISA	100/2021	09/11/2021					PROSES
5		5	1264/2021	ANDREAS KURNIAWAN	063/2021	24/06/2021					PROSES
6		6	9188/2021	FO SE SONG	070/22	07/06/2020					PROSES
7		7	5564/2021	TONY HARTANDI							ASPEK
8		8	5562/2021	ENY YULIANTY							ASPEK
9		9	5563/2021	TJONG SUN PHIN							ASPEK
10		10	15784/2021	FINNY LIMSAWATY CS							PBT
11		11	15888/2021	JAMALUDIN SUJAK							ASPEK
12		12	16573/2021	LIM DJAN HA							PBT
13		13	16301/2021	LIE POT FONG							PBT
14		14	16303/2021	BONG SYAK KIAN CS							PBT
15		15	4402/2021	ZAINAB							PBT
16		16	10832/2021	TONI	102/22	13/007/2020					PROSES
17		17	10164/2021	TENG OEI FO							PBT
18		18	12835/2021	HERKULANA							PBT
19		19	1971/2021	NURPINCE SARAGIH	58/2021	25/05/2021					PROSES
20		20	5912/2021	ERIC WIJAYA	142/2021	17/12/2021					PROSES
21		21	8900/2021	JONI	29/2022	30/03/2022					PROSES
22		22	10829/2021	SUSANTO	16/2022	11/03/2022					PROSES

Gambar 1.21 Tampilan daftar pengolahan RPD pada aplikasi Microsoft Excel yang sudah terisi data

No	NAMA	Nomor	Nama	ASPEK		Surat Tugas		Risalah		KETERANGAN	
	KELURAHAN	Berkas	Pemohon	No	tgl	No	tgl	No	tgl		
1	PASIRAN	1	11118/2021	FU NYUK KIE	019/22	3/10/2022	61/2022	6/8/2022	62/2022	6/30/2020	PROSES
2		2	9490/2021	MARKUS	018/2022	3/10/2022	59/22	6/8/2022	64/2022	6/30/2022	PROSES
3		3	5627/2021	MARIA ELISA	100/2021	11/9/2021					PROSES
4		4	1264/2021	ANDREAS KURNIAWAN	063/2021	6/24/2021					PROSES
5		5	9188/2021	FO SE SONG	070/22	6/7/2020					PROSES
6		6	5564/2021	TONY HARTANDI							ASPEK
7		7	5562/2021	ENY YULIANTY							ASPEK
8		8	5563/2021	TJONG SUN PHIN							ASPEK
9		9	15784/2021	FINNY LIMSAWATY CS							PBT
10		10	15888/2021	JAMALUDIN SUJAK							ASPEK
11		11	16573/2021	LIM DJAN HA							PBT
12		12	16301/2021	LIE POT FONG							PBT
13		13	16303/2021	BONG SYAK KIAN CS							PBT
14		14	4402/2021	ZAINAB							PBT
15		15	10832/2021	TONI	102/22	13/007/2020					PROSES
16		16	10164/2021	TENG OEI FO							PBT
17		17	12835/2021	HERKULANA							PBT
18		18	1971/2021	NURPINCE SARAGIH	58/2021	5/25/2021					PROSES

Gambar 1.22 Tampilan daftar pengolahan RPD pada media penyimpanan google drive yang sudah terisi data

#### **Kegiatan 4 : Melakukan Evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis Google Drive**

1. Membagikan survey permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi kepada mentor dan pegawai.

Hasil dan Pembahasan :

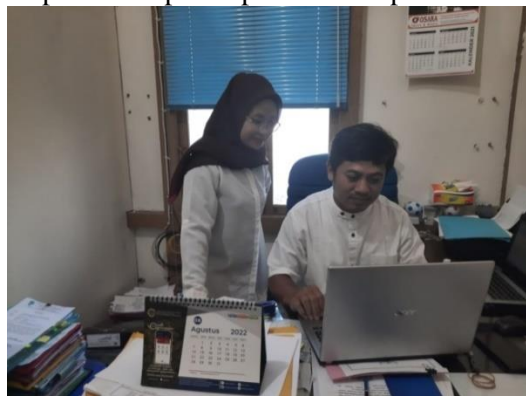
- Peserta membagikan survey via Gform yang diisi oleh mentor dan pegawai bagian penetapan di seksi penetapan hak dan pendaftaran.
- Hasil dari evaluasi di tampilkan.



Gambar 1.23 membagikan survey ke rekan kerja



Gambar 1.24 membagikan survey ke kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran



Gambar 1.25 Membagikan survey ke koordinator bagian penetapan di seksi penetapan hak dan pendaftaran

- Menampung masukan dan pendapat mentor dan pegawai untuk evaluasi dan penyempurnaan dari gagasan.

Hasil dan Pembahasan :

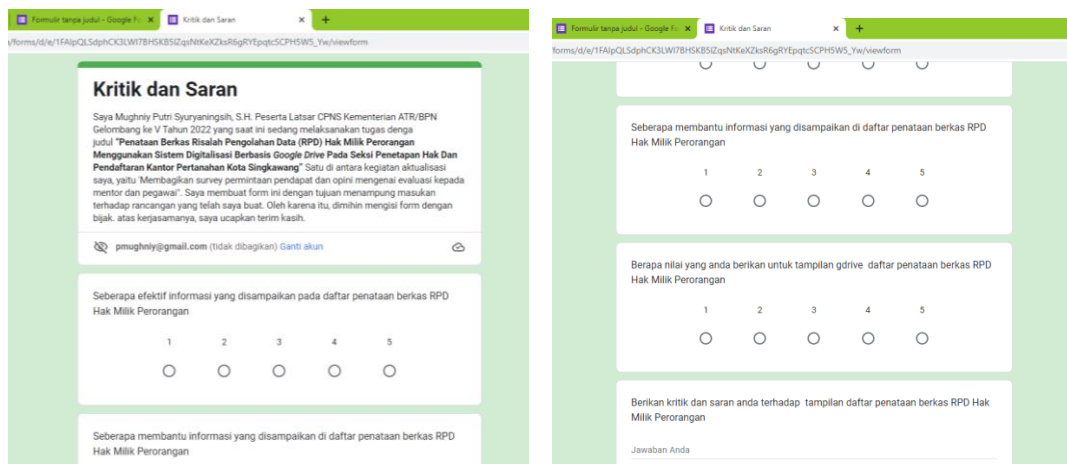
- Menampung hasil dari survey berupa masukan untuk penyempurnaan gagasan
- Melakukan perubahan tampilan, metode dan keamanan media *Gdrive* sesuai dengan masukan dan pendapat mentor dan rekan kerja

Hasil dan Pembahasan :

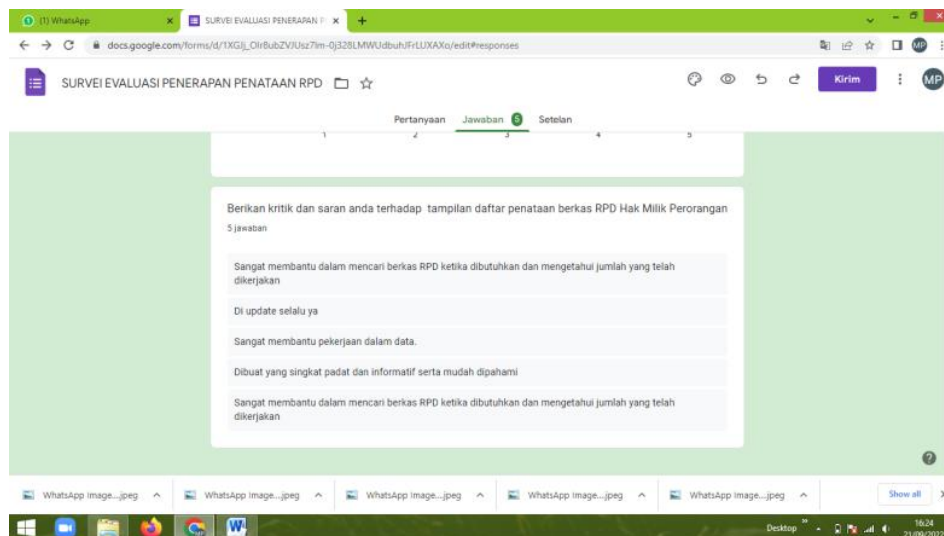
- Tampilan, metode dan keamanan media *Gdrive* sudah sesuai

### Output dari kegiatan ke - 4 :

Output :



Gambar 1.26 Tampilan survey yang dibagikan ke rekan kerja



Gambar 1.27 Hasil dari survey berupa masukan untuk penyempurnaan gagasan

No	NAMA	Nomor	Nama	ASPEK	Surat Tugas	Risalah	KETERANGAN				
KELURAHAN		Berkas	Pemohon	No	tgl	No	tgl				
	PASIRAN	1	11118/2021	FU NYUK KIE	019/22	3/10/2022	61/2022	6/8/2022	62/2022	6/30/2020	PROSES
		2	9490/2021	MARKUS	018/2022	3/10/2022	59/22	6/8/2022	64/2022	6/30/2022	PROSES
		3	5627/2021	MARIA ELISA	100/2021	11/9/2021					PROSES
		4	1264/2021	ANDREAS KURNIAWAN	063/2021	6/24/2021					PROSES
		5	9188/2021	FO SE SONG	070/22	6/7/2020					PROSES
		6	5564/2021	TONY HARTANDI							ASPEK
		7	5562/2021	ENY YULIANTY							ASPEK
		8	5563/2021	TJONG SUN PHIN							ASPEK
		9	15784/2021	FINNY LIMSAWATY CS							PBT
		10	15888/2021	JAMALUDIN SUJAK							ASPEK
		11	16573/2021	LIM DIAN HA							PBT
		12	16301/2021	LIE POT FONG							PBT
		13	16303/2021	BONG SYAK KIAN CS							PBT
		14	4402/2021	ZAINAB							PBT
		15	10832/2021	TONI	102/22	13/007/2020					PROSES
		16	10164/2021	TENG OEI FO							PBT
		17	12835/2021	HERKULANA							PBT
		18	1971/2021	NURPINCE SARAGIH	58/2021	5/25/2021					PROSES

Gambar 1.28 Tampilan pengelolaan RPD pada google drive,

Pada tangkapan gambar diatas tidak ada perubahan tampilan disesuaikan dengan masukan dari rekan kerja berdasrakan hasil survey pada gambar 1.27

## 1. Aktualisasi nilai-nilai Agenda II

Tabel 1.9 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Mempersiapkan pembuatan akun <i>Google drive</i> .	a. Menghadap dan berkonsultasi untuk izin persiapan pelaksanaan gagasan untuk isu terpilih yaitu melaksanakan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> .	Catatan hasil konsultasi, dokumentasi dan alamat email yang	<b><u>Kolaboratif</u></b> Penulis mengawali kegiatan pertama yang berfokus pada persiapan penerapan dari gagasan yang telah dibuat dengan menghadap dan berkonsultasi kepada mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika	Dengan melakukan persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> yang merupakan langkah	Persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> yang merupakan langkah awal untuk

		<p>sudah terkoneksi dengan media <i>Gdrive</i> yang sudah terisi folder untuk penyimpanan berkas.</p>		<p style="text-align: center;"><b><u>Adaptif</u></b></p> <p>Selain itu penulis juga memaparkan efektifitas dari gagasan untuk memudahkan mentor sebagai atasan serta pegawai lain dalam mengontrol dan memonitoring berkas yang tidak dapat disimpan sebagai bentuk inovasi yang secara langsung</p>	<p>awal untuk mewujudkan Penataan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi maka kualitas pelaksanaan gagasan berikutnya secara bertahap akan terlaksana secara baik dan benar sesuai dengan visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian</p>	<p>mewujudkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi secara langsung akan meningkatkan nilai organisasi yaitu <b>Melayani, Professional dan Terpercaya.</b></p>
		<p>b. Membuat rancangan media digital berbasis <i>Gdrive</i> berisi penentuan aplikasi <i>Gdrive</i>, email, rencana tampilan dari <i>Gdrive</i> dan konsep <i>digital safety</i> penyimpanan berbasis <i>Gdrive</i>.</p>		<p style="text-align: center;"><b><u>Harmonis</u></b></p> <p>Penulis membuat rancangan dan berkonsultasi tentang rancangan tersebut dengan mengutamakan tampilan dari <i>Gdrive</i> untuk nantinya memudahkan pegawai mengaksesnya sesuai dengan tindakan kepedulian sesama</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Akuntabel</u></b></p> <p>Juga rancangan tersebut peduli akan <i>digital safety</i> sebagai langkah pertanggungjawaban</p>		



			<p>keamanan data pemohon yang langsung.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <p>Pembicaraan mendalam dan konsultasi terhadap <i>digital safety</i> ini guna untuk meningkatkan kualitas dari gagasan yang merupakan realisasi aktualisasi</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <p>Dengan menggunakan media digital berupa <i>Gdrive</i>, dibutuhkan alamat email sebagai dasar dibuatnya penyimpanan <i>Gdrive</i> tersebut, penulis berkonsultasi kepada mentor menentukan alamat email yang akan dipakai</p> <p><b><u>Loyal.</u></b></p> <p>Selain alamat email, penulis dan mentor menentukan password dari email tersebut beserta kebutuhan pengamanan ganda</p>	<p>berlandaskan gotong royong dan misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	---	---	--

			<p>agar berkas dan file pelayanan pertanahan yang tersimpan dapat memenuhi konsep <i>digital safety</i> dan dapat terjaga kerahasiaan dari isinya.</p> <p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <p>Diupayakannya keamanan dan efektifitas yang tinggi akan otomatis meningkatkan efisiensi dan berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan</p>		
		<p>c. Berkoordinasi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi <i>Gdrive</i> untuk menyempurnakan aplikasi yang telah dibuat</p>	<p><b><u>Kompeten</u></b></p> <p>Setelah berkonsultasi dengan mentor, berkonsultasi dengan pegawai yang memiliki dasar ilmu teknologi informasi langsung dilakukan untuk meningkatkan kompetensi digital.</p>		

		<p>d. Melaporkan kepada mentor dan coach bahwa media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> siap dirancang.</p>		<p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <p>Saat media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> telah selesai dibuat maka disampaikanlah laporan sebagai pertanggung jawaban dengan cermat kepada mentor dan coach</p>		
--	--	---	--	--	--	--

2.	Mengumpulkan berkas-berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan	a. Mengumpulkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang belum rapi.	Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan tahun 2021 yang terkumpul dengan baik	<p style="text-align: center;"><b><u>Adaptif</u></b></p> <p>Kegiatan kedua sudah memasuki tahap pelaksanaan dimana Kegiatan pengumpulan berkas dalam hal ini berkaitan karena di dalamnya terdapat poin poin yang sesuai utamanya adalah kreatif dan inovatif.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <p>Kegiatan pengumpulan berkas juga selain karena digunakan untuk penulis sebagai tahapan kegiatan aktualisasi tetapi juga untuk merapikan kembali berkas yang sebelumnya belum tertata dengan rapi sehingga akan menjadi kendala ketika kemudian hari berkas tersebut akan digunakan dan sebagai bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan dapat terpenuhi .</p>	Dengan adanya Pengumpulan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan. Dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan masalah terkait evaluasi kinerja yang belum maksimal dengan tujuan untuk membuat kinerja satker yang lebih baik. Semangat untuk membawa perubahan ini dapat mendukung SDM untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi, untuk Indonesia yang maju,	Pelaksanaan pengumpulan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan memenuhi unsur <b>Melayani</b> yaitu dengan Semangat untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai seperti mengumpulkan berkas-berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang diajukan oleh pemohon, diharapkan mampu membawa SDM untuk mewujudkan
----	---	--	---	--	---	---

		<p>b. Menginventarisir berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan</p>		<p style="text-align: center;"><b><u>Loyal</u></b></p> <p>Selain itu dalam kegiatan ini dalam pengumpulan berkas pemohon penulis tetap harus menjaga kerahasiaan berkas</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Kompeten</u></b></p> <p>dan juga adanya nilai tanggungjawab yang tercapai dalam hal ini karena sesuai dengan rencana aktualisasi dengan adanya penataan dan pengumpulan berkas maka secara tujuan dari transparansi dan juga terus meningkatkan kompetensi diri.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <p>Pengumpulan berkas ini dilakukan bekerjasama dengan rekan CPNS.</p>	<p>berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>semangat melayani masyarakat tentunya dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan prima.</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Mengumpulkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p><b><u>Harmonis</u></b></p> <p>Pada saat melakukan kegiatan inventarisir, penulis mencari waktu yang tepat disaat pegawai lain tidak terlalu sibuk terhadap pekerjaan masing masing untuk mengumpulkan berkas, yang merupakan wujud kepedulian sesama.</p>		<p>membantu melakukan penataan dan merencanakan Penyelesaian terhadap masalah yang ada.</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Mengumpulkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan dan melakukan penataan secara teratur sesuai dengan no berkas yang diajukan dan kelurahan pemohon tersebut dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM</p>
		<p>c. Menyusun Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang akan ditata dan untuk di digitalisasikan.</p>		<p><b><u>Loyal :</u></b></p> <p>Menyusun Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan agar berkas rapi dan tidak tercecer (dedikasi dan kontribusi).</p>		

						yang memegang teguh amanah yang diberikan yang tentunya berlandaskan aturan yang ada.
3.	Menginput berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan ke media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> .	a.Melakukan olah berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan.	Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan tahun 2021 yang terinput dengan baik melalui sistem digitalisasi berbasis <i>Gdrive</i> .	<b><u>Akuntabel</u></b> Setelah dilakukan Pengumpulan Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yaitu melakukan olah berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan ke Sheet di Microsoft Excel kemudian upload ke media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> . <b><u>Kolaboratif</u></b> Bekerja sama dengan rekan kerja lain dalam melakukan olah data berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik	Dengan melakukan input data ke media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> oleh penulis maka kualitas hasil kegiatan lebih maksimal untuk sejalan dengan visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat,	Dengan melakukan input data ke media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> oleh penulis akan meningkatkan upaya satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Singkawang untuk mengamalkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan terpercaya.

			<p>Perorangan dengan benar dan sistematis</p> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <p>Menggunakan pengetahuan yang dimiliki dalam <i>microsoft excel</i> dan media penyimpanan <i>Gdrive</i>.</p>	<p>mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong maupun misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>
		<p>b.Melakukan input data sesuai dengan format yang telah dibuat.</p>	<p><b><u>Harmonis</u></b></p> <p>Bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan kerja yang lain ketika melakukan olah data berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan sehingga lingkungan kondusif.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <p>Tidak lupa dalam input data yang dilakukan oleh penulis dengan kesadaran dan proaktif menawarkan bantuan <i>person to person</i> menolong pegawai</p>	



				<p>yang terhambat menginput berkas- berkas terkait karena adanya pekerjaan lain.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <p>Penyempurnaan kerapian berkas pada folder masing-masing pegawai Bersama pegawai yang bersangkutan juga.</p> <p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <p>Dengan melakukan input data ke media digital, diupayakan dapat memaksimalkan optimalisasi berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan secara efisien sehingga kebutuhan masyarakat dapat dilaukan dengan baik.</p> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <p>Ketika melakukan input data secara bertahap menciptakan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>efisiensi maka otomatis nama baik instansi dihadapan masyarakat akan baik</p>		
		<p>c. Melakukan Pengecekan akhir hasil penginputan yang telah dilaksanakan.</p>		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Melakukan pengecekan akhir hasil inputan untuk Menguji/ melihat hasil inut sudah sesuai prosedur (kualitas).</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Melakukan pengecekan akhir pada hasil input google drive dengan rapi supaya tidak membingungkan (Kinerja terbaik).</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Bersikap sopan dan santun untuk tidak mengganggu rekan yang lain pada saat melakukan pengecekan akhir penginputan.</p> <p><b><u>Loyal</u></b></p>		

				<p>Melakukan pengecekan akhir hasil penginputan untuk memastikan hasil input sesuai dengan format yang sesuai (komitmen).</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <p>Bekerja sama dengan rekan lain dan menerima masukan apabila data mengalami masalah.</p>		
4.	Melakukan evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>Google drive</i> .	a.Membagikan survey permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi kepada mentor dan pegawai.	Catatan hasil survey dari mentor dan antar pegawai, dokumentasi pelaksanaan evaluasi.	<p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <p>Pada tahap evaluasi ini, pertama penulis membuat survey untuk permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi gagasan yang telah berjalan baik kepada mentor selaku atasan dan antar pegawai.</p> <p><b><u>Berorientasi pelayanan</u></b></p> <p>Membuat bahan sosialisasi dengan sebaik mungkin dan</p>	Terdapatnya salah satu kegiatan berupa evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> adalah langkah akhir dari gagasan yang meningkatkan kualitas pelaksanaan kerja dengan baik dan secara jelas mendukung visi terwujudnya penataan	Pada tahap kegiatan akhir yaitu evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> , menjadi akhir penyempurnaan gagasan penataan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan dengan

			<p>mengutamakan kualitas, kerapihan dan keakuratan, dan mudah dipahami oleh para pegawai.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Pembuatan Survey dilaksanakan menggunakan <i>google form</i> agar tercipta basis penyimpanan data survey berbentuk digital.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Hasil survey merupakan salah satu bukti pertanggung jawaban evaluasi terkait gagasan.</p> <p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Penulis melakukan pendekatan ke sesama pegawai dengan ramah dan sopan untuk membagikan survey</p>	<p>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 maupun misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>menggunakan media digital berbasis <i>Gdrive</i> yang sebelumnya belum pernah dilakukan, dengan gagasan ini dapat menjadi suatu penguatan baik dari optimalisasi isu terkait dan nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>
--	--	--	---	---	--

				<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <p>Penulis melakukan pendekatan ke sesama pegawai dengan ramah dan sopan untuk membagikan survey.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <p>Membagikan survey kepada mentor dan para pegawai sebagai bentuk inovasi yang secara langsung berhubungan dengan penerapan.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <p>Saat membagikan survey kepada mentor dan pegawai secara jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <p>Ketika membagikan survey kepada mentor dan para pegawai</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>sampai tuntas (komitmen).</p> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <p>Menghargai segala bentuk saran, masukan serta kritikan dari mentor ketika berkonsultasi.</p>		
		<p>b.Menampung masukan dan pendapat mentor dan pegawai untuk evaluasi dan penyempurnaan dari gagasan.</p>		<p><b><u>Adaptif</u></b></p> <p>Penulis menampung masukan untuk melakukan perubahan media penyimpanan digital <i>Gdrive</i> agar beroperasi maksimal.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <p>Selanjutnya perubahan tersebut ditulis dan dirunut secara detail, cermat dan akurat sesuai dengan aktualisasi nilai</p> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <p>Lalu dilanjutkan dengan mempelajari lebih dalam masukan dan perubahan</p>		

				<p>sekaligus meningkatkan kompetensi di bidang digital berupa <i>Gdrive</i></p> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <p>Setelah itu evaluasi terkait <i>digital safety</i> juga dilakukan yakni melihat apakah penyimpanan <i>Gdrive</i> sudah dapat mengakomodir berkas yang bersikap cukup rahasia bagi instansi.</p>		
		<p>c.Melakukan perubahan tampilan, metode dan keamanan media <i>Gdrive</i> sesuai dengan masukan dan pendapat mentor dan rekan kerja.</p>		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <p>Seluruh perubahan dan pengecekan sebagai bagian evaluasi dilaksanakan tidak berhenti hanya pada akhir masa habituasi, melainkan terus berkelanjutan.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <p>Penyempurnaan dilakukan terus menerus sehingga kapabilitas penulis dan</p>		

				<p>sesama pegawai dapat meningkat seiring waktu</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <p>Penulis juga secara berkala melakukan diskusi dengan sesama pegawai untuk ikut berkontribusi menyempurnakan media penyimpanan <i>Gdrive</i>.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



Tabel 1.9 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

N O	Mata Pelatihan	KEGIATAN								Jumlah Aktualisasi perMP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	3	3	3	3	3	3	13	13
2	Akuntabel	4	4	3	3	3	3	3	3	13	13
3	Kompeten	4	4	3	3	3	3	3	3	13	13
4	Harmonis	4	4	3	3	3	3	3	3	13	13
5	Loyal	4	4	3	3	3	3	3	3	13	13
6	Adaptif	4	4	3	3	3	3	3	3	13	13
7	Kolaboratif	4	4	3	3	3	3	3	3	13	13
<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan</b>		<b>28</b>	<b>28</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>91</b>	<b>91</b>

## 2. Manfaat Aktualisasi

Sesuai dengan rencana dan rancangan dari aktualisasi yang telah dibuat oleh penulis serta secara langsung bertanya dan meminta testimoni kepada beberapa pegawai terkait tentang realisasi aktualisasi maka manfaat realisasi aktualisasi pada Unit Kerja penulis antara lain :

- Dengan adanya media berupa *Google Drive* khusus untuk Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang, baik atasan langsung dan juga rekan kerja pegawai dapat saling mengontrol kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing pegawai dan juga berkas-berkas permohonan pertanahan yang tidak dapat diakomodir seluruhnya oleh Aplikasi Penunjang yang disediakan Kementerian Agraria/Tata Ruang dan Badan Pertanahan Nasional dengan lebih mudah serta efektif.
- Media *Google Drive* yang tersedia dapat menjadi fasilitas *backup* bagi data dan berkas yang disimpan di perangkat-perangkat internal dari rekan kerja pegawai sehingga ketika terdapat perangkat yang tidak dapat berfungsi dengan baik maka dengan perangkat lain serta pegawai lain masih dapat mengakses data dan berkas yang telah di *backup*.
- Terbukanya ruang kolaborasi dan support untuk mengerjakan suatu berkas, rekapitulasi berkas (contoh : rekapitulasi residu dan tunggakan), karena pekerjaan tersebut bisa dikerjakan bersama-sama dengan perangkat yang berbeda dengan menggunakan fasilitas penunjang yang disediakan oleh media *Google Drive*.

Untuk menunjang evidence dari manfaat aktualisasi, penulis lampirkan tautan video testimoni dari Mentor, Koordinator Seksi dan rekan kerja pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang :

<https://youtu.be/QokIHZpwxqg>

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pada realisasi aktualisasi, dalam pelaksanaannya penulis menjalankan aktualisasi sesuai dengan kemampuan agar hasil dari aktualisasi dapat terlaksana secara maksimal. Dalam realisasi aktualisasi tersebut terdapat beberapa faktor pendukung maupun faktor penghambat yang penulis temukan saat pelaksanaan aktualisasi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang. Adapun faktor-faktor pendukung dan penghambat tersebut antara lain :

#### 1) Faktor Pendukung

Berikut faktor-faktor yang mendukung realisasi aktualisasi penulis yaitu:

- Dukungan lingkungan kerja penulis yaitu rekan kerja pegawai dan juga Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang dalam realisasi aktualisasi untuk memaksimalkan seluruh tahapan kegiatan pada gagasan serta aktualisasi dengan memberikan masukan, saran dan berkolaborasi bersama dalam penggunaan media google drive .
- Media untuk melaksanakan aktualisasi dan gagasan yaitu media google drive berupa *Google Drive* memiliki fasilitas dan aksesibilitas yang sangat mudah serta penggunaan yang tidak dikenakan biaya menjadikan penulis tidak kesulitan untuk mengeksplorasi aplikasi media google drive dalam realisasi aktualisasi,
- Fasihnya penggunaan media-media digital bagi sebagian besar rekan kerja pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang sehingga untuk sosialisasi dan penjelasan tidak menyulitkan.

#### 2) Faktor Penghambat

Berikut faktor-faktor yang menghambat realisasi aktualisasi penulis yaitu :

- Pembaruan kebiasaan untuk menggunakan media google drive untuk kontrol dan monitoring bagi rekan kerja pegawai seringkali membuat rekan kerja pegawai lupa untuk mengisi folder dan bagian dari google drive masing-masing.
- Terbatasnya *size* penyimpanan pada google drive yang tidak berbayar memungkinkan untuk kelanjutannya diperlukan biaya yang disiapkan untuk meningkatkan *size* penyimpanan.

- Belum meratanya fasilitas perangkat untuk mengakses media google drive untuk kontrol dan monitoring untuk rekan kerja pegawai menjadi penghambat maksimalnya penggunaan media yaitu google drive untuk dapat mengefektifkan pelaksanaan permohonan dan pelayanan pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang.

## D. Tindak Lanjut

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

Tabel 1.10 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran  
PNS untuk Mendukung terwujudnya Smart Governance

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Monitoring file dan berkas yang telah dimasukan ke media penyimpanan digital berbasis <i>google drive</i> oleh masing- masing pegawai.</p> <p>a. Memonitoring proses distribusi pemindahan berkas dan file pelayanan pertanahan dari manual dan internal ke media penyimpanan digital berbasis <i>google drive</i></p> <p>b. Membantu pegawai-pegawai untuk memasukan berkas terutama pada pegawai yang belum paham</p> <p>c. Konsultasi dan Laporan Progres monitoring berkas kepada mentor.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</li> <li>2. Terus memonitoring distribusi pemindahan berkas dan file pelayanan pertanahan demi menciptakan pelayanan lebih baik dan bertanggung jawab. (Berorientasi Pelayanan &amp; Akuntabel).</li> <li>3. Membantu pegawai yang kesulitan untuk menggunakan media <i>google drive</i> dan berkolaborasi untuk mengerjakan berkas yang dapat dikerjakan bersama (Harmonis &amp; Kolaboratif)</li> </ol>

			<p>4. Berkonsultasi dan melaporkan kendala dan progress kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Singkawang secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan (Loyal &amp; Kompeten)</p> <p>5. Terus mengupdate tampilan-digital safety dan fasilitas penunjang untuk media <i>google drive</i> sesuai dengan kebutuhan dan transformasi digital (Adaptif)</p>
2.	<p>Perbaiki tampilan dan kegunaan guna penyempurnaan media <i>google drive</i> untuk kontrol dan monitoring berkas Risalah Pengolahan Data (RPD).</p> <p>a. Menambah folder-folder</p> <p>b. Menambah detail keterangan pada rekapitulasi kegiatan pegawai pada Seksi</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>1. Membantu mendampingi rekan kerja dengan ramah untuk berkolaborasi menyempurnakan media <i>google drive</i> (Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif)</p> <p>2. Bekerja sama dengan rekan kerja senior dan berkonsultasi dengan mentor terkait perbaikan. (Loyal dan Kompeten)</p> <p>3. Bertanggungjawab atas perbaikan yang</p>

	Penetapan hak dan Pendaftaran		dimungkinkan untuk dilaksanakan (Akuntabel) 4. Mengupdate fasilitas dan kegunaan gagasan sesuai perubahan yang terjadi kedepannya (Adaptif)
--	----------------------------------	--	---

Singkawang, 8 Oktober 2022

Mentor



Pranayoga, S.H., M.H.  
 NIP. 19841213 201804 1 001

Peserta



Mughniy Putri Syuryaningsih, S.H.  
 NIP 19950714 202204 2 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang II yang diikuti oleh penulis memiliki manfaat dan kegunaan yang sangat baik untuk dijadikan suatu pedoman dan pondasi dalam pengabdian menjadi CPNS dan dalam langkah kehidupan selanjutnya. Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang dipelajari dan diaplikasikan baik dari pembelajaran Distance Learning, Aktualisasi dan Klasikal dirasakan penulis sangat mampu untuk menjadikan penulis senantiasa mengamalkan nilai-nilai dasar tersebut serta nilai-nilai lainnya yang tidak kalah penting antara lain nilai wawasan kebangsaan, manajemen ASN, SMART ASN dan bimbingan kompetensi umum dan substantif terkait pertanahan yang telah diberikan.

Adanya metode aktualisasi yaitu meliputi Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi yang salah satu tujuannya adalah menciptakan nilai tambah di diri masing-masing penulis serta lingkungan sekitar yaitu unit kerja penulis tentu memberikan suatu pengalaman dan pembelajaran yang signifikan dalam peningkatan kualitas. Pelaksanaan aktualisasi penulis yaitu Optimalisasi Kontrol Dan Monitoring Berkas Permohonan Pertanahan Melalui Media Penyimpanan Digital Berbasis Google drive Pada Kantor Pertanahan Kota Singkawang yang secara garis besar penulis bertujuan mengangkat aktualisasi ini dengan menggunakan media google drive yaitu Google Drive untuk mengakomodir berkas-berkas yang tidak tersimpan di Aplikasi Penunjang BPN dan memudahkan kontrol dan monitoring tidak lepas dari keinginan penulis untuk ikut berperan dalam menyukseskan visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” yang dimulai dari skala unit kerja penulis dan diharapkan dapat berkembang untuk kebaikan dan kemajuan institusi.



## **B. Rekomendasi**

Adapun rekomendasi terkait tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis baik untuk Unit Kerja Kantor Pertanahan Kota Singkawang dan juga Mentor sebagai atasan langsung dari penulis adalah agar sekiranya media *google drive* ini dapat terus dilanjutkan dan dipakai untuk keperluan utama dan keperluan lainnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta apabila terdapat seksi-seksi lain yang membutuhkan media *google drive* untuk pelayanan pertanahan juga sekiranya aktualisasi yang telah dikerjakan dapat membantu untuk menjadi acuan bagi seksi-seksi yang nantinya membutuhkan .

## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok

Agraria Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan,

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

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

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Pernyataan

#### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Mughniy Putri Syuryaningsih, S.H.  
NIP : 19950714 202204 2 001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang  
Instansi : Kementerian Agraria &Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan 5 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.

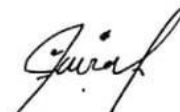
Singkawang, 8 Oktober 2022

Mengetahui



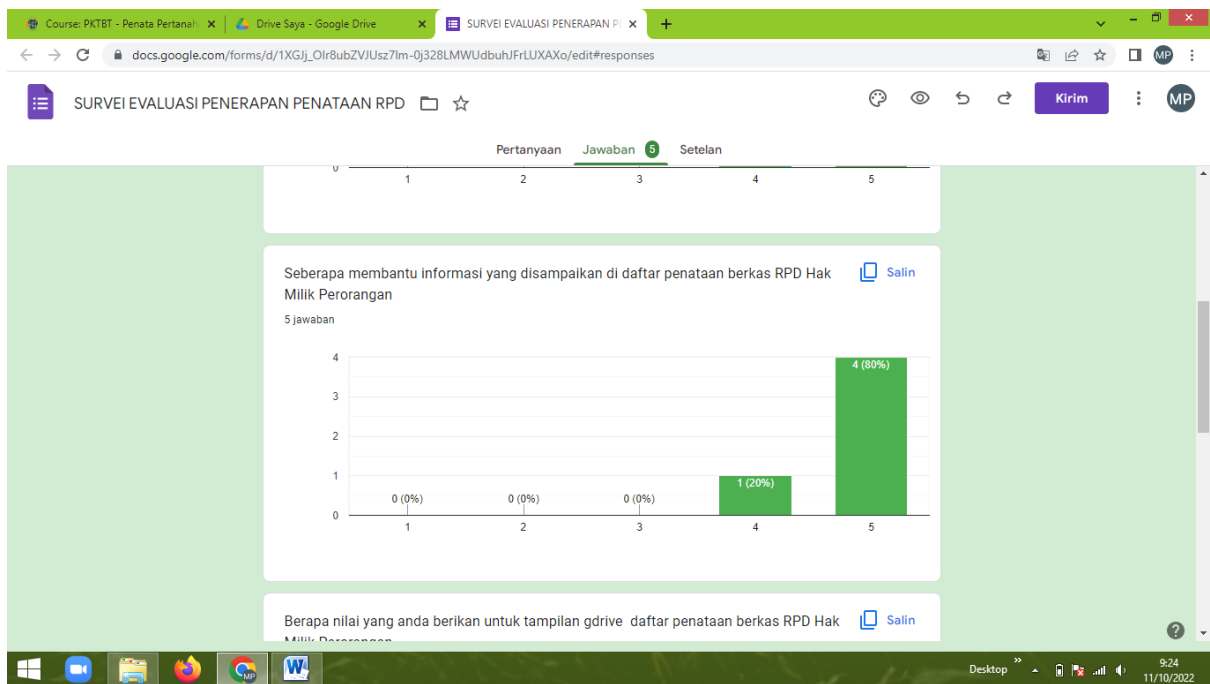
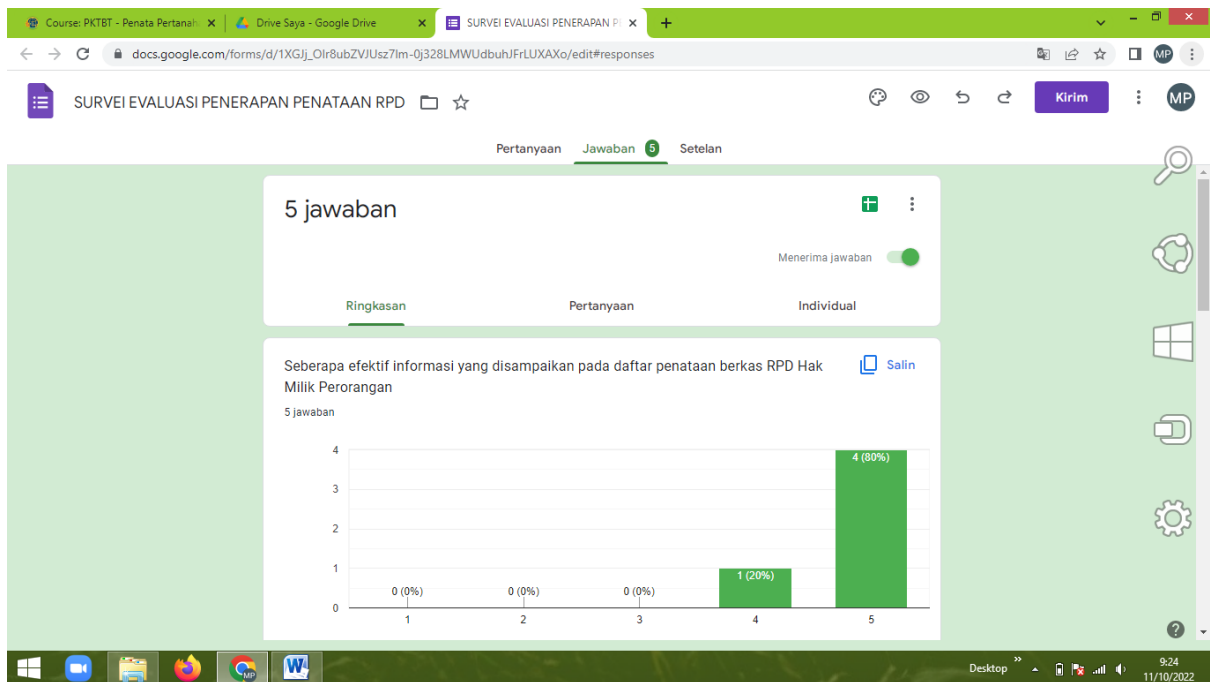
Pranayoga, S.H.,M.H.  
NIP. 19841213 201804 1 001

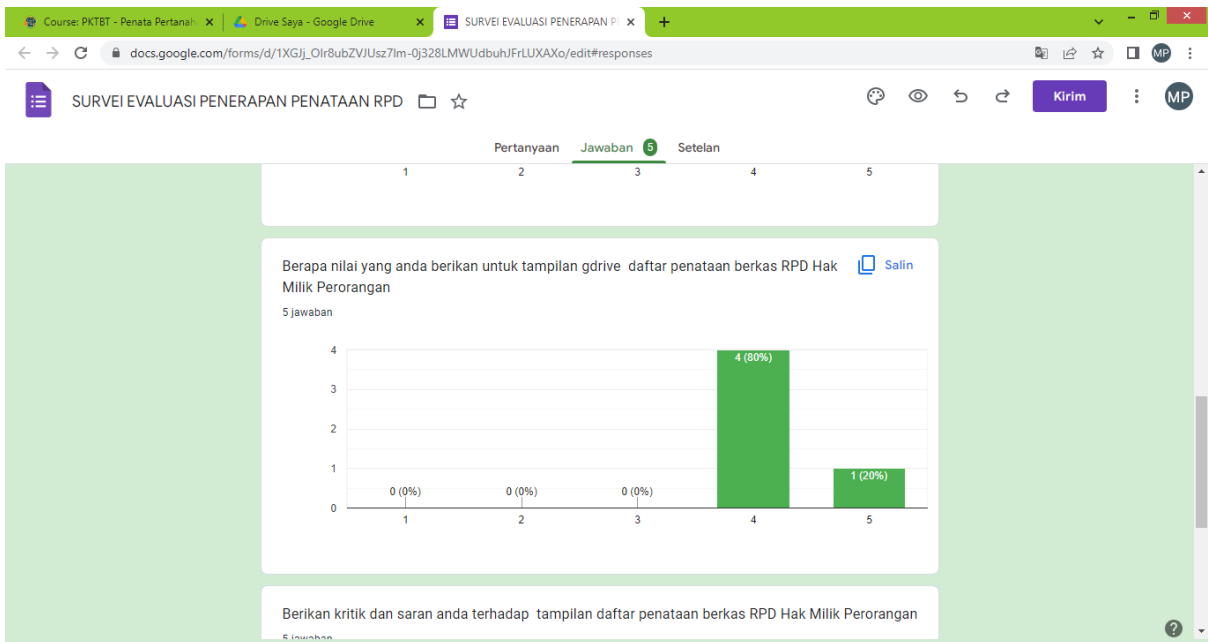
Yang Menyatakan



Mughniy Putri Syuryaningsih, S.H.  
NIP 19950714 202204 2 001

## Lampiran 2 Hasil Survey





Course: PKTBT - Penata Pertanal x Drive Saya - Google Drive x SURVEI EVALUASI PENERAPAN PI x

docs.google.com/forms/d/1XGij\_Olr8ubZVJUusz7Im-0j328LMWUdbuhFrLUXAXo/edit#responses

SURVEI EVALUASI PENERAPAN PENATAAN RPD

Pertanyaan Jawaban 5 Setelan

Berikan kritik dan saran anda terhadap tampilan daftar penataan berkas RPD Hak Milik Perorangan

5 jawaban


- Sangat membantu dalam mencari berkas RPD ketika dibutuhkan dan mengetahui jumlah yang telah dikerjakan
- Di update selalu ya
- Sangat membantu pekerjaan dalam data.
- Dibuat yang singkat padat dan informatif serta mudah dipahami
- Sangat membantu dalam mencari berkas RPD ketika dibutuhkan dan mengetahui jumlah yang telah dikerjakan

### Lampiran 3 Laporan Mingguan Mentor

#### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Mughniy Putri Syuryaningsih, S.H.  
**NIP** : 199507142022042001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Singkawang  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya pengelolaan Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan  
**Gagasan** : Penataan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi berbasis *Google drive* pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.

**Kegiatan I** : Mempersiapkan pembuatan akun *Google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menghadap dan berkonsultasi untuk izin persiapan pelaksanaan gagasan untuk isu terpilih yaitu melaksanakan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i>.</li> <li>Membuat rancangan media digital berbasis <i>Gdrive</i> berisi penentuan aplikasi <i>Gdrive</i>, email, rencana tampilan dari <i>Gdrive</i> dan konsep <i>digital safety</i> penyimpanan berbasis <i>Gdrive</i>.</li> <li>Berkoordinasi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi <i>Gdrive</i> untuk</li> <li>Melaporkan kepada mentor dan coach bahwa media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> siap dirancang.</li> </ol>	-	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</b></p> <p>Catatan hasil konsultasi, dokumentasi dan alamat email yang sudah terkoneksi dengan media <i>Gdrive</i> yang sudah terisi folder untuk penyimpanan berkas.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Penulis mengawali kegiatan pertama yang berfokus pada persiapan penerapan dari gagasan yang telah dibuat dengan menghadap dan berkonsultasi kepada mentor dengan berpenampilan rapi dan sopan sebagai wujud aktualisasi dari Nilai <b>Harmonis, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif</b>. Selain itu penulis juga memaparkan efektifitas dari gagasan untuk memudahkan mentor sebagai atasan serta pegawai lain dalam mengontrol dan memonitoring berkas yang tidak dapat disimpan sebagai bentuk inovasi yang secara langsung berhubungan dengan penerapan nilai aktualisasi <b>Adaptif</b>. Penulis membuat rancangan dan berkonsultasi tentang rancangan tersebut dengan mengutamakan tampilan dari <i>Gdrive</i> untuk nantinya memudahkan pegawai menagaksesnya sesuai dengan tindakan kepedulian sesama sebagai aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>. Juga rancangan tersebut peduli akan <i>digital safety</i> sebagai langkah pertanggungjawaban keamanan data pemohon yang langsung menunjukkan penerapan nilai <b>Akuntabel</b>. Pembicaraan mendalam dan konsultasi terhadap <i>digital safety</i> ini guna untuk meningkatkan kualitas dari gagasan yang merupakan realisasi aktualisasi <b>Kompeten</b>. Dengan menggunakan media digital berupa <i>Gdrive</i>, dibutuhkan alamat email sebagai dasar dibuatnya penyimpanan <i>Gdrive</i> tersebut, penulis berkonsultasi kepada mentor menentukan alamat email yang akan dipakai, diskusi ini mencerminkan aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		

<p>Selain alamat email, penulis dan mentor menentukan password dari email tersebut beserta kebutuhan pengamanan ganda agar berkas dan file pelayanan pertanahan yang tersimpan dapat memenuhi konsep <i>digital safety</i> dan dapat terjaga kerahasiaan dari isinya yang otomatis hal ini adalah wujud aktualisasi <b>Loyal</b>. Diupayakannya keamanan dan efektifitas yang tinggi akan otomatis meningkatkan efisiensi dan berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan sehingga nilai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b> dapat terpenuhi. Setelah berkonsultasi dengan mentor, berkonsultasi dengan pegawai yang memiliki dasar ilmu teknologi informasi langsung dilakukan untuk meningkatkan kompetensi digital sebagai contoh nyata aktualisasi nilai dasar <b>Kompeten</b> dan <b>Kolaboratif</b>. Saat media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> telah selesai dibuat maka disampaikanlah laporan sebagai pertanggung jawaban dengan cermat kepada mentor dan coach sehingga wujud aktualisasi nilai dasar <b>Akuntabel</b> serta <b>Loyal</b> terpenuhi.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan melakukan persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> yang merupakan langkah awal untuk mewujudkan Penataan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi maka kualitas pelaksanaan gagasan berikutnya secara bertahap akan terlaksana secara baik dan benar sesuai dengan visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		



<p>dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> yang merupakan langkah awal untuk mewujudkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi secara langsung akan meningkatkan nilai organisasi yaitu <b>Melayani, Professional dan Terpercaya.</b></p>		

Laporan Minggu ke 2

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Mughniy Putri Syuryaningsih, S.H.  
 NIP : 199507142022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan  
 Gagasan : Penataan berkas Risalah Pengelohan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi berbasis *Google drive* pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.  
 Kegiatan - 2 : Mengumpulkan berkas-berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik perorangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Mengumpulkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang belum rapi.</p> <p>b. Menginventarisir berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan</p> <p>c. Menyusun berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang akan ditata dan untuk di digitalisasikan.</p>		
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</b></p> <p>Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan tahun 2021-2022 yang terkumpul dengan baik</p>		✍
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Kegiatan kedua sudah memasuki tahap pelaksanaan dimana Kegiatan pengumpulan berkas dalam hal ini berkaitan dengan nilai <b>Adaptif</b> karena di dalamnya terdapat poin poin yang sesuai utamanya adalah kreatif dan inovatif.</p>		

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

Kegiatan kedua sudah memasuki tahap pelaksanaan dimana Kegiatan pengumpulan berkas dalam hal ini berkaitan dengan nilai Adaptif karena di dalamnya terdapat poin poin yang sesuai utamanya adalah kreatif dan inovatif. Kegiatan pengumpulan berkas juga selain karena digunakan untuk penulis sebagai tahapan kegiatan aktualisasi tetapi juga untuk merapikan kembali berkas yang sebelumnya belum tertata dengan rapi sehingga akan menjadi kendala ketika kemudian hari berkas tersebut akan digunakan dan sebagai bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan sehingga nilai aktualisasi Berorientasi Pelayanan dapat terpenuhi . Selain itu dalam kegiatan ini dalam pengumpulan berkas pemohon penulis tetap harus menjaga kerahasiaan berkas sehingga nilai Loyal terpenuhi, dan juga adanya nilai tanggungjawab yang tercapai dalam hal ini karena sesuai dengan rencana aktualisasi dengan adanya penataan dan pengumpulan berkas maka secara tujuan dari transparansi dan juga terus meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan maka dalam nilai Akuntabel dan Kompeten terpenuhi. Pengumpulan berkas ini dilakukan bekerjasama dengan rekan CPNS, yang menunjukkan refleksi aktualisasi dari nilai Kolaboratif. Pada saat melakukan kegiatan, penulis mencari waktu yang tepat disaat pegawai lain tidak terlalu sibuk terhadap pekerjaan masing masing untuk mengumpulkan berkas, yang merupakan wujud kepedulian sesama yaitu

<p>berhubungan dengan nilai Harmonis.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Perorangan. Dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan masalah terkait evaluasi kinerja yang belum maksimal dengan tujuan untuk membuat kinerja satker yang lebih baik. Semangat untuk membawa perubahan ini dapat mendukung SDM untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi, untuk Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Pelaksanaan pengumpulan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan memenuhi unsur</p> <p>Melayani yaitu dengan Semangat untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai seperti mengumpulkan berkas-berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang diajukan oleh pemohon, diharapkan mampu membawa SDM untuk mewujudkan semangat melayani masyarakat tentunya dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan prima.</p> <p>Profesional Mengumpulkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan</p>		

<p>yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu melakukan penataan dan merencanakan Penyelesaian terhadap masalah yang ada.</p> <p>Terpercaya Mengumpulkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan dan melakukan penataan secara teratur sesuai dengan no berkas yang diajukan dan kelurahan pemohon tersebut dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang memegang teguh amanah yang diberikan yang tentunya berlandaskan aturan yang ada.</p>		
--	--	--

Laporan Minggu ke 3

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Mughniy Putri Syuryaningsih, S.H.  
 NIP : 199507142022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan  
 Gagasan : Penataan berkas Risalah Pengelohan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi berbasis *Google drive* pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.  
 Kegiatan III : Menginput berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan ke media penyimpanan digital berbasis *Google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Melakukan olah berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan..</p> <p>b. Melakukan input data sesuai dengan format yang telah dibuat.</p> <p>c. Melakukan Pengecekan akhir hasil penginputan yang telah dilaksanakan.</p>		
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</b></p> <p>Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan Tahun 2021-2022 yang terinput dengan baik.</p>	f	f
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Setelah dilakukan Pengumpulan Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yaitu melakukan input berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan ke media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i>. Dalam hal ini penulis melakukan tugasnya dengan cermat, disiplin dan ber integritastinggi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Setelah dilakukan Pengumpulan Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yaitu melakukan input berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan ke media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i>. Dalam hal ini penulis melakukan tugasnya dengan cermat, disiplin dan ber integritastinggi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Dalam melakukan input data, penulis juga tidak lupa tetap mengutamakan kenyamanan dan keamanan media penyimpanan <i>Gdrive</i> agar gagasan dapat berkualitas terbaik agar aktualisasi nilai <b>Kompeten</b> terlaksana. Tidak lupa dalam input data yang dilakukan oleh penulis dengan kesadaran dan proaktif menawarkan bantuan <i>person to person</i> menolong pegawai yang terhambat menginput berkas- berkas terkait karena adanya pekerjaan lain sehingga nilai aktualisasi <b>Harmonis</b> dan juga <b>Adaptif</b> dapat dilakukan.</p> <p>Penyempurnaan kerapian berkas pada folder masing-masing pegawai Bersama pegawai yangbersangkutan juga mencerminkan aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>Dengan melakukan input data ke media digital, diupayakan dapat memaksimalkan optimalisasi berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Perorangan secara efisien sehingga kebutuhan masyarakat dapat dilaukan dengan baik dan langsung mewujudkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Ketika melakukan input data secara</p>		

<p>bertahap menciptakan efisiensi maka otomatis nama baik instansi dihadapan masyarakat akan baik sehingga nilai <b>Loyal</b> terpenuhi.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b>          Dengan melakukan input data ke media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> oleh penulis maka kuitas hasil kegiatan lebih maksimal untuk sejalan dengan visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong maupun misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan          Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>          Dengan melakukan input data ke media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> oleh penulis akan meningkatkan upaya satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Singkawang untuk mengamalkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan terpercaya.</p>		



## Laporan Minggu ke 4

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Mughniy Putri Syuryaningsih, S.H.  
**NIP** : 199507142022042001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Singkawang  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya pengelolaan Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan  
**Gagasan** : Penataan berkas Risalah Pengelohan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi berbasis *Google drive* pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.  
**Kegiatan 4** : Melakukan evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis *Google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan :</b> a. Membagikan survey permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi kepada mentor dan pegawai. b. Menampung masukan dan pendapat mentor dan pegawai untuk evaluasi dan penyempurnaan dari gagasan. c. Melakukan perubahan tampilan, metode dan keamanan media <i>Gdrive</i> sesuai dengan masukan dan pendapat mentor dan rekan kerja.		
<b>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</b> Catatan hasil survey dari mentor dan antar pegawai, dokumentasi pelaksanaan evaluasi.		K
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> Pada tahap evaluasi ini, pertama penulis membuat survey untuk permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi gagasan yang telah berjalan baik kepada mentor selaku atasan dan antar pegawai sebagai bentuk aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b> dan <b>Harmonis</b> . Pembuatan Survey dilaksanakan menggunakan google form agar tercipta basis penyimpanan data survey berbentuk digital yang		

<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Pada tahap evaluasi ini, pertama penulis membuat survey untuk permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi gagasan yang telah berjalan baik kepada mentor selaku atasan dan antar pegawai sebagai bentuk aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b> dan <b>Harmonis</b>. Pembuatan Survey dilaksanakan menggunakan google form agar tercipta basis penyimpanan data survey berbentuk digital yang merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>. Nantinya hasil survey merupakan salah satu bukti pertanggungjawaban evaluasi terkait gagasan sebagai juga bentuk aktualisasi dari nilai <b>Akuntabel</b>. Penulis melakukan pendekatan ke sesama pegawai dengan ramah dan sopan untuk membagikan survey sesuai dengan nilai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Penulis menampung masukan untuk melakukan perubahan media penyimpanan digital <i>Gdrive</i> agar beroperasi maksimal sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>. Selanjutnya perubahan tersebut ditulis dan dirunut secara detail, cermat dan akurat sesuai dengan aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>, lalu dilanjutkan dengan mempelajari lebih dalam masukan dan perubahan sekaligus meningkatkan kompetensi di bidang digital berupa <i>Gdrive</i> sebagai aktualisasi dari <b>Kompeten</b>. Setelah itu evaluasi terkait <i>digital safety</i> juga dilakukan yakni melihat apakah penyimpanan <i>Gdrive</i> sudah dapat mengakomodir berkas yang bersikap cukup rahasia bagi instansi sesuai dengan nilai dasar <b>Loyal</b>. Seluruh perubahan dan pengecekan sebagai bagian evaluasi dilaksanakan tidak berhenti hanya pada akhir masa habituasi, melainkan terus berkelanjutan sesuai dengan nilai dasar core values <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Penyempurnaan dilakukan</p>		


<p>terus menerus sehingga kapabilitas penulis dan sesama pegawai dapat meningkat seiring waktu dan menjadikan nilai aktualisasi <b>Kompeten</b> terlaksana. Penulis juga secara berkala melakukan diskusi dengan sesama pegawai untuk ikut berkontribusi menyempurnakan media penyimpanan <i>Gdrive</i> sebagai bentuk nilai aktualisais <b>Kolaboratif</b>.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Terdapatnya salah satu kegiatan berupa evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> adalah langkah akhir dari gagasan yang meningkatkan kualitas pelaksanaan kerja dengan baik dan secara jelas mendukung visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan Berkepribadian berlandaskan gotong royong maupun misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan Menyenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Pada tahap kegiatan akhir yaitu evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i>, menjadi akhir penyempurnaan gagasan penataan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan dengan menggunakan media digital berbasis <i>Gdrive</i> yang sebelumnya belum pernah dilakukan, dengan adanya gagasan ini dapat menjadi suatu penguatan baik dari optimalisasi isu terkait dan nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		

### Lampiran 3 Laporan Mingguan Coach

#### Laporan Minggu Ke 1 :

#### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Mughniy Putri Syuryaninsih, S.H.  
NIP : 199507142022042001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum optimalnya pengelolaan Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan  
Gagasan : Penataan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi berbasis *Google drive* pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.  
Kegiatan I : Mempersiapkan pembuatan akun *Google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<b>Tahapan Kegiatan :</b> a. Menghadap dan berkonsultasi untuk izin persiapan pelaksanaan gagasan untuk isu terpilih yaitu melaksanakan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> . b. Membuat rancangan media digital berbasis <i>Gdrive</i> berisi penentuan aplikasi <i>Gdrive</i> , email, rencana tampilan dari <i>Gdrive</i> dan konsep <i>digital safety</i> penyimpanan berbasis <i>Gdrive</i> . c. Berkoordinasi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi <i>Gdrive</i> untuk d. Melaporkan kepada mentor dan coach bahwa media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> siap dirancang.	Terima kasih atas laporan minggu I. Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Mohon diunggah juga di kolabjar ya.. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.	ptember 2022, Media WhatsApp  Sarinah Dewi

**Output kegiatan terhadap pemecah isu :**

Catatan hasil konsultasi, dokumentasi dan alamat email yang sudah terkoneksi dengan media *Gdrive* yang sudah terisi folder untuk penyimpanan berkas.

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

Penulis mengawali kegiatan pertama yang berfokus pada persiapan penerapan dari gagasan yang telah dibuat dengan menghadap dan berkonsultasi kepada mentor dengan berpenampilan rapi dan sopan sebagai wujud aktualisasi dari Nilai **Harmonis, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif**. Selain itu penulis juga memaparkan efektifitas dari gagasan untuk memudahkan mentor sebagai atasan serta pegawai lain dalam mengontrol dan memonitoring berkas yang tidak dapat disimpan sebagai bentuk inovasi yang secara langsung berhubungan dengan penerapan nilai aktualisasi **Adaptif**. Penulis membuat rancangan dan berkonsultasi tentang rancangan tersebut dengan mengutamakan tampilan dari *Gdrive* untuk nantinya memudahkan pegawai mengaksesnya sesuai dengan tindakan kepedulian sesama sebagai aktualisasi nilai **Harmonis**. Juga rancangan tersebut peduli akan *digital safety* sebagai langkah pertanggungjawaban keamanan data pemohon yang langsung menunjukkan penerapan nilai **Akuntabel**. Pembicaraan mendalam dan konsultasi terhadap *digital safety* ini guna untuk meningkatkan kualitas dari gagasan yang merupakan realisasi aktualisasi

<p><b>Kompeten.</b> Dengan menggunakan media digital berupa <i>Gdrive</i>, dibutuhkan alamat email sebagai dasar dibuatnya penyimpanan <i>Gdrive</i> tersebut, penulis berkonsultasi kepada mentor menentukan alamat email yang akan dipakai, diskusi ini mencerminkan aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>. Selain alamat email, penulis dan mentor menentukan password dari email tersebut beserta kebutuhan pengamanan ganda agar berkas dan file pelayanan pertanahan yang tersimpan dapat memenuhikonsep <i>digital safety</i> dan dapat terjaga kerahasiaan dari isinya yang otomatis hal ini adalah wujud aktualisasi <b>Loyal</b>. Diupayakannya keamanan dan efektifitas yang tinggi akan otomatis meningkatkan efisiensi dan berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan sehingga nilai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b> dapat terpenuhi. Setelah berkonsultasi dengan mentor, berkonsultasi dengan pegawai yang memiliki dasar ilmu teknologi informasi langsung dilakukan untuk meningkatkan kompetensi digital sebagai contoh nyata aktualisasi nilai dasar <b>Kompeten</b> dan <b>Kolaboratif</b>. Saat media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> telah selesai dibuat maka disampaikanlah laporan sebagai pertanggung jawaban dengan cermat kepada mentor dan coach sehingga wujud aktualisasi nilai dasar <b>Akuntabel</b> serta <b>Loyal</b> terpenuhi.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b>  Dengan melakukan persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> yang merupakan langkah awal untuk mewujudkan</p>		

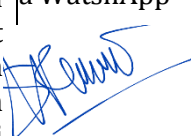
<p>Penataan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi maka kualitas pelaksanaan gagasan berikutnya secara bertahap akan terlaksana secara baik dan benar sesuai dengan visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> yang merupakan langkah awal untuk mewujudkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi secara langsung akan meningkatkan nilai organisasi yaitu <b>Melayani, Professional dan Terpercaya.</b></p>		

**Laporan Minggu Ke 2 :**

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama : Mughniy Putri Syuryaningsih, S.H.  
 NIP : 199507142022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan  
 Gagasan : Penataan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi berbasis *Google drive* pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.

Kegiatan - 2 : Mengumpulkan berkas-berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) perorangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Mengumpulkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang belum rapi.</p> <p>b. Menginventarisir berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan</p> <p>c. Menyusun berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang akan ditata dan untuk di digitalisasikan</p>	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 2. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik. Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor. Salam sehat dan salam sukses</p>	<p>ta, 9 September 2022,            Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</b></p> <p>Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan tahun 2021-2022 yang terkumpul dengan baik</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Kegiatan kedua sudah memasuki tahap pelaksanaan dimana Kegiatan pengumpulan</p>		



<p>berkas dalam hal ini berkaitan dengan nilai <b>Adaptif</b> karena di dalamnya terdapat poin poin yang sesuai utamanya adalah kreatif dan inovatif. Kegiatan pengumpulan berkas juga selain karena digunakan untuk penulis sebagai tahapan kegiatan aktualisasi tetapi juga untuk merapikan kembali berkas yang sebelumnya belum tertata dengan rapi sehingga akan menjadi kendala ketika kemudian hari berkas tersebut akan digunakan dan sebagai bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan sehingga nilai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b> dapat terpenuhi . Selain itu dalam kegiatan ini dalam pengumpulan berkas pemohon penulis tetap harus menjaga kerahasiaan berkas sehingga nilai <b>Loyal</b> terpenuhi, dan juga adanya nilai tanggungjawab yang tercapai dalam hal ini karena sesuai dengan rencana aktualisasi dengan adanya penataan dan pengumpulan berkas maka secara tujuan dari transparansi dan juga terus meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan maka dalam nilai <b>Akuntabel dan Kompeten</b> terpenuhi. Pengumpulan berkas ini dilakukan bekerjasama dengan rekan CPNS, yang menunjukkan refleksi aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>. Pada saat melakukan kegiatan, penulis mencari waktu yang tepat disaat pegawai lain tidak terlalu sibuk terhadap pekerjaan masing masing untuk mengumpulkan berkas, yang merupakan wujud kepedulian sesama yaitu berhubungan dengan nilai <b>Harmonis</b></p>	<p>selalu. Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKLHAK Kakak peserta.  Semangat ya....</p>	
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Perorangan. Dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM</p>		

<p>yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan masalah terkait evaluasi kinerja yang belum maksimal dengan tujuan untuk membuat kinerja satker yang lebih baik. Semangat untuk membawa perubahan ini dapat mendukung SDM untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi, untuk Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Pelaksanaan pengumpulan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan memenuhi unsur</p> <p><b>Melayani</b> yaitu dengan Semangat untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai seperti mengumpulkan berkas-berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang diajukan oleh pemohon, diharapkan mampu membawa SDM untuk mewujudkan semangat melayani masyarakat tentunya dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan prima.</p> <p><b>Profesional</b> Mengumpulkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu melakukan penataan dan</p>		

<p>merencanakan Penyelesaian terhadap masalah yang ada.</p> <p><b>Terpercaya</b> Mengumpulkan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan dan melakukan penataan secara teratur sesuai dengan no berkas yang diajukan dan kelurahan pemohon tersebut dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang memegang teguh amanah yang diberikan yang tentunya berlandaskan aturan yang ada.</p>		
---	--	--

### Laporan Minggu Ke 3 :

#### **KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama : Mughniy Putri Syuryaningsih, S.H.

NIP : 199507142022042001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang


Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya pengelolaan Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan

Gagasan : Penataan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi berbasis *Google drive* pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.

Kegiatan III : Menginput berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan ke media penyimpanan digital berbasis *Google drive*.

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Melakukan olah berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik</p>	Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke-3 (tiga).	ta, 17 September 2022,


<p>Perorangan.</p> <p>b. Melakukan input data sesuai dengan format yang telah dibuat.</p> <p>c. Melakukan Pengecekan akhir hasil penginputan yang telah dilaksanakan.</p>	<p>Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p>	<p>a WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</b></p> <p>Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan Tahun 2021-2022 yang terinput dengan baik.</p>	<p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p>	
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Setelah dilakukan Pengumpulan Berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan yaitu melakukan input berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan ke media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i>. Dalam hal ini penulis melakukan tugasnya dengan cermat, disiplin dan ber integritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>. Dalam melakukan input data, penulis juga tidak lupa tetap mengutamakan kenyamanan dan keamanan media penyimpanan <i>Gdrive</i> agar gagasan dapat berkualitas terbaik agar aktualisasi nilai <b>Kompeten</b> terlaksana. Tidak lupa dalam input data yang dilakukan oleh penulis dengan kesadaran dan proaktif menawarkan bantuan <i>person to person</i> menolong pegawai yang terhambat menginput berkas- berkas terkait karena adanya pekerjaan lain sehingga nilai aktualisasi <b>Harmonis</b> dan juga <b>Adaptif</b> dapat dilakukan.</p> <p>Penyempurnaan kerapian berkas pada folder masing-masing pegawai Bersama pegawai yang bersangkutan juga mencerminkan</p>	<p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	

<p>aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>Dengan melakukan input data ke media digital, diupayakan dapat memaksimalkan optimalisasi berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Perorangan secara efisien sehingga kebutuhan masyarakat dapat dilaukan dengan baik dan langsung mewujudkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Ketika melakukan input data secara bertahap menciptakan efisiensi maka otomatis nama baik instansi dihadapan masyarakat akan baik sehingga nilai <b>Loyal</b> terpenuhi.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan melakukan input data ke media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> oleh penulis maka kuitas hasil kegiatan lebih maksimal untuk sejalan dengan visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong maupun misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Dengan melakukan input data ke media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> oleh penulis akan meningkatkan upaya satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Singkawang untuk mengamalkan nilai organisasi yaitu <b>Melayani, Profesional dan terpercaya</b>.</p>		

**Laporan Minggu Ke 4 :**

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama : Mughniy Putri Syuryaningsih, S.H.  
 NIP : 199507142022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Singkawang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan  
 Gagasan : Penataan berkas Risalah Pengelohan Data (RPD) Hak Milik Perorangan menggunakan sistem digitalisasi berbasis *Google drive* pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Singkawang.  
 Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis *Google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Membagikan survey permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi kepada mentor dan pegawai.</p> <p>b. Menampung masukan dan pendapat mentor dan pegawai untuk evaluasi dan penyempurnaan dari gagasan.</p> <p>c. Melakukan perubahan tampilan, metode dan keamanan media <i>Gdrive</i> sesuai dengan masukan dan pendapat mentor dan rekan kerja.</p>	<p>Terima kasih banyak atas Laporan Minggu ke-4. Evidence yang diberikan semakin kuat terlihat bahwa dalam melaksanakan kegiatan senantiasa mengimplementasikan nilai-nilai BerAkhlak. Mohon senantiasa memohon arahan dan bimbingan dari Mentor. Mohon juga dukungan testimoni dari penerima manfaat dari aktualisasi Kakak. Salam sehat dan salam sukses. Mohon diunggah juga dalam kolabjar ya</p>	<p>ta, 23 September 2022, melalui media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</b></p> <p>Catatan hasil survey dari mentor dan antar pegawai, dokumentasi pelaksanaan evaluasi.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Pada tahap evaluasi ini, pertama penulis membuat survey untuk permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi gagasan yang telah berjalan baik kepada mentor selaku atasan dan antar</p>		

<p>pegawai sebagai bentuk aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b> dan <b>Harmonis</b>. Pembuatan Survey dilaksanakan menggunakan google form agar tercipta basis penyimpanan data survey berbentuk digital yang merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>. Nantinya hasil survey merupakan salah satu bukti pertanggungjawaban evaluasi terkait gagasan sebagai juga bentuk aktualisasi dari nilai <b>Akuntabel</b>. Penulis melakukan pendekatan ke sesama pegawai dengan ramah dan sopan untuk membagikan survey sesuai dengan nilai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Penulis menampung masukan untuk melakukan perubahan media penyimpanan digital <i>Gdrive</i> agar beroperasi maksimal sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>. Selanjutnya perubahan tersebut ditulis dan dirunut secara detail, cermat dan akurat sesuai dengan aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>, lalu dilanjutkan dengan mempelajari lebih dalam masukan dan perubahan sekaligus meningkatkan kompetensi di bidang digital berupa <i>Gdrive</i> sebagai aktualisasi dari <b>Kompeten</b>. Setelah itu evaluasi terkait <i>digital safety</i> juga dilakukan yakni melihat apakah penyimpanan <i>Gdrive</i> sudah dapat mengakomodir berkas yang bersikap cukup rahasia bagi instansi sesuai dengan nilai dasar <b>Loyal</b>. Seluruh perubahan dan pengecekan sebagai bagian evaluasi dilaksanakan tidak berhenti hanya pada akhir masa habituasi, melainkan terus berkelanjutan sesuai dengan nilai dasar core values <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Penyempurnaan dilakukan terus menerus sehingga kapabilitas penulis dan sesama pegawai dapat meningkat seiring waktu dan menjadikan nilai aktualisasi <b>Kompeten</b> terlaksana. Penulis juga secara berkala melakukan diskusi dengan sesama pegawai untuk</p>		
--	--	--

<p>ikut berkontribusi menyempurnakan media penyimpanan <i>Gdrive</i> sebagai bentuk nilai aktualisais <b>Kolaboratif</b>.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Terdapatnya salah satu kegiatan berupa evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i> adalah langkah akhir dari gagasan yang meningkatkan kualitas pelaksanaan kerja dengan baik dan secara jelas mendukung visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan Berkepribadian berlandaskan gotong royong maupun misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan Menyenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Pada tahap kegiatan akhir yaitu evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>Gdrive</i>, menjadi akhir penyempurnaan gagasan penataan berkas Risalah Pengolahan Data (RPD) Hak Milik Perorangan dengan menggunakan media digital berbasis <i>Gdrive</i> yang sebelumnya belum pernah dilakukan, dengan gagasan ini dapat menjadi suatu penguatan baik dari optimalisasi isu terkait dan nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		



## BIODATA PENULIS



Mughniy Putri Syuryaningsih, S.H. lahir di Kabupaten Ketapang pada tanggal 14 Juli 1995. Dengan nama panggilan Mughniy atau Putri, penulis lahir dan besar di Kabupaten Ketapang, Kalimantan Barat. Penulis merupakan anak pertama dari tiga bersaudara terlahir dari pasangan Bapak Syuriansyah dan Ibu Endang Widianingsih. Penulis memiliki hobi antara lain mendengar musik, berolahraga dan *travelling*.

Penulis menempuh pendidikan dimulai pada SD Negeri 07 Ketapang (2000-2006) lalu dilanjutkan di SMP Negeri 01 Ketapang (2006-2009) dan kemudian Madrasah Aliyah Negeri 01 Ketapang (2009-2012) dan pendidikan terakhir berkuliah di Universitas Tanjungpura (UNTAN) dengan Konsentrasi Hukum Perdata (2012-2016). Saat ini penulis telah menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditugaskan pada Kantor Pertanahan Kota Singkawang Provinsi Kalimantan Barat pada seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan.