



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BERAKHLAK**

**DIGITALISASI BERKAS PENYIMPANAN SURAT KEPUTUSAN
HAK GUNA BANGUNAN DENGAN *GOOGLE DRIVE* DALAM
UPAYA PENATAAN ARSIP BERTRANSFORMASI DIGITAL DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARO**

Disusun Oleh:

Nama : Rifki Erhan Anggawirya, S.H.
NIP : 199612082022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: **Digitalisasi Berkas Penyimpanan Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dengan Google Drive dalam Upaya Penataan Arsip Bertransformasi Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo**, yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI (Enam) Angkatan XLII (Empat Puluh Dua):

Nama : Rifki Erhan Anggawirya, S.H.
NIP : 199612082022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

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 Taat Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 3 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 September 2022

Coach

Lilis Suryani, S.Pd., M.Pd.

NIP: 197403172003122007

Kabanjahe, 28 September 2022

Mentor

Sutrisno Ginting, S.H.

NIP: 19700214997031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas kasih karuniaNya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Karo sebagai salah satu syarat dalam penilaian pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Teriring doa dari dan kepada kedua orangtua penulis. Laporan ini membahas tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan- tahapan kegiatannya dan output penulis selama menjalani masa *off class* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Selain itu dibahas pula mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi. Dalam pelaksanaan dan penulisan laporan kegiatan aktualisasi ini, Penulis mendapatkan bimbingan, bantuan dan dukungan sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Ibu Lilis Suryani S.Pd., M.Pd., selaku *coach*;
3. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT, M.Eng., selaku penguji;
4. Bapak Drs. Rasmon Sinamo M.A.P., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karo;
5. Bapak Sutrisno Ginting, SH., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, sekaligus mentor penulis yang telah memberikan dukungan dan masukan yang berguna dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi ini;
6. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang VI Golongan III Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
7. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VI Golongan III Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, teristimewa Angkatan XLII yang telah memberikan pengalaman, semangat dan motivasi.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini. Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan laporan ini dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

Kabangahe, 5 Oktober 2022

Penulis,

RIFKI ERHAN ANGGAWIRYA, S.H.

NIP. 199612082022041001

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan.....	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Gambar	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Bagan.....	vii
Daftar Lampiran.....	viii
BAB I Pendahuluan.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi.....	6
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	9
BAB II Rancangan Aktualisasi	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	17
C. Gagasan Pemecah Isu.....	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
BAB III Pelaksanaan Aktualisasi.....	55
A. Role Model	55
B. Realisasi Aktualisasi.....	56
C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	95
D. Tindak Lanjut.....	96
BAB IV Penutup.....	99
A. Kesimpulan.....	99
B. Rekomendasi	100
Daftar Pustaka	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Tempat Penyimpanan Berkas Warkah	10
Gambar 2	Daftar Permohonan Rekapitulasi Pendaftaran Hak Tanggungan Tahun 2022.....	12
Gambar 3	Surat Keputusan Hak Guna Bangunan.....	14
Gambar 4	Daftar Surat Keputusan HGB Tahun 2020	15
Gambar 5	Daftar Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Tahun 2021.....	16
Gambar 6	Survey Analisa Isu Melalui Google Form	19
Gambar 7	Hasil Analisa Isu	19
Gambar 8	Konsultasi dengan Mentor	59
Gambar 9	Konsep Kegiatan.....	59
Gambar 10	Melakukan Koordinasi Terkait Data SK HGB 2020 dan 2021 ...	60
Gambar 11	Konsultasi Bersama Mentor terkait Penataan Arsip SK HGB....	63
Gambar 12	Surat Keputusan HGB Tahun 2020	64
Gambar 13	Surat Keputusan HGB Tahun 2021	64
Gambar 14	Data Fisik Surat Keputusan HGB Tahun 2020 - 2021 yang Akan Dipindai	65
Gambar 15	Diskusi kepada Atasan Perihal Scanning Dokumen Surat	66
Gambar 16	Scanning Dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan	68
Gambar 17	Berkas Digital.....	69
Gambar 18	Diskusi kepada Mentor Perihal Tindak Lanjut Dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan	70
Gambar 19	Menyusun Laporan Berbasis Data.....	71
Gambar 20	Susunan Laporan Berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Tahun 2020 dalam Tabel dan Diagram	73
Gambar 21	Susunan Laporan Berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Tahun 2021 dalam Tabel dan Diagram	74
Gambar 22	Berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dalam Folder di Google Drive	75
Gambar 23	File yang Telah Discan dalam Penyimpanan Google Drive.....	77
Gambar 24	Hak Akses Edit.....	78
Gambar 25	Kegiatan Membagikan Link melalui Barcode Penulis	80

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Matriks Pembobotan Penilaian USG.....	17
Tabel 2	Analisa Penilaian Isu Berdasarkan Core Issue yang Telah Dianalisa dengan Menggunakan Metode USG.....	18
Tabel 3	Analisis Penentuan Gagasan Menggunakan Tapisan McNamara.	21
Tabel 4	Matriks Pembobotan Penilaian Gagasan.....	22
Tabel 5	Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK	55
Tabel 6	Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	56
Tabel 7	Persiapan Pengelolaan Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dan Digitalisasi Surat Keputusan	57
Tabel 8	Berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Tahun 2020	61
Tabel 9	Berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan 2021.....	62
Tabel 10	Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dengan Metode Scanning	65
Tabel 11	Tindak Lanjut terhadap Dokumen Warkah_Surat Keputusan Hak Guna Bangunan yang Telah Discan	69
Tabel 12	Mengupload File yang Telah Discan Kedalam Google Drive.....	76
Tabel 13	Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai - Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance	96

DAFTAR BAGAN

Bagan 1	Sturktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	Error!
	Bookmark not defined.	
Bagan 2	Analisis Fishbone Diagram	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentoring dan Coaching.....	98
Lampiran 2	Berita Acara Perubahan Rancangan Aktualisasi	107

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 33 ayat (3) Undang-undang Dasar 1945 menyebutkan bahwa bumi, air, dan kekayaan yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Dari pengaturan tersebut dapat diketahui bahwa Negara memiliki peran penting dalam mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan, dan pemeliharaan tanah demi terwujudnya kemakmuran rakyat Indonesia. Kemakmuran rakyat atas tanah dapat diwujudkan dengan adanya kepastian hukum hak atas tanah yang dimilikinya. Hak Guna Bangunan merupakan salah satu hak atas tanah yang dalam Hukum Tanah Nasional memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk dapat memanfaatkan tanah tanpa harus memiliki tanahnya dengan jangka waktu yang tidak terbatas. Karena sifatnya yang berjangka waktu tertentu menyebabkan pemegang Hak Guna Bangunan memiliki kewajiban melakukan perpanjangan hak atau pembaharuan hak. Hapusnya Hak Guna Bangunan atas tanah negara mengakibatkan tanahnya menjadi tanah negara.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Berdasarkan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menyelenggarakan tugas:

1. Melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data, dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang.
2. Pendaftaran tanah dan ruang;
3. Pemeliharaan hak atas tanah dan ruang;

4. Penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal;
5. Penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah;
6. Hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT;

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional mempunyai fungsi sebagai penyedia layanan pertanahan bagi masyarakat. Hal ini pun sejalan dengan fungsi dan peran ASN (Aparatur Sipil Negara) sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Layanan yang dimaksud dapat berupa layanan pemberian informasi pertanahan kepada masyarakat. Kelancaran dan keberhasilan layanan pemberian informasi tersebut tidak terlepas dari pengelolaan arsip yang baik dan benar. Arsip merupakan dokumen yang perlu disimpan karena dapat dijadikan sebagai sumber informasi, sumber perumusan kebijakan dan sumber penyelesaian masalah. Selain berpengaruh terhadap pelayanan, pengelolaan arsip yang tepat akan berpengaruh positif terhadap kemudahan dalam kegiatan administrasi.

Warkah Surat Keputusan Hak Guna Bangunan merupakan arsip vital bagi Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota. Warkah biasanya dijadikan bukti penguasaan fisik atau alas hak yang memuat informasi mengenai data fisik tanah, data yuridis maupun data lainnya saat melakukan klaim penguasaan dan/atau pemilikan tanah diperlukan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip warkah surat keputusan hak guna bangunan perlu dijalankan sebaik mungkin untuk menunjang ketersediaan informasi bagi pelayanan pertanahan, terlebih warkah memuat informasi penting yang berkaitan status dan aspek hukum suatu tanah.

Kegiatan penyimpanan Surat Keputusan Hak Guna Bangunan masih belum dikelola dengan baik dalam satu ruangan penyimpanan. Dokumen arsip pertanahan semakin lama akan terus bertambah sejalan dengan banyaknya kegiatan pendaftaran tanah yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Permasalahan yang ditemui di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo terkait arsip pertanahan adalah terjadinya penumpukan arsip karena terbatasnya ruangan arsip dan faktor-faktor lain

yang turut mendukung ketidakefektifan pemeliharaan arsip khususnya warkah surat keputusan hak guna bangunan. Oleh karena itu, diperlukan penataan warkah surat keputusan hak guna bangunan berbasis digital, sehingga dapat tertata dengan baik dan memudahkan untuk pencarian data dikemudian hari.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Untuk mencapai kompetensi PNS yang profesional, peserta Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS dibekali dengan nilai-nilai dasar PNS yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan secara profesional yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan Kedudukan serta Peran ASN yakni Manajemen ASN dan SMART ASN dengan harapan agar mampu menjadi PNS yang profesional dan berkarakter luhur. Keberhasilan pembekalan nilai-nilai dasar ASN pada Pelatihan Dasar (Latsar) ini bukan hanya diukur melalui pemahaman nilai dasar ASN tersebut, tetapi juga diukur dari kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam konteks pekerjaan di tempat kerja atau di instansi yang ditunjuk sebagai tempat kerja peserta.

Tahap aktualisasi nilai-nilai dasar ASN merupakan komponen utama pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar). Pemahaman yang lengkap tentang ketujuh nilai dasar ASN tersebut serta Kedudukan dan Peran ASN dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia akan menjadi modal yang sangat berarti dalam pengaktualisasiannya. Pemahaman tersebut akan diproses dalam suatu rangkaian kegiatan aktualisasi, mengaktualisasikan hasil rancangan di tempat kerja (*off campus*), melaporkan hasil aktualisasi dalam seminar dan membuat rencana aksi penyempurnaan aktualisasi.

Proses pelaksanaan aktualisasi didasarkan pada isu-isu pokok yang muncul di unit kerja masing-masing dan dicarikan salah satu alternatif kegiatan yang bisa menjadi solusi dari permasalahan tersebut. Kondisi umum yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo adalah belum optimalnya Penataan arsip digital Surat Keputusan Hak guna bangunan di lingkungan kantor Pertanahan Kabupaten Karo sehingga apabila memerlukan/mencari Surat Keputusan Hak Guna bangunan membutuhkan waktu yang lumayan untuk mencari Surat Keputusan Hak Guna Bangunan tersebut. Berdasarkan hal-hal tersebut diatas penulis berpendapat bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Karo perlu untuk membuat digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan secara digital, Melalui kegiatan aktualisasi ini, penyusun berusaha memberikan solusi alternatif untuk permasalahan tersebut dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi yang berjudul **“Digitalisasi Berkas Penyimpanan Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dengan Google Drive dalam Upaya Penataan Arsip Bertransformasi Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo”**. Dengan dilaksanakannya aktualisasi ini, penulis berharap dapat memberikan kontribusi dalam mewujudkan transformasi digital di lingkungan kantor pertanahan kab. Karo dan juga mempermudah pencarian Surat Keputusan Hak Guna Bangunan sehingga lebih mudah dan efisien.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi

Presiden yang tertuang dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020 s.d 2024 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. “Dalam mewujudkan visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan beberapa misi yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Untuk mengimplementasikan misi tersebut, disusun suatu tujuan yang mempunyai target yang spesifik, dan terukur dalam suatu sasaran. Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tujuan antara lain:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Terkait dengan kegiatan-kegiatan yang akan direncanakan dalam rancangan aktualisasi ini merujuk pada misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan tujuan “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.” Pengelolaan Surat keputusan yang baik akan meningkatkan mutu layanan karena warkah Surat keputusan merupakan salah satu informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan. Selain itu juga dapat membantu tata Kelola pemerintahan karena warkah merupakan dokumen yang memuat informasi hukum yang juga diperlukan instansi lain khususnya pengadilan untuk memeriksa kebenaran data fisik dan data yuridis tanah berdasarkan alas hak.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi analis hukum pertanahan pada lingkup kerja daerah kabupaten/kota/provinsi adalah sebagai berikut:

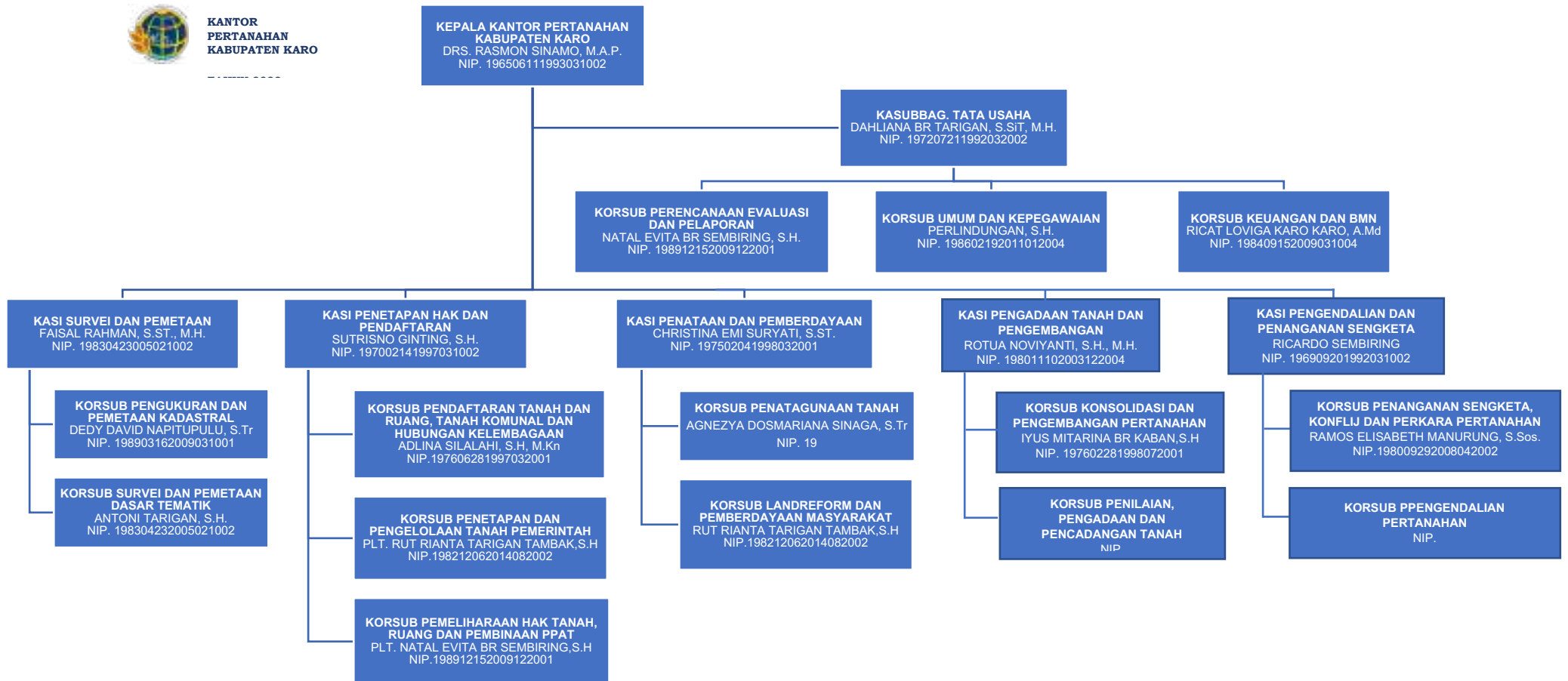
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
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 Surat Keputusan 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. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan Kembali; 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;

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi tersebut, uraian tugas dan fungsi penulis sebagai analis hukum pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo adalah: 1.) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah; 2.) Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah; 3.) Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti; 4.) Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah; 5.) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku; dan 6.) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat.

D. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo disajikan dalam bagan pada Bagan 1, berikut



Bagan 1

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program kegiatan saat ini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Daerah;
2. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum;
3. Layanan Pendaftaran Pertama Kali;
4. Layanan Informasi Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT);
5. Layanan Pengecekan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT);
6. Layanan Pemecahan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT);
7. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan;
8. Layanan Pemantauan dan Evaluasi;
9. Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) Pendaftaran Tanah Sistematis dan Lengkap (PTSL) ASN Kategori 3.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu atau masalah yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo ialah:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Ruang Warkah

a. Deskripsi Isu

Pengelolaan Pengelolaan berkas warkah yang terdapat diruang warkah disusun kedalam album warkah dan dikelompokkan berdasarkan rak. Hal ini menyebabkan penumpukan dokumen warkah dan membuat ruang warkah terlihat sesak Sehingga harus ditatanya Kembali rak rak warkah berdasarkan rak yang disediakan.



Gambar 1
Tempat Penyimpanan Berkas Warkah

b. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Salah satu dampak jika isu tidak diselesaikan ialah menyulitkan pegawai dalam pencarian berkas serta banyak ditemukan dokumen warkah yang tidak dalam keadaan baik.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Keterkaitan isu dengan Agenda III adalah Materi Pelayanan Publik, dimana pemeliharaan lingkungan penyimpanan warkah yang nyaman merupakan *core value* berakhlak yaitu berorientasi pelayanan.

2. Belum Dilakukan Pengukuran Kepuasan Masyarakat Terkait Pelaksanaan Pendaftaran Hak Tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

a. Deskripsi Isu

Hak Tanggungan adalah hak jaminan atas tanah untuk pelunasan utang tertentu, yang memberikan kedudukan diutamakan kepada kreditor tertentu terhadap kreditor-kreditor lain. Dalam arti, bahwa jika debitur cidera janji, kreditor pemegang Hak Tanggungan berhak menjual melalui pelelangan umum tanah yang dijadikan jaminan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan, dengan hak mendahului daripada kreditor-kreditor yang lain. Kedudukan diutamakan tersebut sudah barang tentu tidak mengurangi preferensi piutang-piutang Negara menurut ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku. Pelaksanaan pendaftaran hak tanggungan dilaksanakan melalui Kantor Pertanahan Kabupaten Karo melalui Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Intensitas masyarakat yang mendaftarkan Hak Tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo cukup tinggi. Setiap bulannya, sekitar 80 masyarakat yang mendaftarkan tanahnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Dalam hal memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya dalam pendaftaran Hak Tanggungan, diperlukan adanya suatu umpan-balik dari masyarakat pengguna layanan untuk menilai kinerja penyelenggara pelayanan agar terjadi peningkatan atau perbaikan kualitas pelayanan pendaftaran Hak

Tanggungjawab dengan melakukan berbagai inovasi pelayanan atas permasalahan yang disampaikan masyarakat terkait pendaftaran Hak Tanggungan saat melaksanakan survey kepuasan terhadap pelayanan pendaftaran Hak Tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Namun, belum dilaksanakannya pengukuran kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan selama melakukan pendaftaran Hak Tanggungan ini. Pelaksanaan pengukuran kepuasan masyarakat ini sesuai dengan mandat Undang-Undang No.25/2009 tentang Pelayanan Publik bahwa penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat sebagai upaya membangun sistem yang adil, transparan, dan akuntabel.

No	Jenis Permohonan	Jumlah	Jumlah Biaya
1	Bukit	2	100.000
2	Ganti Nama	13	0
3	Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	28	1.650.000
4	Hak Tanggungan	1.616	243.200.000
5	Hapusnya Hak	4	200.000
6	Informasi Zonasi Nilai Tanah	26	1.300.000
7	Mener Hak Tanggungan	3	150.000
8	Pelantikan PPAT	2	1.000.000
9	Pemecahan Bidang	174	275.339.100
10	Pencabutan Biak	3	150.000
11	Pendaftaran SK Hak	314	8.750.000
12	Pendaftaran SK Perencanaan/ Pembetulan Hak	1	122.736
13	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/ Pembetulan/ Penelesaian Hak	1	0
14	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pembelian Hak	1.249	0
15	Pendaftaran Sertifikat	4.660	233.000.000
16	Pengambilan Batas	17	9.319.200
17	Pengembalian Bidang	6	5.079.200
18	Pengukuran - ASN	4.359	0
19	Pengukuran dan Pemetaan Kadaster	229	116.504.300
20	Pengukuran Ulang dan Pemetaan Kadaster	24	25.771.700
21	Perencanaan Kebijakan Pengunaan dan Pemanfaatan Tanah	4	1.592.920
22	Peralihan Hak - Hibah	93	51.789.273
23	Peralihan Hak - Jual Beli	1.500	304.585.761
24	Peralihan Hak - Lelang	2	429.016
25	Peralihan Hak - Mener	1	50.000
26	Peralihan Hak - Pembelian Hak Bersama	91	11.768.833
27	Peralihan Hak - Pewarisan	279	172.024.575
28	Permohonan SK Pembelian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	4	2.349.700
29	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/ Badan Usaha Pemerintah	23	7.192.200
30	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	2	846.820
31	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Badan Hukum	1	415.960
32	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	131	51.545.140
33	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/ Badan Usaha Pemerintah	69	0
34	Perubahan Hak Atas Tanah	29	1.450.000
35	PKKPR untuk Kegiatan Non Berusaha	38	25.933.188
36	Redistribusi Tanah	116	0
37	Rova	1.092	59.309.000
38	Sertifikat Pengganti Karena Blanko Lama	27	4.050.000
39	Sertifikat Pengganti Karena Hilang	15	5.250.000
40	Sertifikat Pengganti Karena Rusak	1	150.000
41	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	39	1.250.000

Gambar 2
Daftar Permohonan Rekapitulasi Pendaftaran Hak Tanggungan Tahun 2022

b. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Belum dilaksanakannya pengukuran kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pendaftaran Hak Tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo ini akan menyebabkan penyelenggara layanan tidak mengetahui tingkat kepuasan dari masyarakat terkait pelayanan pendaftaran Hak Tanggungan. Selain itu, tidak dilaksanakannya pengukuran kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pendaftaran Hak Tanggungan mengakibatkan penyelenggara layanan tidak mengetahui permasalahan yang perlu dibenahi terkait pelayanan pendaftaran Hak Tanggungan sehingga tidak melakukan inovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan terkait pendaftaran Hak Tanggungan.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Bila ditinjau dari aspek Manajemen ASN dan Smart ASN, melakukan penilaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pendaftaran Hak Tanggungan bertujuan untuk mendukung transformasi pelayanan publik ke arah digital dan memenuhi tuntutan masyarakat dalam memberikan pelayanan yang cepat, mudah, dan terjangkau. Selain itu, dari segi Manajemen ASN, hal ini berpengaruh terhadap penilaian kinerja penyelenggara layanan karena dapat mengetahui kualitas kinerja yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

3. Belum Dilakukannya Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

a. Deskripsi Isu

Di dalam proses pendaftaran tanah, Surat Keputusan menjadi arsip penting pada Badan Pertanahan Nasional untuk keperluan kegiatan pendaftaran tanah maupun pemeliharaan data. Surat Keputusan Hak Guna Bangunan seharusnya dikelola dengan baik agar memudahkan pegawai Badan Pertanahan Nasional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam memberikan informasi terkait pertanahan. Surat

Keputusan memiliki fungsi layaknya identitas pengenalan yang melekat pada bidang tanah dan informasi penting lainnya yang tidak boleh disebarluaskan ke publik. Oleh karenanya, diperlukan manajemen yang baik dalam pengelolaan Surat Keputusan Hak Guna Bangunan. Manajemen pengelolaan Arsip Surat keputusan Hak Guna Bangunan dikantor Pertanahan Kabupaten Karo Perlu mendapatkan perhatian. Penataan arsip Surat Keputusan Hak Guna Bangunan secara tertib dan teratur agar tercipta keamanan serta kemudahan dalam pengarsipannya. Adapun tata letak arsip Surat keputusan Hak Guna Bangunan terdapat sebagaimana dalam gambar berikut:



Gambar 3
Surat Keputusan Hak Guna Bangunan

Adapun Data Terkait Berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan tahun 2020/2021 ditampilkan dalam Gambar Berikut:

Berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Tahun 2020

No	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Jumlah Berkas
1	Tiga Ndreket	Jandi Meriah	5
2	Tiga Ndreket	Tanjung Mbelang	3
3	Tiga Ndreket	Tanjung Merawa	2
4	Tiga Ndreket	Tiga Ndreket	3
5	Simpang Empat	Berastepu	5
6	Simpang Empat	Lingga Julu	7
7	Simpang Empat	Ndokum Siroga	4
8	Simpang Empat	Tiga Pancur	9
9	Tiga Binanga	Tiga Binanga	5
10	Tiga Binanga	Simolap	2
11	Tiga Binanga	Kuta Bangun	12
12	Tiga Binanga	Kuala	21
13	Payung	Selandi	1
14	Tiga Panah	Ajijahe	1
15	Berastagi	Raya	4
16	Berastagi	Gurusinga	1
17	Berastagi	Sempajaya	1
18	Tigandreket	Sukatendel	4
19	Payung	Gurukinayan	1
20	Barusjahe	Paribun	2
Jumlah			93

Gambar 4
Daftar Surat Keputusan HGB Tahun 2020

Berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Tahun 2021

No	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Jumlah Berkas
1	Merek	Pengambaten	3
2	Merek	Garingging	3
3	Barus Jahe	Semangat	3
4	Tiga Panah	Seberaya	3
5	Tiga Panah	Suka Dame	3
6	Merek	Ajimbelang	1
7	Merek	Dokan	1
8	Merek	Naga Lingga	1
9	Merek	Merek	1
Jumlah			19

Gambar 5

Daftar Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Tahun 2021

b. Dampak Isu Bila Tidak Diselesaikan

Jika hal ini dibiarkan secara terus menerus, dapat menimbulkan beberapa dampak yaitu riwayat penggunaan Arsip Surat Keputusan HGB yang tidak terlacak dengan baik, Surat keputusan Hak Guna Bangunan tidak terdata secara lengkap dan sistematis yang dapat menghambat pekerjaan pegawai yang menggunakan Surat Keputusan Hak Guna Bangunan untuk keperluan pemeliharaan data pertanahan, sehingga hal ini akan mengakibatkan terkendalanya pelayanan pertanahan untuk masyarakat.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Keterkaitan isu belum dilakukannya digitalisasi SK HGB ini berkaitan dengan Fungsi, Tugas dan Peran ASN yang diatur dalam dalam UU.No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang di mana secara garis besar Fungsi, Tugas dan Peran ASN dihadirkan untuk menjadi pelayanan publik, Oleh sebab itu manajemen pengelolaan Arsip Surat Keputusan HGB yang baik akan mendorong pelayanan publik yang lebih baik pula.

B. Pemilihan Isu

Sebagaimana yang telah dijelaskan diatas bahwa terdapat tiga isu pada unit kerja, yaitu:

1. Belum optimalnya pengelolaan ruang warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo;
2. Belum dilakukan pengukuran kepuasan masyarakat terkait pelaksanaan pendaftaran hak tanggungan di kantor pertanahan Kabupaten Karo;
3. Belum dilakukannya digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dikantor pertanahan Kabupaten Karo

Metode yang digunakan dalam pembahasan pemilihan isu adalah Metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) - 5 (lima).

Tabel 1
Matriks Pembobotan Penilaian USG

Bobot	Keterangan
5	Sangat Penting
4	Penting
3	Sedang
2	Kurang Penting
1	Sangat Kurang Penting

Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi *Core Issue* (Isu Prioritas).

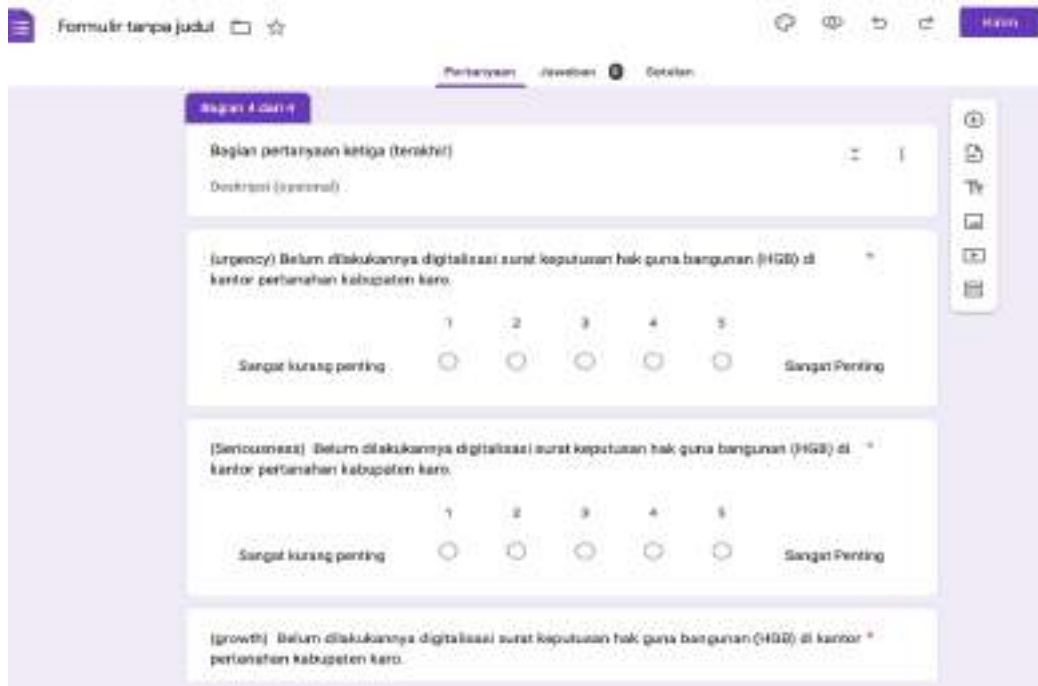
Kriteria USG meliputi:

1. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
2. *Seriousness*, yaitu seberapa serius isu itu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditinggalkan;
3. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan buruk yang bisa terjadi jika isu tersebut tidak segera ditangani.

Tabel 2
Analisa Penilaian Isu Berdasarkan Core Issue yang Telah Dianalisa dengan Menggunakan Metode USG

No	Isu	Urgency	Seriou sness	Growth	Total	Peringkat
1	Belum optimalnya pengelolaan ruang warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	3	3	3	9	III
2	Belum dilakukan pengukuran kepuasan masyarakat terkait pelaksanaan pendaftaran hak tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	3	2	3	8	II
3	Belum dilakukannya digitalisasi Surat Keputusan HGB di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	5	4	5	14	I

Metode USG tersebut, terpilih gagasan isu nomor 3 yaitu **Belum dilakukannya digitalisasi Draft Surat Keputusan HGB di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.**



Gambar 6
Survey Analisa Isu Melalui Google Form

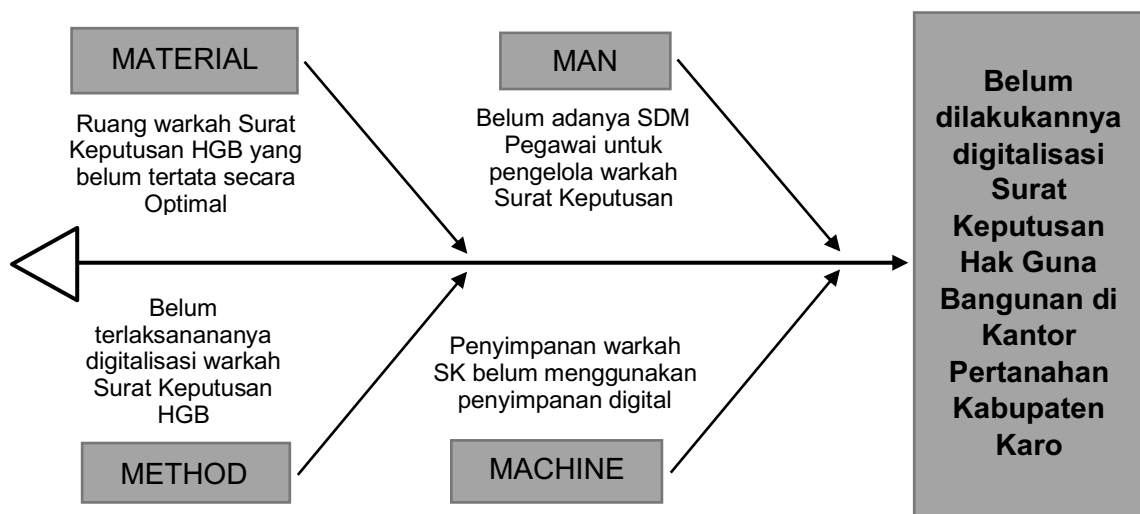


Gambar 7
Hasil Analisa Isu

Berdasarkan metode analisa isu yang digunakan diatas dapat disimpulkan bahwa isu utama yang harus diselesaikan segera adalah **Belum dilakukannya digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo**

C. Gagasan Pemecah Isu

Setelah menentukan isu utama, maka langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi alternatif gagasan pemecahan isu menggunakan metode *fishbone diagram* untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya suatu masalah. *Fishbone diagram* lebih menekankan pada adanya hubungan sebab-akibat sehingga dalam penggambarannya kepala ikan diartikan sebagai isu atau masalah utama sedangkan tulangnya diartikan sebagai penyebab dari timbulnya masalah tersebut. Berikut merupakan hasil analisa menggunakan metode *fishbone diagram*.



Bagan 2
Analisis Fishbone Diagram

1. *Material* : Berkaitan dengan ketersediaan bahan baku
2. *Man* : Permasalahan tenaga kerja atau pekerjaan fisik
3. *Method* : Berkaitan dengan cara proses suatu permasalahan
4. *Machine* : Permasalahan pada alat untuk memproses

a. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Selanjutnya adalah menentukan gagasan pemecahan isu utama dengan menggunakan metode tapisan McNamara. Metode tapisan tersebut menggunakan indikator berupa tingkat efektivitas, tingkat biaya, dan tingkat kemudahan. Tujuan penggunaan metode tapisan adalah untuk menentukan gagasan pemecahan isu yang paling tepat yang dapat digunakan dalam mengatasi isu.

Dalam Gagasan Pertama yaitu Menyimpan dokumen yang telah discan ke dalam Komputer Kantor merupakan gagasan untuk penyelesaian material dan machine yang tercantum dalam fishbone diagram.

Dalam Gagasan kedua yaitu Menyusun daftar warkah ke dalam *Microsoft excel* dan melakukan pengembangan pelatihan digital merupakan gagasan untuk penyelesaian machine dan man yang tercantum dalam fishbone diagram.

Dalam gagasan ketiga melakukan Scan dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dan Mengupload ke dalam penyimpanan digital yaitu *Google Drive* merupakan gagasan untuk penyelesaian Method dan machine yang tercantum dalam fishbone diagram.

Tabel 3
Analisis Penentuan Gagasan Menggunakan Tapisan McNamara

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Biaya	Kemudahan	Total
1	Menyimpan dokumen yang telah discan kedalam komputer kantor	3	4	4	11
2	Menyusun daftar warkah kedalam <i>microsoft excel</i> dan melakukan pengembangan pelatihan digital	4	4	4	12
3	Melakukan Scan dokumen Surat keputusan Hak Guna Bangunan dan mengupload ke dalam penyimpanan digital yaitu <i>google drive</i>	5	4	5	14

Tabel 4
Matriks Pembobotan Penilaian Gagasan

Nilai	Keterangan
5	Sangat Efektif, Sangat Efisien, dan Sangat Mudah
4	Efektif, Efisien, dan mudah
3	Cukup Efektif, Cukup Efisien, Cukup Mudah
2	Kurang Efektif, Kurang Efisien, Kurang Mudah
1	Tidak Efektif, Tidak Efisien, Tidak Mudah

Berdasarkan hasil tapisan menggunakan metode McNamara, maka gagasan yang paling layak untuk dilaksanakan adalah **Melakukan Scan dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dan mengupload ke dalam penyimpanan digital yaitu *google drive*** karena gagasan tersebut merupakan gagasan yang paling layak, efektif dan efisien untuk dilakukan dalam aktualisasi ini.

Berdasarkan analisis terhadap isu utama yang akan dibahas, berikut kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mengimplementasikan gagasan kreatif pemecah isu, yaitu:

1. Persiapan pengelolaan Surat keputusan Hak guna bangunan dan digitalisasi Surat keputusan hak guna bangunan;
2. Menata ulang Surat Keputusan HGB secara sistematis;
3. Melakukan Scan digitalisasi Surat Keputusan HGB melalui metode *scanning*;
4. Membuat tindaklanjut terhadap dokumen SK HGB yang telah di *scan*;
5. Mengupload file yang telah di *scan* ke dalam penyimpanan digital yakni *Google Drive*.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Rancangan Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Identifikasi Isu	:1. Belum optimalnya pengelolaan ruang warkah 2. Belum dilakukan pengukuran kepuasan masyarakat terkait pelaksanaan Pendaftaran Hak Tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo 3. Belum dilakukannya digitalisasi Surat Keputusan HGB di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Isu Yang Diangkat	: Belum dilakukannya digitalisasi Surat Keputusan HGB di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Gagasan Pemecah Isu	: Melakukan Scan Dokumen SK HGB dan Mengupload ke dalam Penyimpanan Digital yaitu <i>Google Drive</i>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan pengelolaan Surat keputusan Hak Guna Bangunan dan digitalisasi SK	2. Konsultasi Bersama mentor terkait Konsep Kegiatan Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan	Foto Konsultasi dan koordinasi terkait jumlah berkas SK HGB 2020-2021	<p>Kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan mentor terkait Persiapan Konsep Kegiatan Pengelolaan Surat Keputusan HGB dan digitalisasi berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu nilai-nilai dasar ASN:</p> <p>1. Akuntabel: Berintegritas, konsisten dengan apa yang dikerjakan, dapat dipercaya, dan transparan;</p> <p>2. Kompeten: Menghasilkan kinerja terbaik, sukses dalam menyelesaikan pekerjaan, adanya keberhasilan;</p> <p>3. Harmonis: Selaras antara hasil konsultasi dengan pekerjaan yang akan dilakukan;</p>	<p>Hasil konsultasi dan persetujuan mentor dalam Persiapan Pengelolaan berkontribusi terhadap visi kementerian yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>Adanya hasil konsultasi dan persetujuan mentor dalam Persiapan pengelolaan Surat Keputusan Hak Guna Bangunan memberikan penguatan pada nilai organisasi:</p> <p>1. Professional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan</p>

			<p>4. Loyal: Komitmen menyelesaikan pekerjaan, pengabdian terhadap instansi;</p> <p>5. Adaptif: Bertindak proaktif dalam penyelesaian tugas;</p> <p>6. Kolaboratif: Kesiapan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p> <p>7. Berorientasi Pelayanan: dalam melakukan pengumpulan Surat Keputusan HGB Artinya kita sudah memberikan pelayanan terhadap terwujudnya pelayanan pertanahan yang berstandar Dunia</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan</p>		<p>nilai tambah. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan</p> <p>2. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada</p>
--	--	--	--	--	---

		<p>3. Melakukan Koordinasi untuk mengetahui jumlah berkas Surat Keputusan HGB yang belum diarsipkan dan terdigitalisasi</p>	<p>pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p>Smart ASN: Kemampuan untuk berinteraksi, dan mempunyai integritas dalam melaksanakan rancangan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan mentor terkait jumlah Berkas Pertimbangan Pengelolaan Surat Keputusan HGB dan digitalisasi berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu nilai-nilai dasar ASN:</p> <p>1. Akuntabel: Berintegritas, konsisten dengan apa yang dikerjakan, dapat dipercaya, dan transparan;</p> <p>2. Kompeten: Menghasilkan kinerja terbaik, sukses dalam menyelesaikan pekerjaan, adanya keberhasilan;</p>		<p>peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	--	---	---	--	---

			<p>3. Harmonis: Melakukan Diskusi Kepada Atasan dengan sopan dan santun</p> <p>4. Loyal: Komitmen menyelesaikan pekerjaan, pengabdian terhadap instansi;</p> <p>5. Adaptif: Bertindak proaktif dalam penyelesaian tugas;</p> <p>6. Kolaboratif: Kesiediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p> <p>Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p>Smart ASN: Kemampuan untuk berinteraksi, dan</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>4. Menghimpun data dan membuat daftar terkait berkas yang belum diarsipkan dan terdigitalisasi</p>	<p>mempunyai integritas dalam melaksanakan rancangan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kegiatan menghimpun data dan membuat daftar terkait berkas yang belum terdigitalisasi berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu nilai-nilai dasar ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: Membuat Laporan Menghimpun data Terkait laporan pertanggungjawaban tugas berupa data; 2. Kompeten: Menghasilkan kinerja terbaik, sukses dalam menyelesaikan pekerjaan, adanya keberhasilan; 3. Harmonis: Selaras antara hasil konsultasi dengan pekerjaan yang akan dilakukan; 		
--	--	---	--	--	--

			<p>4. Loyal: Komitmen menyelesaikan pekerjaan, pengabdian terhadap instansi;</p> <p>5. Adaptif: Bertindak proaktif dalam penyelesaian tugas;</p> <p>6. Kolaboratif: Kesiapan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p> <p>Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p>Smart ASN: Kemampuan untuk berinteraksi, dan mempunyai integritas dalam melaksanakan rancangan kegiatan aktualisasi.</p>		
--	--	--	---	--	--

2	Menata ulang Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Secara Sistematis	1. Melakukan diskusi kepada atasan perihal penataan arsip	Eviden berupa foto sebelum dan sesudah Surat Keputusan yang akan digitalisasi	<p>Kegiatan Menata Ulang Surat Keputusan HGB berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu nilai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif: Berinovasi dalam menemukan gagasan penyelesaian tugas, antusias terhadap perubahan, bertindak proaktif; 2. Kompeten: Menghasilkan kinerja terbaik, keberhasilan dalam pekerjaan, <i>learning agility</i>; 3. Akuntabel: Menyusun Data Warkah yang akan digitalisasi 4. Harmonis: Keselarasan antara persetujuan mentor dengan rancangan 5. Loyal: Berkontribusi dalam memberikan perubahan yang lebih baik terhadap instansi; 	Adanya output Menata ulang Surat Keputusan HGB berkontribusi terhadap visi kementerian yaitu terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Terpercaya. Serta misi kementerian yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	<p>1. Professional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan</p> <p>2. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga</p>
---	--	---	---	--	--	---

			<p>6. Kolaboratif: Kesiediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik;</p> <p>7. Berorientasi Pelayanan: Memaksimalkan Pendataan Surat Keputusan</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p>Smart ASN: Kemampuan untuk memperoleh informasi secara digital dan menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada</p>		<p>martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	--	--	--	--	---

		<p>2. Penyusunan data Surat Keputusan yang sistematis berdasarkan tahun</p>		<p>Kegiatan Penyusunan data Surat Keputusan HGB berkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu nilai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif: Berinovasi dalam menemukan gagasan penyelesaian tugas, antusias terhadap perubahan, bertindak proaktif; 2. Kompeten: Menghasilkan kinerja terbaik, keberhasilan dalam pekerjaan, <i>learnig agility</i>; 3. Akuntabel: Dapat dipercaya, berintegritas, konsisten terhadap pekerjaan; 4. Harmonis: Keselarasan antara persetujuan mentor dengan tugas. 		
--	--	---	--	---	--	--

			<p>5. Loyal: Berkontribusi dalam memberikan perubahan yang lebih baik terhadap instansi;</p> <p>6. Kolaboratif: Kesiapan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik;</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p>Smart ASN: Kemampuan untuk memperoleh informasi secara digital dan menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>3. Mengumpulkan data Surat Keputusan Hak Guna Bangunan yang akan dipindai dan ditata</p>		<p>Kegiatan Mengumpulkan data Surat Keputusan Berkaitan dengan substansi ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif: Berinovasi dalam menemukan gagasan penyelesaian tugas, antusias terhadap perubahan, bertindak proaktif; 2. Kompeten: Menghasilkan kinerja terbaik, keberhasilan dalam pekerjaan, <i>learning agility</i>; 3. Akuntabel: Menyusun data SK yang akan didigitalisasi; 4. Harmonis: Keselarasan antara persetujuan mentor dengan data 5. Loyal: Berkontribusi dalam memberikan perubahan yang lebih baik terhadap instansi; 		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>6. Kolaboratif: Kesiapan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik;</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayanan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p>Smart ASN: Kemampuan untuk memperoleh informasi secara digital dan menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada</p>		
3	Melakukan digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan	1. Melakukan diskusi kepada atasan perihal scanning dokumen Surat Keputusan Hak	File hasil scan berbentuk dokumen (pdf)	<p>Kegiatan Melakukan Digitalisasi Surat Keputusan Dengan Metode Scanning Berkaitan Dengan Substansi:</p> <p>1. Adaptif: Berinovasi dalam menemukan gagasan penyelesaian tugas, antusias terhadap perubahan, bertindak proaktif;</p>	“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	Terpercaya: patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan

	dengan metode scanning	Guna Bangunan		<p>2. Kompeten: Menghasilkan kinerja terbaik, keberhasilan dalam pekerjaan, <i>learnig agility</i>;</p> <p>3. Akuntabel: Dapat dipercaya, berintegritas, konsisten terhadap pekerjaan;</p> <p>4. Harmonis: Keselarasan antara persetujuan mentor dengan rancangan digitalisasi</p> <p>5. Loyal: Berkontribusi dalam memberikan perubahan yang lebih baik terhadap instansi;</p> <p>6. Kolaboratif: Kesiediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik;</p>	<p>Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p> <p>Kegiatan data yang dilakukan merupakan wujud dari pengolahan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Data tersebut dapat digunakan untuk membantu kegiatan- lebih efektif.</p>	<p>tanggung jawab yang diberikan</p> <p>Professional: Melakukan pengolahan data dengan teliti dan cermat merupakan bentuk dari profesionalisme terhadap data yang diperoleh</p>
--	------------------------	---------------	--	---	--	--

		2. Melakukan scanning Dokumen Surat Keputusan Hak	<p>7. Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Melakukan Digitalisasi untuk meningkatkan pelayanan pertanahan</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayanan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p>Smart ASN:</p> <p>Kemampuan untuk memperoleh informasi secara digital dan menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada</p> <p>Kegiatan Melakukan Digitalisasi Surat keputusan Dengan Metode Scanning Berkaitan Dengan Substansi:</p>		
--	--	---	--	--	--

		Guna Bangunan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif: Berinovasi dalam menemukan gagasan penyelesaian tugas, antusias terhadap perubahan, bertindak proaktif; 2. Kompeten: Menghasilkan kinerja terbaik, keberhasilan dalam pekerjaan, <i>learnig agility</i>; 3. Akuntabel: Dapat dipercaya, berintegritas, konsisten terhadap pekerjaan; 4. Harmonis: Keselarasan antara persetujuan mentor dengan rancangan 5. Loyal: Berkontribusi dalam memberikan perubahan yang lebih baik terhadap instansi; 		
--	--	---------------	--	---	--	--

		<p>3. Mengelompokkan berkas digital berdasarkan alur waktu pengerjaan</p>	<p>6. Kolaboratif: Kesiapan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik;</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayanan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p>Smart ASN: Kemampuan untuk memperoleh informasi secara digital dan menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada</p> <p>Kegiatan Mengelompokkan Berkas Digitalisasi Surat keputusan Dengan Metode Scanning Berkaitan Dengan Substansi:</p> <p>1. Adaptif: Berinovasi dalam menemukan gagasan penyelesaian tugas, antusias terhadap perubahan, bertindak proaktif;</p>		
--	--	---	---	--	--

			<p>2. Kompeten: Menghasilkan kinerja terbaik, keberhasilan dalam pekerjaan, <i>learnig agility</i>;</p> <p>3. Akuntabel: Mengelompokkan Data SK HGB Sesuai Tahun dan Peruntukannya</p> <p>4. Harmonis: Keselarasan antara persetujuan mentor dengan rancangan</p> <p>5. Loyal: Berkontribusi dalam memberikan perubahan yang lebih baik terhadap instansi;</p> <p>6. Kolaboratif: Kesiediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik;</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publikdan</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p>Smart ASN: Kemampuan untuk memperoleh informasi secara digital dan menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada</p>		
4	Membuat tindak lanjut terhadap dokumen warkah sk hgb yang telah discan	1. Melakukan diskusi kepada atasan perihal tindak lanjut dokumen warkah Surat Keputusan yang telah discan	Laporan tindak lanjut berbentuk excel	<p>Kegiatan Melakukan Tindak Lanjut Digitalisasi Surat keputusan Dengan Metode Scanning Berkaitan Dengan Substansi:</p> <p>1. Adaptif: Berinovasi dalam menemukan gagasan penyelesaian tugas, antusias terhadap perubahan, bertindak proaktif;</p> <p>2. Kompeten: Menghasilkan kinerja terbaik, keberhasilan dalam pekerjaan, <i>learnig agility</i>;</p>	<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p> <p>Kegiatan data yang dilakukan merupakan wujud dari pengolahan</p>	<p>Terpercaya: patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p> <p>Profesional: Melakukan pengolahan data dengan teliti dan</p>

			<p>3. Akuntabel: Melaksanakan Tugas dengan Tanggung Jawab</p> <p>4. Harmonis: Keselarasan antara persetujuan mentor dengan rancangan</p> <p>5. Loyal: Berkontribusi dalam memberikan perubahan yang lebih baik terhadap instansi;</p> <p>6. Kolaboratif: Kesiediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik;</p> <p>7. Berorientasi Pelayanan: dalam membuat tindak lanjut dokumen SK yang telah di Scan Artinya kita sudah memberikan pelayanan Pertanahan terhadap terwujudnya pelayanan pertanahan yang berstandar Dunia</p>	<p>pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Data tersebut dapat digunakan untuk membantu kegiatan- lebih efektif.</p>	<p>cermat merupakan bentuk dari profesionalisme terhadap data yang diperoleh</p>
--	--	--	--	--	--

		2. Menyusun laporan berbasis data	<p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayanan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p>Smart ASN: Kemampuan untuk memperoleh informasi secara digital dan menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada</p> <p>Kegiatan Menyusun Laporan Berbasis data Digitalisasi Surat keputusan Dengan Metode Scanning Berkaitan Dengan Substansi:</p> <p>1. Adaptif: Berinovasi dalam menemukan gagasan penyelesaian tugas, antusias terhadap perubahan, bertindak proaktif;</p>		
--	--	-----------------------------------	--	--	--

			<p>2. Kompeten: Menghasilkan kinerja terbaik, keberhasilan dalam pekerjaan, <i>learning agility</i>;</p> <p>3. Akuntabel: Dapat dipercaya, berintegritas, konsisten terhadap pekerjaan;</p> <p>4. Harmonis: Keselarasan antara persetujuan mentor dengan rancangan <i>design</i></p> <p>5. Loyal: Berkontribusi dalam memberikan perubahan yang lebih baik terhadap instansi;</p> <p>6. Kolaboratif: Kesiediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik;</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>3. Menginput susunan laporan berbentuk file excel serta membuat file folder penyimpanan di google drive</p>	<p>sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p>Smart ASN: Kemampuan untuk memperoleh informasi secara digital dan menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada</p> <p>Kegiatan Menginput Susunan Laporan Berbentuk excel Berkaitan Dengan Substansi:</p> <p>1. Adaptif: Berinovasi dalam menemukan gagasan penyelesaian tugas, antusias terhadap perubahan, bertindak proaktif;</p> <p>2. Kompeten: Menghasilkan kinerja terbaik, keberhasilan dalam pekerjaan, <i>learning agility</i>;</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>3. Akuntabel: Dapat dipercaya, berintegritas, konsisten terhadap pekerjaan;</p> <p>4. Harmonis: Keselarasan antara persetujuan mentor dengan rancangan <i>design</i></p> <p>5. Loyal: Berkontribusi dalam memberikan perubahan yang lebih baik terhadap instansi;</p> <p>6. Kolaboratif: Kesiediaan bekerja sama.</p> <p>7. Adaptif: Berinovasi dalam menemukan gagasan penyelesaian tugas, antusias terhadap perubahan, bertindak proaktif;</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>8. Kompeten: Menghasilkan kinerja terbaik, keberhasilan dalam pekerjaan, <i>learning agility</i>;</p> <p>9. Akuntabel: Dapat dipercaya, berintegritas, konsisten terhadap pekerjaan;</p> <p>10. Harmonis: Keselarasan antara persetujuan mentor dengan rancangan <i>design</i></p> <p>11. Loyal: Berkontribusi dalam memberikan perubahan yang lebih baik terhadap instansi;</p> <p>12. Kolaboratif: Kesiediaan bekerja sama.</p> <p>13. Berorientasi Pelayanan: dalam membuat file folder didalam google drive</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>termasuk dalam berorientasi pelayanan dalam mewujudkan transformasi pelayanan pertanahan berstandar dunia</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p>Smart ASN: Kemampuan untuk memperoleh informasi secara digital dan menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang untuk hasil yang lebih baik;</p>		
5	Mengupload file yang telah discan ke dalam penyimpana	1. Mengupload file yang telah discan ke dalam google drive	Link google drive untuk mengakses penyimpanan data	Kegiatan Melakukan Mengupload file yang telah discan ke dalam google drive Berkaitan Dengan Substansi:	Mengupload file yang telah di scan ke dalam penyimpanan digital akan	Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP.

	<p>n digital yaitu Google Drive</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif: Berinovasi dalam menemukan gagasan penyelesaian tugas, antusias terhadap perubahan, bertindak proaktif; 2. Kompeten: Menghasilkan kinerja terbaik, keberhasilan dalam pekerjaan, <i>learning agility</i>; 3. Akuntabel: Menyampaikan Tugas Yang dikerjakan kepada atasan 4. Harmonis: Keselarasan antara persetujuan mentor dengan rancangan <i>design</i> 5. Loyal: Berkontribusi dalam memberikan perubahan yang lebih baik terhadap instansi; 	<p>mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya: Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan</p>
--	---	--	--	---	---	---

			<p>6. Kolaboratif: Kesiediaan bekerja sama, sinergi</p> <p>7. Berorientasi Pelayanan: dengan mengupload file yang telah discan menunjukkan sikap dalam mewujudkan pelayanan pertanahan</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN</p> <p>Smart ASN: Kemampuan untuk memperoleh informasi secara digital dan menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang untuk hasil yang lebih baik;</p>		<p>benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
--	--	--	---	--	--

		<p>2. Membatasi hak akses edit data agar hanya dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan dengan persetujuan dari atasan langsung</p>	<p>Kegiatan membatasi hak akses edit data Berkaitan Dengan Substansi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif: Berinovasi dalam menemukan gagasan penyelesaian tugas, antusias terhadap perubahan, bertindak proaktif; 2. Kompeten: Menghasilkan kinerja terbaik, keberhasilan dalam pekerjaan, <i>learning agility</i>; 3. Akuntabel: Dapat dipercaya, berintegritas, konsisten terhadap pekerjaan; 4. Harmonis: Keselarasan antara persetujuan mentor dengan rancangan <i>design</i> 		
--	--	---	--	--	--

			<p>5. Loyal: Berkontribusi dalam memberikan perubahan yang lebih baik terhadap instansi;</p> <p>6. Kolaboratif: Kesiapan bekerja sama, sinergi</p> <p>Manajemen ASN: Kemampuan membentuk ASN yang utamanya dalam rancangan kegiatan aktualisasi melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN</p> <p>Smart ASN: Kemampuan untuk memperoleh informasi secara digital dan menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang untuk hasil yang lebih baik;</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>3. Membagikan link google penyimpanan data draft sk kepada atasan</p>		<p>Kegiatan membagikan link google penyimpanan data kepada atasan dan rekan staff Berkaitan Dengan Substansi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif: Berinovasi dalam menemukan gagasan penyelesaian tugas, antusias terhadap perubahan, bertindak proaktif; 2. Kompeten: Menghasilkan kinerja terbaik, keberhasilan dalam pekerjaan, <i>learnig agility</i>; 3. Akuntabel: Dapat dipercaya, berintegritas, konsisten terhadap pekerjaan; 4. Harmonis: Keselarasan antara persetujuan mentor dengan rancangan 5. Loyal: Berkontribusi dalam memberikan perubahan yang lebih baik terhadap instansi; 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>6. Kolaboratif: Kesiapan bekerja sama, sinergi</p> <p>Manajemen ASN: Kemampuan membentuk ASN yang utamanya dalam rancangan kegiatan aktualisasi melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN</p> <p>Smart ASN: Kemampuan untuk memperoleh informasi secara digital dan menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang untuk hasil yang lebih baik;</p>		
--	--	--	--	--	--	--

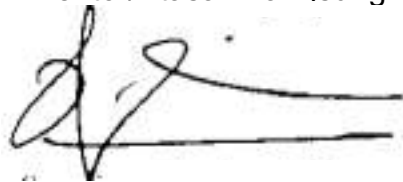
Tabel 5
Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Nilai Berakhlak	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	3	4	2	14
2	Akuntabel	3	3	3	4	3	16
3	Kompeten	3	3	3	4	3	16
4	Harmonis	3	3	3	4	3	16
5	Loyal	3	3	3	4	3	16
6	Adaptif	3	3	3	4	3	16
7	Kolaboratif	3	3	3	4	3	16
Jumlah		21	20	21	28	20	110

Kabanjahe, 28 September 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Sutrisno Ginting, S.H.
NIP. 197002141997031002

Peserta Pelatihan



Rifki Erhan Anggawirya, S.H.
NIP. 199612082022041001

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role Model merupakan sosok yang menjadi panutan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Selama kegiatan penulis melihat cara kerja dan budaya di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (role model) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Sutrisno Ginting. S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Hal ini dikarenakan beliau menjalankan tugasnya dengan profesional dan disiplin dalam bekerja. Beberapa alasan penulis memilih Bapak Sutrisno Ginting. sebagai panutan, karena perannya mendukung penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi.

Beliau selalu memberikan pengarahan, masukan dan saran dalam proses aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, bertanggung jawab dalam pekerjaan serta memahami kedudukan dan perannya sebagai pelayan publik. Beliau memiliki wawasan dan pemikiran yang luas baik

mengenai pekerjaan ataupun dalam wawasan lainnya. Hal yang paling penting mengapa beliau dalam menjalankan tugas sehari-hari di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Karo menerapkan nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK yaitu sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan: memberikan bimbingan dan arahan dengan solutif, serta memberi masukan agar laporan aktualisasi menjadi lebih baik lagi
2. Akuntabel: Bertanggungjawab atas tugasnya yaitu menjadi mentor dalam penyelesaian aktualisasi peserta
3. Kompeten: mempunyai keahlian dibidangnya dan memberikan kualitas terbaik dalam penyelesaian tugas, serta selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjadi lebih baik lagi
4. Harmonis: peduli terhadap aktualisasi yang sedang dilakukan peserta dan selalu memberikan arahan
5. Loyal: berdedikasi dan berkomitmen dalam memberikan arahan sebagai seorang mentor
6. Adaptif: memberikan arahan sebagai seorang mentor terhadap perbaikan yang diberikan oleh penguji saat rancangan aktualisasi
7. Kolaboratif: bersinergi dengan peserta untuk menghasilkan kinerja terbaik dalam penyelesaian tugas laporan aktualisasi

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam realisasi aktualisasi, dilakukan dengan berlandaskan pada nilai-nilai dasar ASN dan keterkaitan dengan agenda mata pelatihan yang telah diikuti. Nilai-nilai dasar tersebut diharapkan dapat membangun penulis menjadi ASN yang Melayani, Profesional dan terpercaya. Nilai-nilai dasar tersebut harus diterapkan dalam keseharian penulis dalam

pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Selanjutnya dalam pelaksanaannya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diharapkan tidak hanya diterapkan pada masa habituasi, namun juga diterapkan pada kegiatan sehari-hari di satuan kerja penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, dan diharapkan dapat membawa perubahan yang lebih baik lagi di Unit Kerja penulis.

Adapun kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Persiapan Pengelolaan Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dan Digitalisasi Surat Keputusan

Tabel 7
Persiapan Pengelolaan Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dan Digitalisasi Surat Keputusan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu (05-10-2022)	1. Persiapan pengelolaan Surat keputusan Hak Guna Bangunan dan digitalisasi Surat Keputusan	Konsultasi bersama Mentor terkait Konsep Kegiatan Digitalisasi	Hasil konsultasi kegiatan dan Foto	Terlaksana
Kamis (06-10-2022)		Melakukan Koordinasi Untuk Mengetahui Jumlah Berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan yang belum diarsipkan secara digital	Konsep kegiatan dan foto	Terlaksana
Kamis (06-10-2022)		Menghimpun data dan membuat daftar terkait berkas yang belum diarsipkan dan terdigitalisasi	Evidence berupa gambar data	Terlaksana
Jum'at (07-10-2022)		2. Menata ulang Surat Keputusan Hak Guna Bangunan	Melakukan Diskusi Kepada Atasan Perihal Penataan Arsip	Evidence berupa foto

Jum'at (07-10-2022)	Secara Sistematis	Penyusunan data Surat Keputusan yang sistematis berdasarkan tahun 2020 dan 2021	Foto Surat Keputusan yang telah disusun secara sistematis pertahun	Terlaksana
Jum'at (07-10-2022)		Mengumpulkan data Surat Keputusan Hak Guna Bangunan yang akan dipindai dan ditata	Foto berupa Surat Keputusan yang akan di Scan	Terlaksana

⇒ **Konsultasi bersama Mentor terkait Konsep Kegiatan Digitalisasi**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah penulis ajukan sebelumnya sebagai rancangan aktualisasi, agar tercapainya kesepakatan dengan harapan dapat memberikan manfaat serta berkelanjutan untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Dalam menyiapkan Konsep Kegiatan Digitalisasi, penulis juga melampirkan beberapa masukan hasil seminar rancangan aktualisasi dari penguji dan Coach yaitu bagaimana koordinasi dengan seksi atau pegawai lain serta adanya tambahan masukan dalam digitalisasi diurutkan pertahun dan perdesa selain itu terkait penggunaan akun google drive, serta adanya Monitoring dan Evaluasi agar penggunaan penyimpanan terus berjalan hingga kedepannya. Dalam menyiapkan konsep kegiatan, penulis juga melampirkan rencana jadwal kegiatan yang akan dilakukan selama proses habituasi yang dilaksanakan di kantor pertanahan kabupaten karo.



Gambar 8
Konsultasi dengan Mentor

Dalam Konsultasi tersebut menghasilkan konsep kegiatan yang dimana tercantum dalam gambar dibawah



Gambar 9
Konsep Kegiatan

⇒ **Melakukan koordinasi untuk mengetahui jumlah berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan yang belum diarsipkan secara digital**

Setelah melakukan konsultasi terkait konsep kegiatan selanjutnya penulis meminta persetujuan mentor untuk mengetahui jumlah berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan yang belum diarsipkan secara digital. Persetujuan mentor dalam hal ini memiliki peran sangat penting agar

kegiatan yang dilakukan terkait realisasi aktualisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan sasaran sehingga dapat memberikan kemanfaatan dalam Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Dalam tahap kegiatan ini, mentor bapak Sutrisno ginting, S.H. memberikan persetujuan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan penulis. Serta arahan dari mentor agar penulis konsisten terhadap rancangan aktualisasi dengan kegiatan yang dilakukan, hal ini berkaitan dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK akuntabel yaitu adanya sikap tanggungjawab terhadap pekerjaan dan adanya upaya dalam menghasilkan kinerja terbaik sehingga terciptanya keberhasilan dalam penyelesaian tugas.



Gambar 10
Melakukan Koordinasi Terkait Data SK HGB 2020 dan 2021

Koordinasi terkait kegiatan Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Dilakukannya koordinasi data jumlah Surat Keputusan untuk mengetahui jumlah yang akan di digitalisasikan dan dalam menjalankan kegiatan agar tetap sesuai dengan konsep yang telah dirancang dalam rancangan aktualisasi

⇒ **Menghimpun data dan membuat daftar terkait berkas yang belum diarsipkan dan terdigitalisasi**

Setelah disetujuinya kegiatan realisasi aktualisasi oleh mentor, penulis mencatat hal-hal penting terkait pelaksanaan kegiatan. Dalam hal ini saran dan masukan dari mentor demi kelancaran kegiatan yang dilakukan, selanjutnya saran dan masukan tersebut juga agar kegiatan yang dilakukan tetap berlandaskan pada kode etik profesi ASN. Selain koordinasi dan persetujuan dari mentor yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Dalam mencatat saran dan masukan hasil koordinasi dengan mentor penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu kompeten, yaitu adanya kemampuan untuk menghasilkan kinerja terbaik dalam penyelesaian tugas utamanya dalam menerima saran dari mentor, hal ini agar terciptanya keberhasilan dalam penyelesaian pekerjaan.

Tabel 8

Berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Tahun 2020

No	Kecamatan	Desa/Keluarahn	Jumlah Berkas
1	Tiga Nderket	Jandi Meriah	5
2	Tiga Nderket	Tanjung Mbelang	3
3	Tiga Nderket	Tanjung Merawa	2
4	Tiga Nderket	Tiga Nderket	3
5	Simpang Empat	Berastepu	5
6	Simpang Empat	Lingga Julu	7
7	Simpang Empat	Ndokum Siroga	4
8	Simpang Empat	Tiga Pancur	9
9	Tiga Binanga	Tiga Binanga	5
10	Tiga Binanga	Simolap	2
11	Tiga Binanga	Kuta Bangun	12
12	Tiga Binanga	Kuala	21
13	Payung	Selandi	1
14	Tiga Panah	Ajijahe	1
15	Berastagi	Raya	4

16	Berastagi	Gurusinga	1
17	Berastagi	Sempajaya	1
18	Tiganderket	Sukatendel	4
19	Payung	Gurukinayan	1
20	Barusjahe	Paribun	2
Jumlah			93

Tabel 9
Berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan 2021

No	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Jumlah Berkas
1	Merek	Pengambaten	3
2	Merek	Garingging	3
3	Barus Jahe	Semangat	3
4	Tiga Panah	Seberaya	3
5	Tiga panah	Suka Dame	3
6	Tiga Panah	Ajimbelang	1
7	Merek	Dokan	1
8	Merek	Naga Lingga	1
9	Merek	Merek	1
Jumlah			19

2. Menata Ulang Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Secara Sistematis

⇒ Konsultasi bersama Mentor terkait Penataan Arsip SK HGB

Penulis berkonsultasi terkait konsep Penataan Arsip untuk mengetahui jumlah berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan yang belum diarsipkan secara digital. Persetujuan mentor dalam hal ini memiliki peran sangat penting agar kegiatan yang dilakukan terkait realisasi aktualisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan sasaran sehingga dapat memberikan kemanfaatan dalam Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna

Bangunan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Dalam tahap kegiatan ini, mentor bapak Sutrisno ginting, S.H. memberikan persetujuan dan pencerahan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan penulis. Serta arahan dari mentor agar penulis konsisten terhadap rancangan aktualisasi dengan kegiatan yang dilakukan, hal ini berkaitan dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK akuntabel yaitu adanya sikap tanggungjawab terhadap pekerjaan dan adanya upaya dalam menghasilkan kinerja terbaik sehingga terciptanya keberhasilan dalam penyelesaian tugas.



Gambar 11
Konsultasi Bersama Mentor terkait Penataan Arsip SK HGB

⇒ **Penyusunan Data Surat Keputusan Sistematis berdasarkan tahun 2020 dan 2021**

Dalam penyusunan data surat keputusan hak guna bangunan saya melakukan kegiatan tersebut dengan cermat dan teliti dan dalam core value BerAKHLAK yang dimana terdapat nilai akuntabel dimana setiap pekerjaan harus dilakukan dengan penuh dengan tanggung jawab dan kompeten pekerjaan yang dikerjakan harus mempunyai nilai yang baik ataupun output pengerjaan yang sangat baik sehingga tersistematislah

Surat Keputusan Hak Guna Bangunan sesuai dengan tahun Surat Keputusan Hak Guna Bangunan tersebut.



Gambar 12
Surat Keputusan HGB Tahun 2020



Gambar 13
Surat Keputusan HGB Tahun 2021

⇒ **Mengumpulkan data fisik Surat Keputusan Hak Guna Bangunan yang akan dipindai dan discan**

Dalam mengumpulkan data surat keputusan hak guna bangunan yang akan di scan saya bekerja sama dengan petugas warkah dimana dalam core values BerAKHLAK yaitu kolaboratif yang dimana kemampuan bekerja sama dalam mencari Surat Keputusan Hak Guna Bangunan demi terwujudnya pelayanan pertanahan yang berstandar dunia



Gambar 14

Data Fisik Surat Keputusan HGB Tahun 2020 - 2021 yang Akan Dipindai

Berdasarkan dari capaian yang telah diraih pada tahapan kegiatan diatas, adapun output yang didapat yaitu Adanya hasil konsultasi dan persetujuan mentor. Hasil konsultasi dengan mentor yaitu agar kegiatan yang dilakukan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, serta masukan dari beliau agar mengkoordinasikan dengan petugas warkah terkait kegiatan yang akan dilakukan yaitu digitalisasi SK HGB.

3. Melakukan Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dengan Metode Scanning

Tabel 10

Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dengan Metode Scanning

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin (10-10-2022)	3. Melakukan digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dengan metode scanning	Melakukan diskusi kepada atasan perihal scanning dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan	Hasil konsultasi Foto	Terlaksana
Selasa (11-10-2022)		Melakukan scanning Dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan	Foto saat melakukan scanning	Terlaksana

Rabu (12-10-2022)		Melakukan scanning Dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan	Foto saat melakukan scanning	Terlaksana
Kamis (13-10-2022)		Melakukan scanning Dokumen Surat Keputusan Hak Guna bangunan	Foto saat melakukan scanning	Terlaksana
Jum'at (14-10-2022)		Mengelompokkan berkas digital berdasarkan alur waktu pengerjaan berdasarkan tahun dan desa	Foto berupa file yang sudah dikerjakan	Terlaksana

⇒ **Melakukan diskusi kepada atasan perihal scanning dokumen surat**

Pada tahapan ini, Penulis melakukan diskusi kepada Mentor terkait scanning dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan kegiatan aktualisasi, setelah berdiskusi dan berkonsultasi dengan Mentor terkait laporan hasil kegiatan aktualisasi, Mentor memberikan saran dan masukan kepada Penulis terhadap laporan hasil kegiatan aktualisasi.



Gambar 15
Diskusi kepada Atasan Perihal Scanning Dokumen Surat

⇒ **Melakukan scanning dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan**

Dalam Tahapan Melakukan Scanning menggunakan Aplikasi V-Flat harus dilakukan secara cermat dan teliti agar berkas yang di scan terkelompokkan ke dalam satu folder penyimpanan yang sesuai dengan nomor Surat Keputusan dan Diurutkan Sesuai Tahun Berkas dan desa untuk mempermudah dalam nanti mengupload file yang akan diupload ke dalam google drive



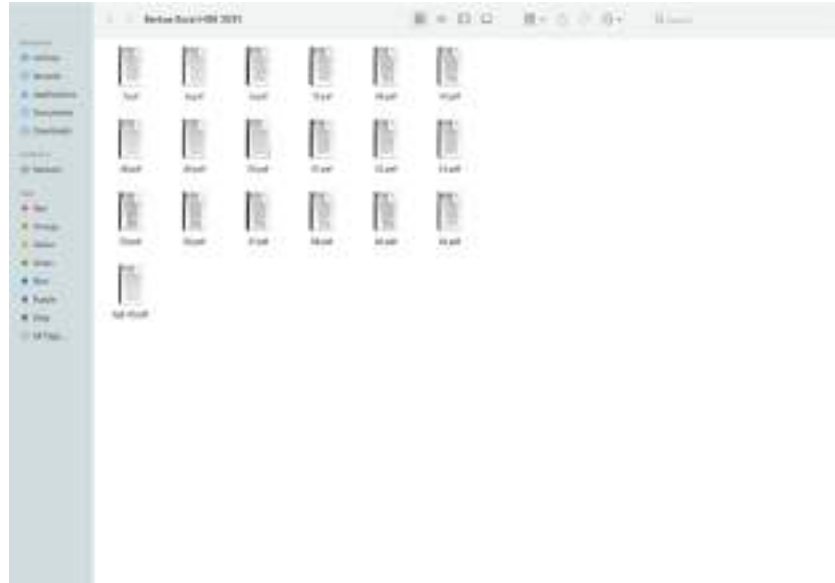


Gambar 16
Scanning Dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan

⇒ **Mengelompokkan berkas digital berdasarkan alur waktu pengerjaan berdasarkan tahun dan desa**

Dalam tahapan ini dalam pengelompokkan berkas digital berdasarkan alur waktu pengerjaan berdasarkan tahun dan desa agar pada tahapan selanjutnya memudahkan kegiatan pada tahap upload di penyimpanan digital yaitu google drive, dalam pengelompokkan berkas digital ini terdapat nilai core values BerAKHLAK yaitu akuntabel dimana dalam pengelompokkan berkas digital ini harus dilakukan dengan rasa penuh tanggung jawab dan kehati-hatian dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini.





Gambar 17
Berkas Digital

4. Membuat Tindak Lanjut Terhadap Dokumen Warkah Surat Keputusan Hak Guna Bangunan yang Telah Discan

Tabel 11
Tindak Lanjut terhadap Dokumen Warkah Surat Keputusan Hak Guna Bangunan yang Telah Discan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin (17-10-2022)	4. Membuat tindak lanjut terhadap dokumen warkah surat keputusan hak guna bangunan yang telah di scan	Melakukan diskusi kepada atasan perihal tindak lanjut dokumen surat keputusan Hak Guna Bangunan	Hasil konsultasi Foto	Terlaksana
Selasa (18-10-2022)		Menyusun Laporan Berbasis Data	Foto saat melakukan scanning	Terlaksana
Rabu (19-10-2022)		Menginput Susunan Laporan Berbentuk excel table diagram	Foto saat melakukan scanning	Terlaksana

Kamis (20-10-2022)		Menginput Susunan Laporan Berbentuk Excel Tabel	Foto saat melakukan scanning	Terlaksana
Jum'at (21-10-2022)		Membuat file folder di dalam akun google drive yang akan di upload di dalam folder sesuai desa dan pertahun	Foto berupa file yang sudah dikerjakan	Terlaksana

⇒ **Melakukan diskusi kepada mentor perihal tindak lanjut dokumen surat keputusan Hak Guna Bangunan dan melakukan evaluasi apa terhadap kegiatan sebelumnya yang dilakukan pada tahap aktualisasi.**



Gambar 18
Diskusi kepada Mentor Perihal Tindak Lanjut Dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan

Dalam tahapan ini Konsultasi dengan mentor dilaksanakan pada hari Senin 17 Oktober 2022 di ruang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dengan agenda Melakukan diskusi kepada atasan perihal tindak lanjut dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dengan laporan berbasis data dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan pada tahap kegiatan 4.

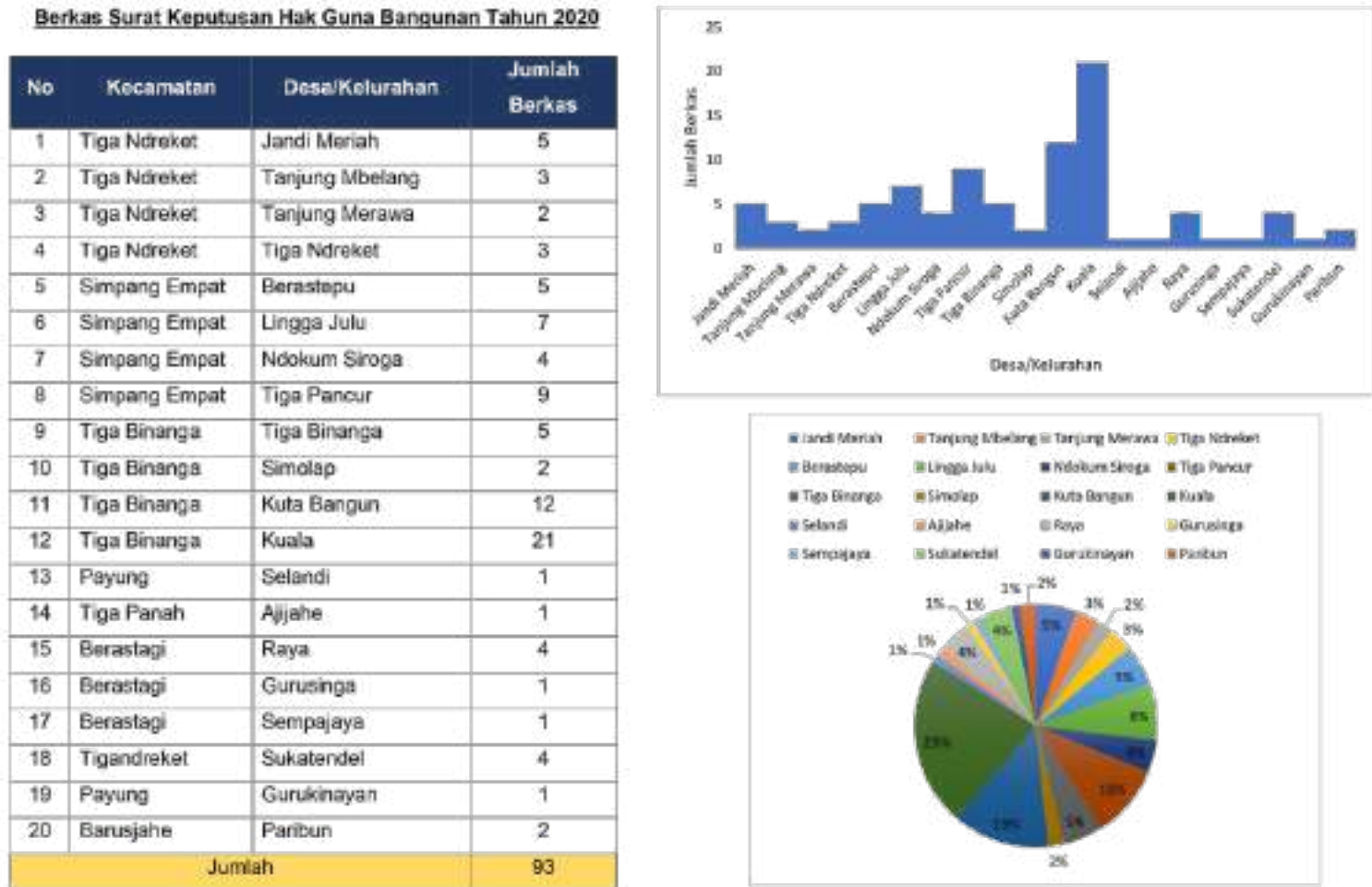
⇒ **Menyusun laporan berbasis data**



Gambar 19
Menyusun Laporan Berbasis Data

Pada Tahapan Ini Dalam Menyusun Laporan Berbasis Data menggunakan Microsoft Word kemudian Menginput ke dalam Aplikasi Microsoft Excel Agar Pengerjaan lebih mudah dan efisien dengan melihat data dan tabel diagram yang ditampilkan harus dilakukan secara cermat dan teliti agar berkas yang di ditampilkan ke dalam satu folder penyimpanan masih sesuai dengan lingkup perdesa dan pertahun.

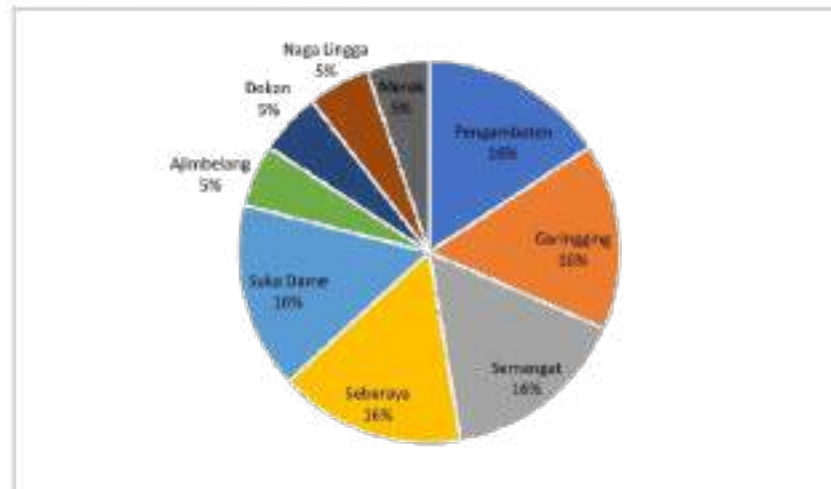
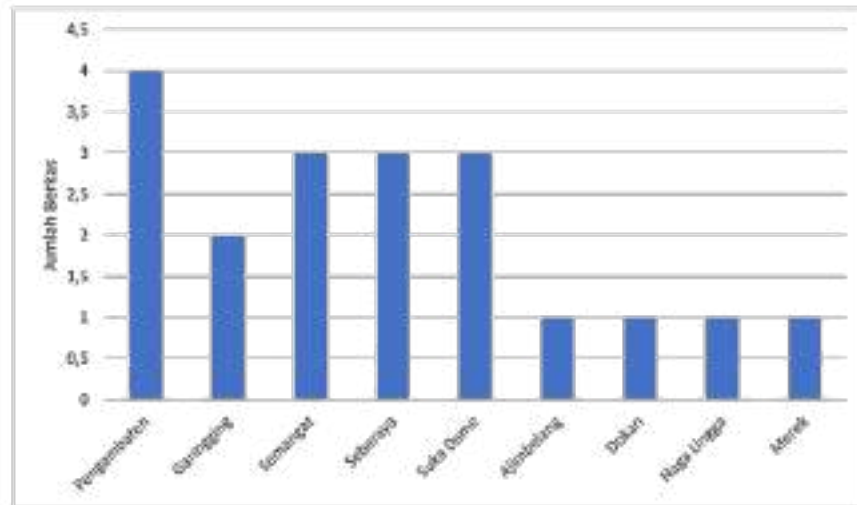
⇒ Menginput susunan laporan berbentuk excel dalam table, diagram serta membuat file folder di dalam google drive



Gambar 20
Susunan Laporan Berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Tahun 2020 dalam Tabel dan Diagram

Berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Tahun 2021

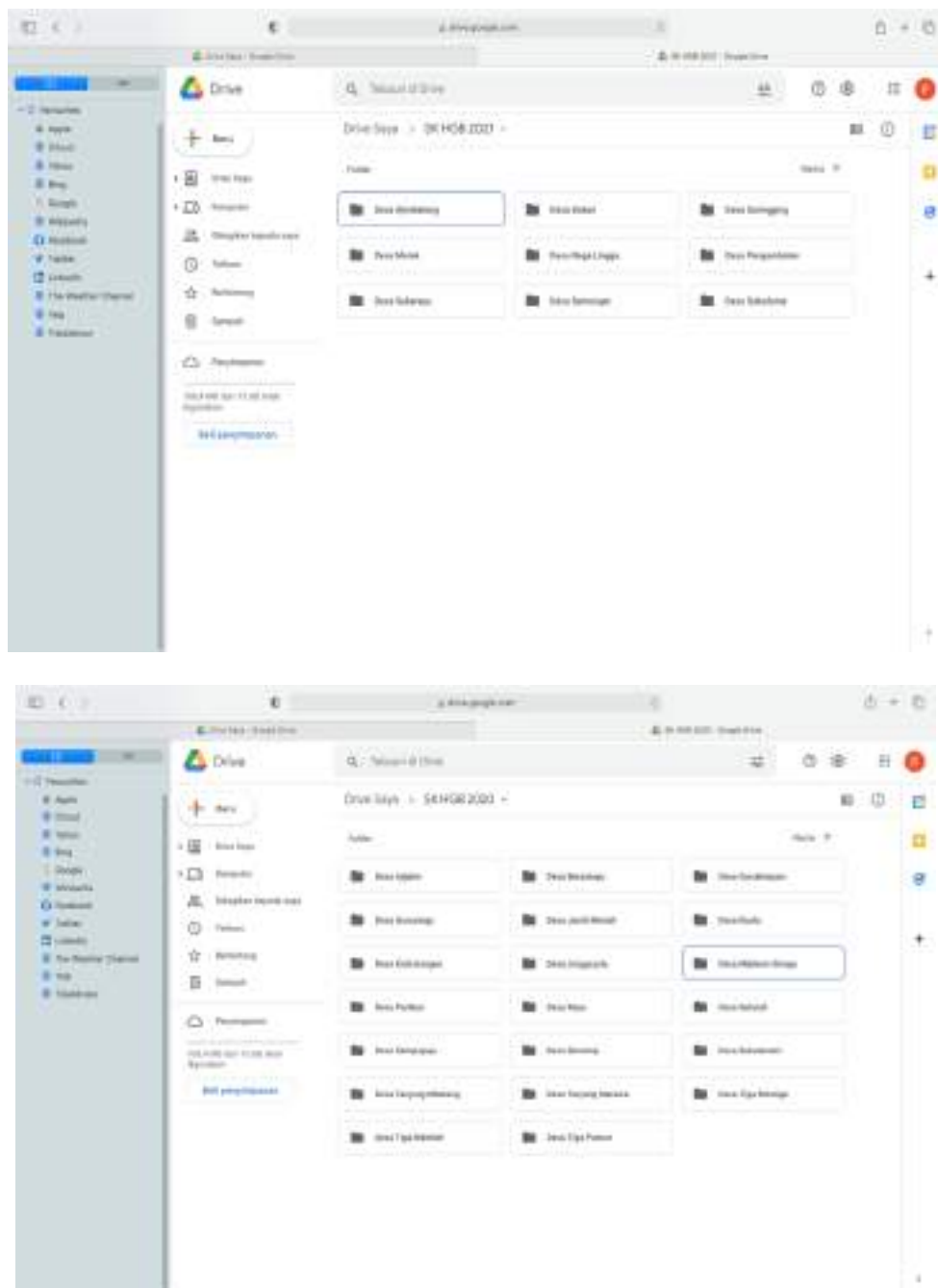
No	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Jumlah Berkas
1	Merek	Pengambaten	4
2	Merek	Garingging	2
3	Barus Jahe	Semangat	3
4	Tiga Panah	Seberaya	3
5	Tiga Panah	Suka Dame	3
6	Merek	Ajimbelang	1
7	Merek	Dokan	1
8	Merek	Naga Lingga	1
9	Merek	Merek	1
Jumlah			19



Gambar 21

Susunan Laporan Berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Tahun 2021 dalam Tabel dan Diagram

Dalam tahapan ini Dalam Melakukan Kegiatan Menginput Susunan Laporan Berbentuk Excel Tabel Diagram Dilakukan untuk mempermudah kegiatan dalam melihat jumlah berkas perdesa agar tidak terjadi kesalahan dalam mengupload file yang telah discan ke dalam penyimpanan digital yaitu *google drive*.



Gambar 22
Berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dalam Folder di Google Drive

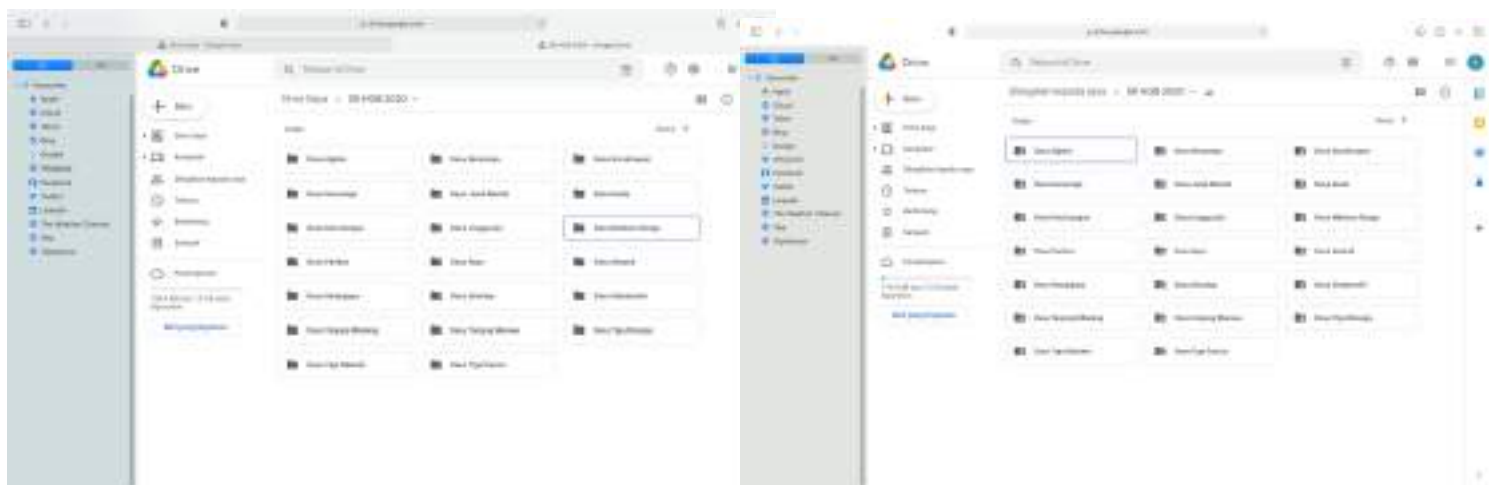
Dalam tahapan kegiatan pembuatan folder berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan pada Tahun 2020 ini saya melakukan pembuatan folder ini dengan sistematis dengan perdesa agar lebih memudahkan kemudian hari dalam pencarian surat keputusan hak guna bangunan

5. Mengupload file yang telah discan ke dalam penyimpanan digital yaitu *Google Drive*

Tabel 12
Mengupload File yang Telah Discan Kedalam Google Drive

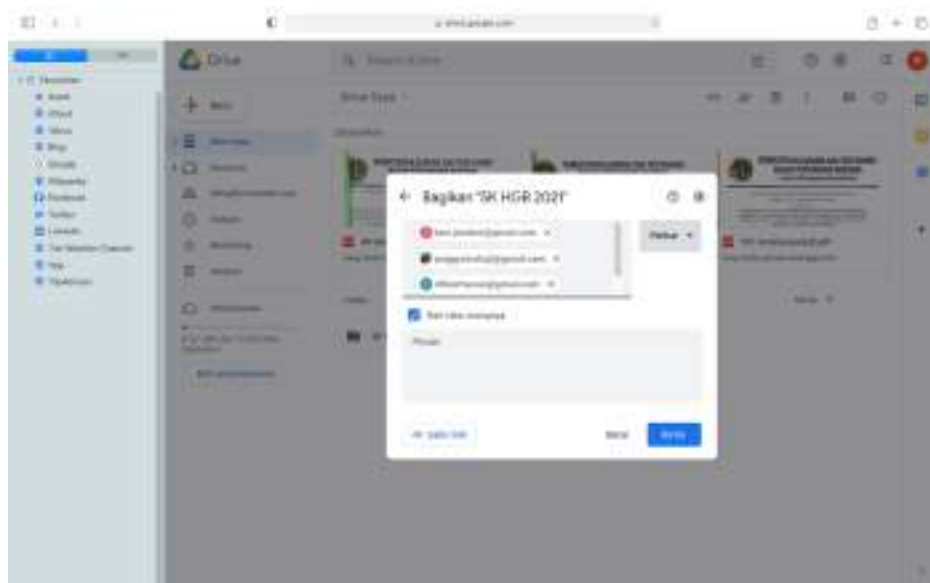
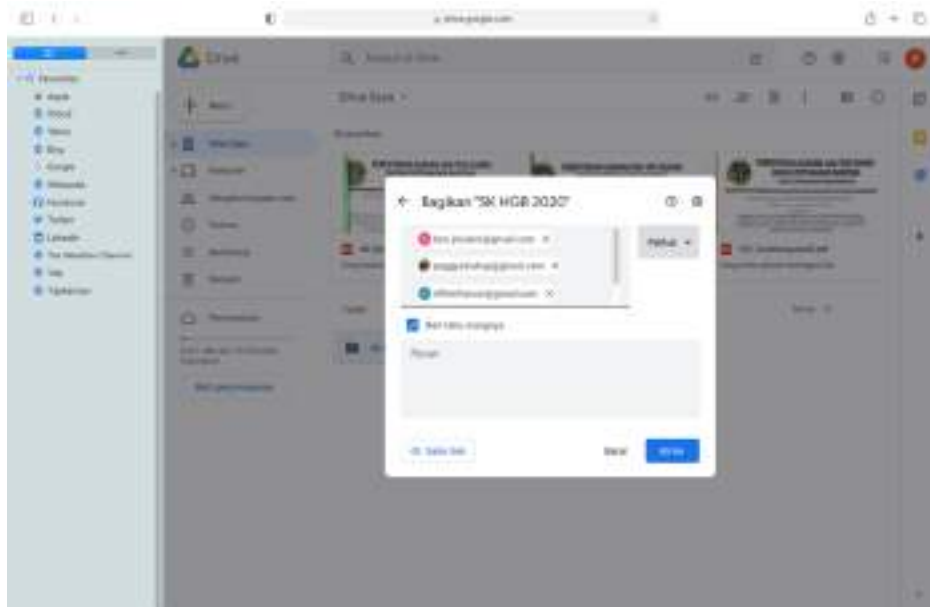
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin (24-10-2022)	5. Mengupload File yang telah discan ke dalam penyimpanan digital yaitu <i>google drive</i>	Mengupload file yang telah discan ke dalam google drive	Hasil konsultasi Foto	Terlaksana
Selasa (25-10-2022)		Mengupload file yang telah discan ke dalam google drive	Foto	Terlaksana
Rabu (26-10-2022)		Membatasi hak akses edit data agar hanya dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan	Foto	Terlaksana
Kamis (27-10-2022)		Membatasi Hak Akses Edit data agar hanya dapat diakses oleh pihak subseksi penetapan	Foto	Terlaksana
Jum'at (28-10-2022)		Membagikan Link google penyimpanan data Surat Keputusan HGB kepada Mentor dan pegawai Subseksi Penetapan	Foto	Terlaksana

⇒ **Mengupload file yang telah discan ke dalam penyimpanan *Google Drive***



Gambar 23
File yang Telah Discan dalam Penyimpanan Google Drive

⇒ **Membatasi Hak Akses Edit untuk hanya dapat diakses oleh staff subseksi penetapan**



Gambar 24
Hak Akses Edit

⇒ **Membagikan Link Google Drive Penyimpanan Data Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Kepada Mentor dan Rekan Subseksi Penetapan Hak**



**DIGITALISASI SURAT KEPUTUSAN HAK GUNA BANGUNAN
TAHUN 2020-2021
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARO**

UNTUK MENGAKSES PENYIMPANAN DIGITAL GOOGLE DRIVE SK HGB
TAHUN 2020-2021 SILAHKAN SCAN MENGGUNAKAN CAMERA
HANDPHONE ANDA UNTUK MENUJU KE PENYIMPANAN DIGITAL



Direct Person (B.B.) Soban, S.H.,
081273145537



SCAN BARCODE





Gambar 25
Kegiatan Membagikan Link melalui Barcode Penulis

Dalam kegiatan Membagikan Link Melalui Barcode Penulis membagikan hasilnya kepada Mentor dan rekan kerja di Penetapan Hak, rekan kerja bisa mengerti terkait Sistem Penyimpanan Digital. Hal ini merupakan perwujudan dari aktualisasi **Kompeten, Harmonis, Kolaboratif** merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III

Salah satu tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dapat menjadi nilai-nilai yang tertanam dalam kehidupan setiap Aparatur Sipil Negara. Selain itu melalui setiap kegiatan aktualisasi ini diharapkan output yang dihasilkan dapat memberi kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Oleh sebab itu setiap tahapan kegiatan aktualisasi ini tidak bisa terlepas dari nilai-nilai tersebut.

1. Persiapan pengelolaan Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dan Digitalisasi Surat Keputusan

Mengerjakan pengelolaan dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dengan metode pengarsipan digital menggunakan media penyimpanan yaitu google drive **mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**. Melalui kegiatan pembuatan konsep ini yang telah dikerjakan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

a. Konsultasi dengan mentor terkait konsep kegiatan Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan

Konsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dalam memulai kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan. Penulis dalam melaksanakan konsultasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan dan Harmonis**. Selain itu, dengan konsultasi yang telah dilaksanakan dengan Mentor, Penulis mendapatkan pelajaran dan memahami hal baru serta mendapatkan banyak informasi sebagai

aktualisasi dari **Kompeten**. Melalui pembelajaran yang penulis dapatkan menjadi modal dasar Penulis dalam melaksanakan tugas aktualisasi ini agar tugas ini bisa dikerjakan dengan baik dan bertanggungjawab yang merupakan aktualisasi dari **Akuntabel** sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN. Selama berkonultasi dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait konsep kegiatan pengarsipan ini sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**. Di samping itu di dalam konsultasi saya terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif**. Mengerjakan tahapan konsultasi ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

b. Melakukan koordinasi Untuk mengetahui jumlah berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan yang belum di digitalisasikan

Selanjutnya melalui hasil konsultasi, saya menerapkan arahan Mentor dengan membuat konsep kegiatan tata kelola pengarsipan sebagai wujud aktualisasi dan melakukan koordinasi dengan penuh tanggung jawab **Akuntabel**. Serta melakukan koordinasi untuk mengetahui jumlah berkas yang belum didigitalisasikan Pembuatan konsep kegiatan ini merupakan Langkah awal perbaikan terhadap sistem pengarsipan sebagai aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayanan**. Perencanaan yang matang dari awal ini merupakan aktualisasi nilai **Kompeten**. Tujuan dari tahapan ini adalah bersinergi dengan tahapan-tahapan selanjutnya yaitu untuk pelayanan dan untuk mempermudah seluruh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya, tindakan ini merupakan perwujudan dari nilai **Harmonis**. Dalam melakukan koordinasi dengan senantiasa ramah, sopan, dan setia dengan napa yang diarahkan serta cepat dan tanggap dalam melakukan perubahan merupakan perwujudan nilai **Loyal** dan **Adaptif**. Dalam pembuatan konsep ini Mentor memberikan saran dan masukan kemudian Penulis menerima masukan dan melakukan perbaikan yang merupakan aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**.

c. Menghimpun data dan membuat daftar terkait berkas yang belum terdigitalisasi

Selanjutnya Penulis melaksanakan hasil arahan melalui konsultasi dengan Mentor dan membuat daftar terkait berkas yg belum di digitalisasikan yang merupakan perwujudan nilai **Akuntabel** dan bekerja sama dengan petugas warkah nilai **Kolaboratif**. Adapun tahapan awal yang Penulis kerjakan yaitu menghimpun data dan membuat daftar terkait berkas yang belum didigitalisasikan arsip pertahun dengan baik, maksimal, dan cekatan sebagai aktualisasi dari **Berorientasi Pelayanan dan Kompeten**. Setelah diidentifikasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dari tahun 2020-2021. Pengelompokan arsip ini Penulis kerjakan dengan kreativitas Penulis sehingga Penulis bisa mengerjakan dengan tepat waktu dan baik, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**. Dalam menghimpun data dan membuat daftar berkas yang belum terdigitalisasi berkomunikasi yang baik perwujudan nilai **Harmonis**. Tahapan ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

Keterkaitan dengan agenda III Persiapan pengelolaan Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dan Digitalisasi Surat Keputusan

1. Manajemen ASN, Berkaitan Kemampuan membentuk ASN yang profesional dalam melakukan Pengelolaan SK HGB melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN, dan berlandaskan etika profesi dalam melaksanakan pekerjaan.

2. Smart ASN, Berkaitan dengan kemampuan literasi digital menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang untuk hasil yang lebih baik

2. Menata ulang Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Secara Sistematis

a. Melakukan diskusi kepada mentor terkait penataan arsip

Konsultasi dengan Mentor terkait penataan arsip untuk mendapatkan arahan dalam memulai kegiatan aktualisasi ini. Penulis dalam melaksanakan konsultasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan dan Harmonis**. Selain itu, dengan konsultasi yang telah dilaksanakan dengan Mentor, Penulis mendapatkan pelajaran dan memahami hal baru serta mendapatkan banyak informasi sebagai aktualisasi dari **Kompeten**. Melalui pembelajaran yang penulis dapatkan menjadi modal dasar Penulis dalam melaksanakan tugas aktualisasi ini agar tugas ini bisa dikerjakan dengan baik dan bertanggungjawab yang merupakan aktualisasi dari **Akuntabel** sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN. Selama berkonsultasi dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait konsep kegiatan pengarsipan ini sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**. Di samping itu di dalam konsultasi saya terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif**. Mengerjakan tahapan konsultasi ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Diskusi dengan mentor dilakukan agar kegiatan berjalan dengan optimal dan prima.

b. Penyusunan data surat keputusan hak guna bangunan yang sistematis berdasarkan tahun

Selanjutnya Penulis melaksanakan hasil arahan melalui konsultasi dengan Mentor yang merupakan perwujudan nilai **Akuntabel**. Adapun tahapan awal yang Penulis kerjakan yaitu menghimpun data dan membuat daftar terkait berkas yang belum didigitalisasikan arsip pertahun dengan baik, maksimal, dan cekatan sebagai aktualisasi dari **Berorientasi Pelayanan dan Kompeten**. Setelah diidentifikasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dari tahun 2020-2021. Pengelompokan arsip ini Penulis kerjakan dengan kreativitas Penulis sehingga Penulis bisa mengerjakan dengan tepat waktu dan baik, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**.

Tahapan ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Di dalam penyusunan data surat SK HGB saya berkordinasi dengan staff warkah demi tercapainya kegiatan aktualisasi perwujudan nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**.

c. Mengumpulkan data Surat keputusan Hak Guna Bangunan yang akan di Scan

Untuk semakin memudahkan Penulis dalam melaksanakan pengarsipan Penulis mengumpulkan data surat keputusan hak guna bangunan yang akan discan tersebut membuat arsip fisik menjadi semakin rapi. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Tahapan ini telah dikerjakan dengan kualitas terbaik yang merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai nilai **Kompeten** dan **Loyal**. Dalam mengumpulkan data SK HGB saya mendengarkan saran dan masukan dari rekan kerja dan cepat tanggap dalam inisatif perkembangan pengumpulan data SK HGB perwujudan dari nilai **Harmonis,Adaptif**, dan **Kolaboratif**.

Keterkaitan dengan agenda III Menata ulang Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Secara Sistematis:

1.Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN, melaksanakan kewajiban dan peran ASN

2.Smart ASN: Berkaitan dengan pilar literasi digital terutama pada kecakapan dalam menata ulang SK HGB secara sistematis.

3. Melakukan Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dengan metode scanning

Mengerjakan tata kelola kelembagaan berupa tata kelola dokumen atau pengarsipan yang baik di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dengan metode pengarsipan digital scanning

menggunakan media penyimpanan google drive demi mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Melalui kegiatan Scanning dokumen hasil Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dari *hardcopy* menjadi *softcopy* dengan metode *scanning* yang telah dikerjakan menguatkan perilaku melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

a. Melakukan diskusi kepada mentor perihal scanning dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan

Konsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dalam memulai kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan. Penulis dalam melaksanakan konsultasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan dan Harmonis**. Selain itu, dengan konsultasi yang telah dilaksanakan dengan Mentor, Penulis mendapatkan pelajaran dan memahami hal baru serta mendapatkan banyak informasi sebagai aktualisasi dari **Kompeten**. Melalui pembelajaran yang penulis dapatkan menjadi modal dasar Penulis dalam melaksanakan tugas aktualisasi ini agar tugas ini bisa dikerjakan dengan baik dan bertanggungjawab yang merupakan aktualisasi dari **Akuntabel** sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN. Selama berkonsultasi dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait konsep kegiatan pengarsipan ini sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**. Di samping itu di dalam konsultasi saya terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif**. Mengerjakan tahapan konsultasi ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

b. Melakukan Scanning Dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan

Setelah melakukan konsultasi penulis melakukan scanning dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan yang menjadi bagian dari inovasi terhadap sistem pengarsipan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayanan**. Dari hasil pengumpulan dokumen yang telah dikerjakan sebelumnya, selanjutnya Penulis melaksanakan *scanning*. *Scanning* yang telah dikerjakan menggunakan aplikasi *scanning* di handphone yaitu v-flat agar mempercepat proses *scanning*. Sebelum menggunakan aplikasi v-flat Penulis meminta arahan menggunakan aplikasi tersebut kepada staff pekerja lainnya agar dokumen yang *discan* menghasilkan kualitas yang baik, hal tersebut adalah aktualisasi dari nilai dasar **Adaptif** dan **Kompeten**. *Scanning* dikerjakan oleh Penulis, tetapi meminta bantuan dan masukan rekan kerja lainnya. Penulis dalam meminta masukan dan saran dari rekan kerja lainnya yaitu dengan sopan dan ramah. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai **Loyal, Harmonis dan Kolaboratif**. Disaat melaksanakan *scanning* Penulis menemukan bahwa terdapat data/dokumen yang tidak diberikan nomor Surat Keputusan atau tidak lengkap sehingga Penulis meminta masukan atasan dan rekan kerja lainnya agar tidak terjadi kesilapan dalam pengarsipan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar **Akuntabel**.

c. Mengelompokkan Berkas Digital berdasarkan alur waktu pengerjaan

Setelah *scanning* selesai dikerjakan, selanjutnya Penulis menggabungkan hasil *scanning* dari v-flat. Dokumen-dokumen tersebut dikelompokkan per tiap kegiatan sesuai daftar arsip yang sudah dibuat sebelumnya sehingga peng-*uploadan* dapat lebih mudah dikerjakan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar **Akuntabel**. Selain itu, karena penyimpanan file *scanning* didalam penyimpanan google drive maka Penulis Mengelompokkan hasil *scan* yang telah dikerjakan bukan hanya

dikelompokkan begitu saja tetapi juga dengan sinkronisasi data *hard copy* dengan memeriksa secara baik dan teliti agar tidak terjadi kesalahan pengelompokan sehingga arsip terjamin keruntunannya, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai **Kompeten** dan **Berorientasi pelayanan**. Pengelompokan hasil *scan* ini yang telah dikerjakan secara maksimal dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**. Tahapan ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Pelaksanaan sinkronasi file dengan *hard copy* ini dibantu oleh rekan kerja lainnya dengan bekerjasama yang baik untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai **Harmonis dan Kolaboratif**.

Keterkaitan dengan agenda III Melakukan Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dengan metode scanning:

1. **Manajemen ASN**, Berkaitan dengan menunjukkan integritas penerapan fungsi ASN melaksanakan kewajiban dan peran ASN

2. **Smart ASN**, Kemampuan berinteraksi, berkolaborasi dan memanfaatkan perkembangan teknologi dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga terselenggaranya pekerjaan yang berbasis digital.

4. Membuat tindak lanjut terhadap dokumen warkah Surat Keputusan Hak Guna Banguna yang telah discan

Membuat tindak lanjut terhadap dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dengan metode pengarsipan digital menggunakan media penyimpanan yaitu google drive **mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**. Melalui kegiatan pembuatan tindak lanjut ini yang telah dikerjakan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat

terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

a. Melakukan diskusi kepada mentor perihal tindak lanjut dokumen surat keputusan hak guna bangunan

Konsultasi dengan Mentor perihal tindak lanjut dokumen surat keputusan hak guna bangunan untuk mendapatkan arahan dalam memulai kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan. Penulis dalam melaksanakan konsultasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan dan Harmonis**. Selain itu, dengan konsultasi yang telah dilaksanakan dengan Mentor, Penulis mendapatkan pelajaran dan memahami hal baru serta mendapatkan banyak informasi sebagai aktualisasi dari **Kompeten**. Melalui pembelajaran yang penulis dapatkan menjadi modal dasar Penulis dalam melaksanakan tugas aktualisasi ini agar tugas ini bisa dikerjakan dengan baik dan bertanggung jawab yang merupakan aktualisasi dari **Akuntabel** sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN. Selama berkonsultasi dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait konsep kegiatan pengarsipan ini sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**. Di samping itu di dalam konsultasi saya terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif**. Mengerjakan tahapan konsultasi ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

b. Menyusun Laporan Berbasis Data

Selanjutnya setelah Berkonsultasi Penulis Menyusun Laporan Berbasis data Surat Keputusan Hak Guna Bangunan, arsip tersebut dikelompokkan lagi dengan urutan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, serta penyerahan hasil Output berupa link hasil pdf SK HGB yang bertujuan untuk memudahkan dan mempercepat proses pengarsipan sebagai

aktualisasi dari **Berorientasi Pelayanan**. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan baik dan maksimal sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas dan mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan aktualisasi dari nilai **Akutabel, Loyal dan kompeten**. Dalam mengerjakan pengelompokan arsip ini, Penulis bertindak proaktif dengan bertanya atau meminta bantuan kepada rekan lain atau Mentor terkait hal-hal yang menghambat kegiatan, dan tanggap dalam melakukan perubahan hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif**.

c. Menginput susunan Laporan excel serta membuat file folder didalam penyimpanan google drive

Dalam kegiatan menginput susunan laporan excel memudahkan penulis dalam melihat berkas dan menjadi semakin rapi hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Akutabel dan Kompeten**. Tahapan Ini dikerjakan dengan kualitas terbaik yang merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kompeten dan Loyal**. Dalam menginput laporan dari berkas fisik ke digital ini merupakan perwujudan dari nilai **Adaptif dan berorientasi Pelayanan** dimana dalam kegiatan ini harus senantiasa mengembangkan pelayanan pertanahan yang prima dan optimal. Dalam menginput laporan excel saya berkordinasi dengan rekan kerja terkait diagram yang mana yang terbaik dalam laporan perwujudan nilai **Harmonis dan Kolaboratif**. dalam kegiatan pembuatan file folder penyimpanan google drive saya melakukan dengan kualitas terbaik dan penuh tanggung jawab perwujudan nilai **Akutabel dan Kompeten**. Dalam melakukan pembuatan file folder saya meminta saran kepada rekan kerja sebaiknya folder dibuat baiknya bagaimana terhadap SK HGB pertahun dan perdesa perwujudan nilai **Harmonis dan Kolaboratif**. dalam melakukan pembuatan file folder di dalam google drive saya mengerjakan dengan setia terhadap instansi tercinta ATR/BPN dan cepat tanggap dalam melakukan perubahan digital perwujudan nilai **Loyal dan Adaptif**. Dalam

pembuatan file folder di penyimpanan google drive mewujudkan system pelayanan yang menuju berstandar dunia dan terdigitalisasi nilai **Berorientasi Pelayanan.**

Keterkaitan dengan agenda III Membuat tindak lanjut terhadap dokumen warkah Surat Keputusan Hak Guna Banguna yang telah discan:

1.Manajemen ASN: Berkaitan dengan melakukan analisa dan tindak lanjut agar dapat memberikan pelayanan Publik yang berkualitas serta bekerja dengan selalu meningkatkan kemampuan

2.Smart ASN: Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital terutama pada keamanan digital Kemampuan berinteraksi, berkolaborasi dan memanfaatkan perkembangan teknologi dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga terselenggaranya pekerjaan yang berbasis digital.

5. Mengupload file yang telah discan ke dalam penyimpanan digital yaitu Google Drive

a. Mengupload file yang telah discan ke dalam google drive

Mengerjakan tata kelola kelembagaan berupa tata kelola dokumen atau pengarsipan yang baik di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dengan metode pengarsipan digital menggunakan penyimpanan google drive mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Kegiatan *Upload* data ke dalam penyimpanan google drive yang telah dikerjakan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Dalam kegiatan mengupload file yang telah discan ke dalam google drive penulis cepat menyesuaikan diri dengan system penyimpanan digital yakni google drive, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kompeten dan Adaptif.** Upload data ke dalam system ini merupakan proses akhir dalam pengarsipan dimana dalam penyimpanan digital google drive ini dapat

digunakan dengan baik, efektif, efisien dan memudahkan dalam melaksanakan pelayanan. Maka untuk menjamin kebenaran data yang diupload, penulis melaksanakan penguploadan ini dengan hati-hati dan teliti agar tidak terjadi kesalahan. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Setelah data diupload secara keseluruhan, kemudian Penulis melaporkan kepada Mentor sebagai laporan akhir hasil pengarsipan secara digital dengan menunjukkan Sistem Informasi Data Base yang telah terisi sesuai kelompoknya, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai **Akuntabel**. Upload data ini penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Dalam mengupload file yang telah discan ke dalam penyimpanan digital google drive saya berkomunikasi yang baik dengan rekan kerja terkait tata carapenguploadan agar kemudian lebih mudah diakses oleh rekan kerja subseksi penetapan hak perwujudan nilai **Kolaboratif** dan **Harmonis**.

b. Membatasi Hak Akses edit data agar hanya dapat diakses oleh pihak subseksi penetapan

Dalam kegiatan membatasi Hak Akses edit data agar hanya dapat diakses oleh pihak subseksi penetapan penulis melakukan kegiatan ini dengan rasa penuh tanggung jawab yakni perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Serta Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja staff di subseksi penetapan agar menginput email masing-masing untuk diinput agar hanya dapat diakses oleh staff subseksi penetapan ini merupakan perwujudan dari nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**. Seluruh kegiatan telah penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Dalam membatasi Hak akses edit agar hanya dapat diakses oleh pihak subseksi penetapan penulis melakukan ini dengan kualitas terbaik nilai **Kompeten**. Dalam membatasi hak akses edit penulis melakukan searching di youtube dan meminta saran

rekan kerja agar data yang disimpan aman dari segala gangguan peretasan perwujudan nilai **Adaptif**.

c. Membagikan Link Google Penyimpanan data Surat Keputusan Hak Guna Bangunan kepada mentor dan pegawai Subseksi Penetapan Hak

Setelah semua kegiatan selesai dikerjakan Penulis membagikan link Google Penyimpanan data Surat Keputusan Hak Guna Bangunan kepada Mentor dan pegawai subseksi penetapan hak mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan yang merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel dan Kompeten** Dalam menyampaikan link google penyimpanan data surat keputusan hak guna bangunan, Mentor memberikan saran dan masukan dan Penulis terbuka terhadap saran dan masukan yang membangun dari mentor. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Harmonis dan Kolaboratif**. Seluruh kegiatan telah Penulis kerjakan dengan baik menuju transformasi digital dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal dan Berorientasi Pelayanan**. Dalam membagikan link google penyimpanan, penulis membuat output berupa kertas yang didalamnya memuat keterangan serta barcode untuk menuju akses media penyimpanan digital yaitu google drive perwujudan nilai **Adaptif**.

Keterkaitan dengan agenda III Mengupload file yang telah discan ke dalam penyimpanan digital yaitu Google Drive :

1.Manajemen ASN: Berkaitan kemampuan penulis dalam menyelesaikan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi Latsar CPNS

2.Smart ASN: Berkaitan literasi digital terutama pada keamanan digital Kemampuan berinteraksi, berkolaborasi dan memanfaatkan perkembangan teknologi dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga terselenggaranya pekerjaan yang berbasis digital.

Perbandingan penerapan Nilai-Nilai Agenda II sebelum dan setelah pelaksanaan aktualisasi berikut ini :

Tabel Nilai Berakhlak Rancangan Aktualisasi

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	3
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3	Kompeten	3	3	3	3	3	15
4	Harmonis	3	3	3	3	3	15
5	Loyal	3	3	3	3	3	15
6	Adaptif	3	3	3	3	3	15
7	Kolaboratif	3	3	3	3	3	15
Jumlah		18	19	19	18	19	95

Tabel Matriks Nilai Berakhlak Pelaksanaan Aktualisasi

No	Nilai Berakhlak	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	3	4	2	14
2	Akuntabel	3	3	3	4	3	16
3	Kompeten	3	3	3	4	3	16
4	Harmonis	3	3	3	4	3	16
5	Loyal	3	3	3	4	3	16
6	Adaptif	3	3	3	4	3	16
7	Kolaboratif	3	3	3	4	3	16
Jumlah		21	20	21	28	20	110

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat yang diperoleh bagi satuan kerja adalah mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang bertransformasi digital manfaat bagi rekan kerja berdampak langsung terhadap kinerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo karena memudahkan rekan kerja untuk mencari SK HGB, sehingga pelayanan dapat dengan segera dilaksanakan. Akses terhadap Penyimpanan Digital Google Drive ini juga sangat memudahkan pegawai untuk mencari surat keputusan di waktu mendatang, Selain itu Aktualisasi ini juga sangat bermanfaat bagi Penulis sendiri. Sebagai CPNS baru pada Seksi

Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo melalui pengarsipan digital ini Penulis menjadi paham akan alur dan dokumen-dokumen dari kegiatan Pendaftaran Tanah. Pengarsipan ini menambah wawasan Penulis bukan hanya terkait dokumen-dokumen Pendaftaran Tanah namun juga mengasah kemampuan digital berkaitan dengan Smart ASN, Penulis yang pastinya sangat dibutuhkan dalam menjalani profesi, tugas dan tanggung jawab Penulis. Melalui pengarsipan ini juga Penulis belajar mengimplementasikan nilai BerAKHLAK.

C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Aktualisasi

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karo baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN). Dari PNS Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Penulis didukung oleh atasan Penulis yaitu Bapak Drs.Rasmon Sinamo,M.AP selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karo berupa masukan-masukan dan saran pengembangan aktualisasi yang membangun seperti arahan dalam mengerjakan tugas aktualisasi penuh dengan tanggung jawab dan rasa kecintaan terhadap Lembaga kita tercinta yaitu ATR/BPN. kemudian atas Digitalisasi Arsip Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Penulis telah kerjakan dalam aktualisasi ini Selain itu Penulis juga didukung oleh Bapak Sutrisno Ginting, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang senantiasa memberikan dukungan berupa saran, masukan dan data-data pendukung yang Penulis butuhkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. pengerjaan Aktualisasi ini juga didukung oleh infrastruktur memadai yang sudah tersedia di kantor Pertanahan Kabupaten Karo, seperti jaringan *Wi-fi (Wireless Fidelity)* yang sudah tersedia sehingga Penulis dengan tanpa biaya tambahan bisa melakukan *upload* data ke dalam Sistem Penyimpanan *Google Drive* dan Lemari Arsip yang sangat layak yang memberikan kemudahan bagi Penulis dalam menyusun arsip fisik.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi ini adalah sulitnya menemukan semua Berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan 2020-2021 di kantor Pertanahan Kabupaten Karo di tempat penyimpanan Berkas yang belum terorganisir dan belum efisien. Solusi yang dilakukan Penulis untuk mengatasi kendala ini adalah merapikan berkas yang belum terorganisir dan hambatan yang kedua adalah Rekan Kerja yang memiliki kesibukan dan pekerjaan masing-masing sehingga terkadang terdapat kendala komunikasi untuk kepentingan proses realisasi aktualisasi. Solusi yang dilakukan penulis untuk mengatasi kendala ini adalah mencari celah waktu diskusi saat rekan kerja sedang istirahat atau tidak sibuk dalam pekerjaan.

D. Tindak Lanjut

Tabel 13

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 akan diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melaksanakan Kegiatan Lanjutan Untuk Digitalisasi secara digital terhadap dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan baru tahun 2022 menggunakan Penyimpanan digital yakni <i>google drive</i> :	(a) Berorientasi Pelayanan (b) Akuntabel (c) Kompeten (d) Loyal (e) Adaptif (f) Kolaboratif (g) Harmonis	1.1. Apabila dalam monitoring didapati kendala pengarsipan maka akan dilaksanakan perbaikan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel) 1.2. Mengarsipkan tugas dan tanggung jawab adalah tugas setiap pegawai, mendayagunakan Sistem Penyimpanan digital yakni

	<p>(a) Penyiapan dokumen fisik;</p> <p>(b) Melakukan <i>scanning</i> dokumen;</p> <p>(c) <i>Upload</i> dokumen ke dalam penyimpanan digital yakni <i>google drive</i>.</p>		<p><i>google drive</i> dan menyesuaikan dengan digital dengan baik adalah bentuk pelaksanaan tanggung jawab (Akuntabel) (Adaptif)</p> <p>1.3. Mengerjakan tindak lanjut ini dengan baik adalah bentuk kesetiaan terhadap Kementerian ATR/BPN (Loyal).</p> <p>1.4. Dengan adanya tingkat lanjut ini akan dapat membantu banyak pegawai dalam mencari berkas surat keputusan berkesesuaian dengan Kompeten dan Harmonis.</p>
--	--	--	--

Kabanjahe, 3 November 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Sutrisno Ginting, S.H.
NIP. 197002141997031002

Peserta Pelatihan



Rifki Erhan Anggawirya, S.H.
NIP. 19961208202204100

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Rifki Erhan Anggawirya
NIP : 199612082022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Kabanjahe, 3 Oktober 2022

Mengetahui



Sutrisno Ginting, S.H.
NIP. 19700214997031002

Yang Menyatakan



Rifki Erhan Anggawirya, S.H.
NIP. 199612082022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yang telah dilaksanakan oleh penulis di kantor Pertanahan Kabupaten Karo, berikut adalah kesimpulan yang dapat diambil:

1. Kantor Pertanahan Kabupaten Karo khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran masih menggunakan pengarsipan manual dalam pengarsipan dokumen yang mengakibatkan tidak efisiennya waktu Pegawai dalam menemukan dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan. Solusi yang dapat Penulis berikan dalam menyelesaikan permasalahan tersebut adalah melalui Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan menggunakan media penyimpanan yaitu *google drive*.
2. Pengarsipan dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan ini dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN melalui setiap kegiatan yang telah dikerjakan.
3. Faktor pendukung realisasi aktualisasi ini adalah adanya dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karo baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN) baik itu bantuan tenaga atau moril dan ketersediaan infrastruktur yang memadai seperti jaringan *Wi-fi (Wireless Fidelity)* mumpuni yang sangat mendukung terhadap realisasi aktualisasi ini.
4. Digitalisasi Dokumen secara Digital di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo ini banyak sekali Manfaat yang diperoleh dari aktualisasi ini berupa kemudahan terhadap

Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karo khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam menemukan dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan sehingga pelayanan dapat dengan segera dilaksanakan. Selain itu Akses terhadap Sistem Penyimpanan digital ini diperluas sehingga memberikan manfaat juga kepada beberapa sub seksi terkait dengan pelayanan pertanahan, serta bermanfaat juga bagi Penulis sendiri dimana Penulis menjadi paham akan alur dan dokumen-dokumen dari kegiatan Pendaftaran tanah dan menambah kemampuan digital bagi Penulis.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat Penulis berikan dari aktualisasi ini adalah untuk tetap melanjutkan terhadap pelaksanaan keberlanjutan digitalisasi pengarsipan Surat Keputusan Hak Guna Bangunan menggunakan media penyimpanan google drive di kantor pertanahan kabupaten karo khususnya diseksi penetapan hak dan pendaftaran, selain itu Media Penyimpanan Google Drive ini perlu dilanjutkan sebagai alat penyimpanan digital pada kantor pertanahan kabupaten karo melihat pentingnya digitalisasi terhadap data-data fisik Surat Keputusan Warkah. Tindak lanjut dari aktualisasi ini sangat penting untuk pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat dalam mata pelatihan Latsar CPNS yaitu nilai-nilai Ber-AKHLAK.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Lembaga Administrasi Negara. 2019. Analisis Isu Kontemporer. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Berorientasi Pelayanan. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Akuntabel. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kompeten. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Harmonis. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Loyal. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Adaptif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kolaboratif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Smart ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2017. Manajemen Aparatur Sipil Negara. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Pokok Agraria No.5 Tahun 1960

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Permen ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* dan Aparatur Sipil Negara

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 Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional


Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III

LAMPIRAN 1 KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTORING DAN COACHING

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Riki Erhan Anggawirya, S.H.
NIP : 199612082023041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Jabatan : Analis Teknik Pertanahan
Istirahat : Sebelum dilaksanakannya Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Organisasi : Melakukan Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Kegiatan I & II : Persiapan pengelompokan Surat Keputusan Hak Guna Bangunan, digitalisasi Surat Keputusan dan Menata ulang Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Secara Sistematis Pertama

No	Pembahasan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan mentor terkait Konsep Kegiatan Digitalisasi SK HGB b. Melakukan Konsultasi terkait pengelompokan jumlah berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan yang belum diinputkan dan digitalisasi c. Menghimpun data dan membuat daftar terkait berkas yang belum diinputkan dan digitalisasi ✓ Output Kegiatan terhadap Puncakannya Iku: Konsep kegiatan Melakukan Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dan menghimpun data Surat Keputusan Hak Guna Bangunan ✓ Keterampilan Substansi Mata Pelajaran: Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. ✓ Kompetensi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya Melaya berprestasi dan Pelayanan Berkeadilan dan Peranatan Riang yang Bermartabat Dunia. 	<p>Sampai saat ini rangkaian kegiatan yang dikerjakan masih berkaitan telah dituliskan dengan baik.</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menghasilkan perilaku yang sopan, ramah, cerdas dan lebih serta peduli terhadap lingkungan, bekerjasama, bekerja keras, memberikan nilai tambah, tang terhadap perubahan, dan bertanggungjawab. 		
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan diskusi kepada atasan perihal penataan arsip b. Pengumpulan data Surat Keputusan yang sistematis c. Mengelompokkan data Surat Keputusan Hak Guna Bangunan yang akan diinput dan ditata ✓ Output Kegiatan terhadap Puncakannya Iku: Konsep kegiatan Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan terkait pengumpulan data Surat Surat Keputusan secara sistematis berdasarkan tahun dan mengelompokkan surat keputusan HGB ✓ Keterampilan Substansi Mata Pelajaran: Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. ✓ Kompetensi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya Melaya berprestasi dan Pelayanan Berkeadilan dan Peranatan Riang yang Bermartabat Dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menghasilkan perilaku yang sopan, ramah, cerdas dan lebih serta peduli terhadap lingkungan, bekerjasama, bekerja keras, memberikan nilai tambah, tang terhadap perubahan, dan bertanggungjawab. 	<p>Sampai saat ini rangkaian kegiatan yang dikerjakan masih berkaitan telah dituliskan dengan baik.</p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rifki Erhan Anggawirya, S.H.
 NIP : 199612082022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum dilakukannya Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Gagasan : Melakukan Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Kegiatan I & II : Persiapan pengelolaan Surat keputusan Hak Guna Bangunan digitalisasi Surat Keputusan dan Menata ulang Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Secara Sistematis Pertahun



No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching / Media Coaching	Paraf Coaching
1	<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Konsultasi Bersama mentor terkait Konsep Kegiatan Digitalisasi SK HGB</p> <p>b. Melakukan Koordinasi untuk mengetahui jumlah berkas Surat Keputusan Hak Guna Bangunan yang belum diarsipkan dan terdigitalisasi</p> <p>c. Menghimpun data dan membuat daftar terkait berkas yang belum diarsipkan dan terdigitalisasi.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Konsep kegiatan Melakukan Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dan menghimpun data Surat Keputusan Hak Guna Bangunan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>	<p>Sudah Terlaksana dengan Baik.</p> 	

	<p>Menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti, serta peduli terhadap lingkungan, bekerjasama, bekerja tuntas, memberikan nilai tambah, taat terhadap peraturan, dan bertanggungjawab.</p>		
2	<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan diskusi kepada atasan perihal penataan arsip. Penyusunan data Surat Keputusan yang sistematis berdasarkan tahun. Mengumpulkan data Surat Keputusan Hak Guna Bangunan yang akan dipindai dan ditata <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Konsep kegiatan Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan terkait penyusunan data Surat Surat Keputusan secara sistematis berdasarkan tahun dan mengumpulkan surat keputusan HGB</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi, Misi Organisasi:</p> <p>Mendukung terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti, serta peduli terhadap lingkungan, bekerjasama, bekerja tuntas, memberikan nilai tambah, taat terhadap peraturan, dan bertanggungjawab.</p>	<p>Sudah Terlaksana dengan Baik</p> 	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor



Nama : Rifki Erhan Anggawirya, S.H.
 NIP : 199612082022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum dilakukannya Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Gagasan : Melakukan Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Kegiatan III : Melakukan digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dengan metode Scanning Menggunakan aplikasi V-Flat

No	Penylesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: a. Melakukan Diskusi kepada mentor perihal scanning dokumen surat keputusan hak guna bangunan b. Melakukan Scanning dokumen surat keputusan Hak Guna Bangunan c. Mengelompokkan berkas digital berdasarkan alur waktu pengerjaan berdasarkan tahun dan desa <ul style="list-style-type: none"> ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Melakukan diskusi kepada mentor perihal scanning Surat Keputusan Hak Guna Bangunan, Melakukan Scanning dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dan Mengelompokkan berkas digital berdasarkan alur waktu pengerjaan berdasarkan tahun dan desa data Surat Keputusan Hak Guna Bangunan 	<p>Pengerjaan kepada keajaiban - telah dilakukan dengan baik</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Perataan Ruang yang Berstandar Dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan, bekerjasama, bekerja tuntas, memberikan nilai tambah, taat terhadap peraturan, dan bertanggungjawab. 		
--	--	--


Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rifki Erhan Anggawirya, S.H.
 NIP : 199612082022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu. : Belum dilakukannya Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Gagasan : Melakukan Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Kegiatan III : Melakukan digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dengan metode scanning Menggunakan Aplikasi *V-Flat*

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media Coaching
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: ✓ Melakukan Diskusi kepada mentor perihal scanning dokumen surat keputusan hak guna bangunan ✓ Melakukan Scanning dokumen surat keputusan Hak Guna Bangunan ✓ Mengelompokkan berkas digital berdasarkan alur waktu pengerjaan berdasarkan tahun dan desa ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Konsep kegiatan Melakukan Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan dan menghimpun data Surat Keputusan Hak Guna Bangunan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan, bekerjasama, bekerja tuntas, memberikan nilai tambah, taat terhadap peraturan, dan bertanggungjawab. 	<p>Sudah Terlaksana dengan Baik dan tetap komunikasikan dengan mentor dan coach dalam melakukan kegiatan aktualisasi.</p> 	



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rifki Erhan Anggawirya, S.H.
NIP : 199612082022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu. : Belum dilakukannya Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Gagasan. : Melakukan Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Kegiatan IV : Membuat tindak lanjut terhadap dokumen warkah surat keputusan hak guna bangunan yang telah di scan

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan Kegiatan:<ul style="list-style-type: none">a) Melakukan diskusi kepada mentor perihal tindak lanjut dokumen surat keputusan Hak Guna Bangunanb) Menyusun Laporan Berbasis Datac) Menginput Susunan Laporan Berbentuk excel table diagram serta membuat file folder dalam google drive✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Membuat tindak lanjut terhadap dokumen warkah surat keputusan hak guna bangunan yang telah di scan✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan, bekerjasama, bekerja tuntas, memberikan nilai tambah, taat terhadap peraturan, dan bertanggungjawab.	<p>Tahapan kegiatan telah dilakukan dgn baik</p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Rifki Erhan Anggawirya, S.H.
 NIP : 199612082022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu. : Belum dilakukannya Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Gagasan : Melakukan Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Kegiatan IV : Membuat tindak lanjut terhadap dokumen warkah surat keputusan hak guna bangunan yang telah di scan

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media Coaching
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: ✓ Melakukan diskusi kepada atasan perihal tindak lanjut dokumen surat keputusan Hak Guna Bangunan ✓ Menyusun Laporan Berbasis Data ✓ Menginput Susunan Laporan Berbentuk excel table diagram serta membuat file folder didalam google drive ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Membuat tindak lanjut terhadap dokumen warkah surat keputusan hak guna bangunan yang telah di scan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan, bekerjasama, bekerja tuntas, memberikan nilai tambah, taat terhadap peraturan, dan bertanggungjawab. 	<p>Sudah Terlaksana dengan Baik</p> 	

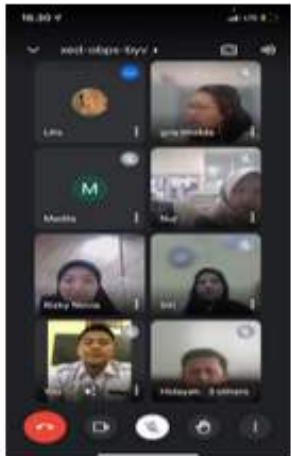

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rifi Erhan Anggoro S.H.
 NIP : 199612082022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Jabatan : Analis Hak dan Pertanahan
 Isu : Belum dilaksanakannya Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Gagasan : Melakukan Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Kegiatan V : Mengupload File yang telah di scan ke dalam penyimpanan digital yaitu google drive

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tujuan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> a) Mengupload file yang telah di scan ke dalam penyimpanan digital yaitu google drive b) Meributasi Hak Akses Edit agar bisa dapat diakses oleh pegawai subseksi Penetapan c) Membagikan Link Google Drive Penyimpanan Data SK HGB Kepada Mentor dan Staff Subseksi Penetapan ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Mengupload File Yang telah di scan kedalam penyimpanan digital yaitu google drive dan membagikan link google drive kepada mentor dan rekan kerja subseksi penetapan ✓ Kewajiban Substansi Mata Pelajaran: Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Meningkatkan terwujudnya Melayaneggarkan Pelayanan Pertanahan dan Penanaman Ruang yang Berstandar Dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mengutamakan perilaku yang jujur, ramah, cerdas dan adil serta peduli terhadap lingkungan, bekerjasama, belajar terus, memberikan nilai tambah, taat terhadap peraturan, dan bertanggungjawab. 	<p><i>lihat melampirkan kepan-jembelapan dgn baik</i></p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rifki Erhan Anggawirya, S.H.
 NIP : 199612082022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu. : Belum dilakukannya Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Gagasan : Melakukan Digitalisasi Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Kegiatan V : Mengupload file yang telah discan ke dalam penyimpanan digital yaitu google drive

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media Coaching
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: ✓ Mengupload file yang telah discan ke dalam penyimpanan digital yaitu google drive ✓ Membatasi Hak Akses edit untuk hanya dapat diakses oleh pegawai subseksi penetapan ✓ Membagikan Link Google Drive penyimpanan Data SK HGB kepada Mentor dan Staff Subseksi Penetapan Hak ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Mengupload File yang telah discan ke dalam penyimpanan digital yaitu google drive ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan, bekerjasama, bekerja tuntas, memberikan nilai tambah, taat terhadap peraturan, dan bertanggungjawab. 	<p>Sudah Terlaksana dengan Baik</p> 	

LAMPIRAN 2
BERITA ACARA PERUBAHAN RANCANGAN AKTUALISASI

BERITA ACARA
PERUBAHAN PELAKSANAAN RANCANGAN AKTUALISASI

Pada hari ini Jumat, tanggal dua puluh satu bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh dua (21-10-2022), bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, Sehubungan dengan jadwal pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 saya, terdapat Penambahan keterangan kegiatan jadwal pelaksanaan tahapan kegiatan sebagai berikut:

Kegiatan	: Membuat tindak Lanjut Dokumen warkah (Kegiatan 4)
Tahapan Kegiatan	: Membuat Susunan Laporan Berbentuk Excel
Jadwal Pelaksanaan	: 21 Oktober 2022
Kegiatan	: Membuat Tindaklanjut dokumen Warkah (Kegiatan 4)
Berubah Menjadi kegiatan	: membuat susunan laporan berbentuk excel serta membuat file folder yang akan discan ke dalam penyimpanan google drive
Jadwal Pelaksanaan	: 21 Oktober 2022

Perubahan jadwal tersebut terjadi karena pemanfaatan efektifitas hari aktualisasi agar pengerjaan lebih cepat dan efisien maka terjadi penambahan berupa pembuatan file folder di Penyimpanan Digital *google drive*

Demikian Berita Acara Perubahan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Peserta Pelatihan



Rifki Erhan Anggawirya, S.H.

NIP. 199612082022041003

Menyetujui:

COACH



Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd., M.Pd

NIP. 197403172003122007

MENTOR



Sutrisno Ginting, S.H

NIP. 197002141997031002

BIODATA PENULIS



Rifki Erhan Anggawirya atau biasa dipanggil Rifki lahir di Lhokseumawe pada tanggal 8 Desember 1996. Rifki merupakan anak pertama dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak Letnan kolonel Infanteri Sunarto dan Ibu Nuraini. Penulis mulai menempuh Pendidikan pertamanya di SD Muhammadiyah 11 Kutacane S (2003 - 2009), SMP Negeri 2 Pematangsiantar (2009 – 2012), dan SMA Negeri 4 Pematangsiantar (2012 - 2013). SMA Negeri 1 Kabanjahe (2013-2014) Setelah lulus dari Sekolah Menengah Atas, Penulis melanjutkan pendidikannya di Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (2015-2019) Selama di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Penulis aktif dalam kegiatan organisasi FKPPi dan Komunitas Peradilan Semu. Pada Tahun 2021 Penulis mengikuti tes CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus serta diangkat menjadi CPNS tahun 2022. Saat ini Penulis ditugaskan Pada Subseksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sumatera Utara.