



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

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SURAT KEPUTUSAN
PEMBERIAN HAK ATAS TANAH MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE*
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PROBOLINGGO**

Disusun Oleh:

Nama : Lutfi Sanit, A.Md.
NIP : 199605052022041002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SURAT KEPUTUSAN
PEMBERIAN HAK ATAS TANAH MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE* DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PROBOLINGGO”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang VIII Angkatan XVIII :

Nama : Lutfi Sanit
NIP : 199605052022041002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis
Satuan / Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo,
Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 15 Desember 2022.

Bogor, 12 Desemberr 2022
COACH

Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng.
NIP. 19780804 199703 2 001

Menyetujui,

Probolinggo, 02 Desember 2022
MENTOR

Mochamad Hendrik Soeprijadi, A.Ptnh.
NIP. 19670107 198903 1 004

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan Rahmat-Nya serta nikmat kesehatan dan kelancarannya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SURAT KEPUTUSAN PEMBERIAN HAK ATAS TANAH MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE* DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PROBOLINGGO”** adapun judul Laporan Aktualisasi ini diambil dari salah satu permasalahan/isu yang Penulis temui di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat penilaian yang diberikan pada peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Gelombang VIII pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam Penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis mengucapkan rasa terimakasih, kepada semua Pihak yang telah memberikan motivasi, dukungan dan doa dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih tersebut penulis tujukan kepada:

1. Allah SWT yang senantiasa melindungi dan menyertai selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi;
2. Orang tua penulis yang senantiasa memberikan semangat serta doa sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan;
3. Bapak Wida Rihardyan Adjie, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo Provinsi Jawa Timur;
4. Bapak Agus Eko Setiyono, A.Ptnh.,M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah;
5. Bapak Mochamad Hendrik Soeprijadi, A.Ptnh selaku Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang sekaligus mentor yang memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi;
6. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng., selaku Coach yang selalu memberikan masukan dan bimbingan kepada penulis selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi;
7. Bapak Octa Soehartono, S.E., M.P.A. selaku penguji;
8. Teman-teman CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo Provinsi Jawa Timur yang telah memberikan semangat, dukungan dan bantuan kepada penulis;

9. Seluruh Pejabat dan Staf Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo Provinsi Jawa Timur yang telah memberikan semangat dan bantuan;
10. Seluruh peserta latihan dasar CPNS golongan II gelombang VIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Aktualisasi ini jauh dari kata sempurna, oleh karena itu, guna perbaikan penulisan ini penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sebagai bahan masukan bagi penulis. Akhir kata semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan kegunaan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman bagi penulis dan pihak pembaca.

Probolinggo, 12 Desember 2022

Penulis,



Lutfi Sanit, A.Md.
NIP. 19960505 202204 1 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I - PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat ini	8
BAB II - ANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	25
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	85
BAB III - PELAKSANAAN AKTUALISASI	91
A. Role Model	91
B. Realisasi Aktualisasi	92
1. Realisasi Kegiatan	92
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	112

3. Manfaat Aktualisasi	140
4. Capaian Penyelesaian Isu	141
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	142
D. Tindak Lanjut	143
BAB IV - KESIMPULAN	147
A. Kesimpulan	147
B. Rekomendasi.....	149
DAFTAR PUSTAKA.....	150
LAMPIRAN.....	152
BIODATA PENULIS.....	221

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1. Rencana Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	9
Tabel 2. 1 Deskripsi indicator USG.....	19
Tabel 2. 2 Hasil Penentuan Isu Prioritas dengan Teknik Analisis USG.....	19
Tabel 2. 3 Indikator Penilaian <i>McNamara</i>	21
Tabel 2. 4 Akumulasi Penilaian <i>McNamara</i>	23
Tabel 2. 5 Rancangan Aktualisasi.....	77
Tabel 2. 6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK.....	84
Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	89
Tabel 3. 1 Kontribusi Tahapan Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Dasar ASN.....	131
Tabel 3. 2 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi.....	134
Tabel 3. 3 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi.....	136
Tabel 3. 4 Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi.....	139
Tabel 3. 5 Tindak Lanjut.....	146

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1. Tampak depan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo	7
Gambar 2. 1 Postingan Akun Sosial Media (Instagram dan Youtube) Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo	12
Gambar 2. 2 Penyimpanan warkah di kantor lama	14
Gambar 2. 3 Penyimpanan warkah di kantor baru	14
Gambar 2. 4 Penyimpanan arsip SK pemberian Hak Atas Tanah beserta warkah di ruangan arsip warkah	16
Gambar 2. 5 Map penyimpanan arsip SK pemberian Hak Atas Tanah yang sudah mulai rusak	16
Gambar 3. 1 Foto <i>Role Model</i>	91
Gambar 3. 2 Tangkapan layar kumpulan informasi yang didapatkan	93
Gambar 3. 3 Dokumentasi Foto dan tangkapan layar saat mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah	94
Gambar 3. 4 Tangkapan Layar resume mengenai alur penerbitan SK Hak Atas Tanah	95
Gambar 3. 5 Melaporkan hasil resume mengenai alur penerbitan SK Pemberian HAT kepada mentor	95
Gambar 3. 6 Dokumentasi Pengumpulan berkas dokumen arsip surat keputusan di gudang arsip warkah	96
Gambar 3. 7 Hasil Inventarisasi Dokumen Arsip SK dari bulan Januari hingga bulan Agustus tahun 2022	97
Gambar 3. 8 Mengelompokkan dokumen arsip SK	97
Gambar 3. 9 Mengurutkan Dokumen Arsip SK sesuai dengan bulan terbit	98
Gambar 3. 10 Dokumen Arsip tahun 2022 yang telah dikelompokkan dan diurutkan sesuai bulan terbit	98
Gambar 3. 11 Dokumentasi foto konsultasi dengan mentor	99
Gambar 3. 12 Tangkapan layar proses pembuatan akun email Subseksi Penetapan Hak	100
Gambar 3. 13 Tangkapan layar rekap SK tahun 2022 di <i>google spreadsheet</i>	100
Gambar 3. 14 Tangkapan layar folder yang sudah disiapkan pada penyimpanan lokal	101
Gambar 3. 15 Dokumentasi foto saat melakukan <i>scanning</i> dokumen arsip SK	101
Gambar 3. 16 Tangkapan layar pada saat mengunggah folder SK pada <i>google drive</i>	103
Gambar 3. 17 Dokumentasi foto saat menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor	103

Gambar 3. 18 Dokumentasi foto konsultasi dengan mentor.....	104
Gambar 3. 19 Dokumentasi pembuatan alur pengarsipan secara digital dokumen SK Pemberian HAT	105
Gambar 3. 20 Menempelkan poster alur pengarsipan SK menggunakan <i>google drive</i>	105
Gambar 3. 21 Dokumentasi Foto Sosialisasi kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	106
Gambar 3. 22 Tangkapan layar pembagian Akses <i>Google Drive</i> melalui <i>Whatsapp Group</i> Subseski Penetapan	107
Gambar 3. 23 Tangkapan layar pembuatan instrument/kuesioner survey tingkat efektivitas penggunaan <i>google drive</i>	108
Gambar 3. 24 Tangkapan layar menyampaikan pengisian instrumen/kuesioner survey kepada tiga rekan kerja.....	109
Gambar 3. 25 Tangkapan layar hasil <i>form response</i> instrumen/kuesioner survey efektivitas penggunaan <i>Google drive</i>	110
Gambar 3. 26 Tangkapan layar hasil survey efektivitas	111
Gambar 3. 27 Dokumentasi foto saat menyampaikan laporan kepada mentor.....	112
Gambar 3. 28 Dokumen arsip SK pemberian Hak Atas Tanah beserta warkah di ruangan arsip warkah.....	141
Gambar 3. 29 Map Dokumen Warkah beserta Arsip SK yang sudah mulai rusak.....	141
Gambar 3. 30 Tangkapan layar file dokumen SK pada <i>google drive</i>	142

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo	8
Bagan 2. 1 Analisis isu menggunakan <i>Fishbone Diagram</i>	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen	152
Lampiran 2 Output kegiatan 1.....	153
Lampiran 3 Output kegiatan 2.....	160
Lampiran 4 Output kegiatan 3.....	161
Lampiran 5 Output kegiatan 4.....	163
Lampiran 6 Output kegiatan 5.....	164
Lampiran 7 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor dan Coach	169

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN memiliki peran penting dalam mencapai cita-cita bangsa dan tujuan negara sesuai amanat UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Oleh karena itu, perlu dibangun ASN yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Sesuai yang diamanatkan dalam Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun sebelum diangkat sebagai PNS. Selama masa percobaan tersebut, CPNS mengikuti serangkaian program pelatihan dasar (Latsar) yang bertujuan untuk membentuk PNS profesional yang berkarakter, memiliki sikap perilaku bela negara, memegang teguh nilai dasar PNS dan memahami kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sebagaimana dalam Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Sedangkan Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dalam Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Kementerian ATR/BPN mempunyai Kantor Wilayah di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota di seluruh Indonesia. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan sebagaimana dalam

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020.

Kementerian ATR/BPN sebagai pelayan publik membutuhkan suatu perubahan terhadap system manual yang selama ini dijalankan untuk menyimpan dan mengelola dokumen pertanahan, salah satunya yaitu dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah. Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah merupakan suatu keputusan tata usaha negara yang dikeluarkan oleh badan tata usaha negara dalam hal ini BPN sebagaimana dalam Pasal 1 Angka (7) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan telah menyatakan bahwa, “Keputusan Administrasi Pemerintahan yang juga disebut Keputusan Tata Usaha Negara atau Keputusan Administrasi Negara yang selanjutnya disebut Keputusan adalah ketetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dalam penyelenggaraan pemerintahan”

Kantor Pertanahan adalah unit kerja Badan Pertanahan Nasional di wilayah Kabupaten atau Kota, yang melakukan pendaftaran hak atas tanah dan pemeliharaan daftar umum pendaftaran tanah. Untuk melaksanakan ketentuan di atas, maka Kepala Kantor Pertanahan berwenang untuk melakukan pendaftaran hak dan menerbitkan surat keputusan pemberian hak atas tanah yang dimohonkan oleh seseorang atau suatu badan. Di era reformasi digital ini, perlu memanfaatkan media digital sebagai upaya pengoptimalan dalam penyimpanan, pemeliharaan, dan peminjamannya. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo sudah baik. Akan tetapi untuk arsip surat keputusan pemberian hak atas tanah masih dikelola secara manual.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi salah satunya yaitu pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah. Fungsi tersebut tentunya juga diselenggarakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut tentunya berupaya mengedepankan efektivitas dan efisiensi pelayanan.

Belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen surat keputusan berpengaruh pada kualitas pelayanan dalam keamanan karena surat keputusan merupakan dasar untuk melakukan pendaftaran tanah. Perkembangan teknologi berbasis digital sekmakin cepat dan canggih. Kementerian ATR/BPN berupaya untuk terus mendorong kemajuan teknologi, dunia kearsipan yang selama ini hanya berkutat pada kertas-kertas kini juga tak ketinggalan telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses dan penyebarluasan

serta pelestarian arsip. Isu yang penulis amati di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo adalah masih melakukan pengarsipan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dengan cara manual.

Akibat dari permasalahan tersebut apabila tidak segera diselesaikan adalah akan semakin banyak Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang belum di arsip secara digital sehingga sulit terwujudnya digitalisasi pertanahan. Selain itu juga belum adanya pencadangan (*back up*) data Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang berbentuk digital. Apabila dikemudian hari terjadi hal yang tidak diinginkan seperti kesalahan dalam pencetakan Surat Keputusan, atau dibutuhkan untuk pembuktian, maka dalam pencariannya akan sulit dan rumit, karena Surat Keputusan masih belum terdigitalisasi dan rawan untuk rusak, kotor, terselip atau bahkan hilang.

Dengan adanya dampak tersebut sudah seharusnya dilakukan perbaikan dalam hal penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah. Perbaikan dilakukan untuk memudahkan proses administrasi dan dirasa lebih aman dalam pengarsipannya dengan memanfaatkan media digital. Apabila dikaitkan dengan materi Agenda III yaitu manajemen ASN, kondisi tersebut belum sesuai dengan Manajemen ASN, karena belum sesuai dengan Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 11 mengenai salah satu tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Pegawai belum melakukan penyimpanan arsip surat keputusan pemberian hak atas tanah secara optimal karena dalam penyimpanannya belum mengutamakan efektivitas dan efisiensi kerja. Sementara ditinjau dari aspek *Smart* ASN, kondisi ini juga belum menerapkan *Smart* ASN dengan baik karena kondisi tersebut menunjukkan kurang optimalnya penerapan digital skill oleh pegawai yang menyimpan arsip surat keputusan dengan cara memanfaatkan secara optimal teknologi dan media digital untuk menyimpan dokumen surat keputusan pemberian hak atas tanah agar lebih mudah diakses.

Dalam pelatihan dasar, penulis memperoleh pengetahuan mengenai manajemen ASN dan *Smart* ASN yang dapat dimanfaatkan sebagai sarana penyelesaian permasalahan. Oleh karena itu, disusunlah alternatif penyelesaian isu dalam bentuk Laporan Aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah Menggunakan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo**”. Diharapkan dari alternatif ini permasalahan penyimpanan arsip dokumen surat keputusan pemberian hak atas tanah yang masih manual bisa diperbaiki dengan memanfaatkan media digital sebagai penyimpanan.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024, visi Kementerian Agraria dan tata ruang/badan Pertanahan Nasional yakni: “ Terwujudnya penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong “

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu: 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai Tujuan: 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis ditempatkan di Kantor

Pertanahan Kabupaten Probolinggo pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan.

Sesuai dengan Pasal 20 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, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Sedangkan tugas Kantor Pertanahan dijabarkan dalam Pasal 21 antara lain adalah penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan; pelaksanaan survei dan pemetaan; penetapan hak dan pendaftaran tanah; penataan dan pemberdayaan; pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan; pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan; modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik; reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Selanjutnya disebutkan dalam Pasal 27, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Tugas dan fungsi jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan diatur dalam Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam lampiran disebutkan bahwa jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan memiliki ikhtisar jabatan yaitu Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT. Selain itu Pengolah Data Yuridis Pertanahan di daerah memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis sebagai pengolah data yuridis pertanahan yang ditempatkan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran yang mana dalam memberikan alternatif isu yang dipilih terdapat keterkaitan dengan tugas dan fungsi melaksanakan pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah.

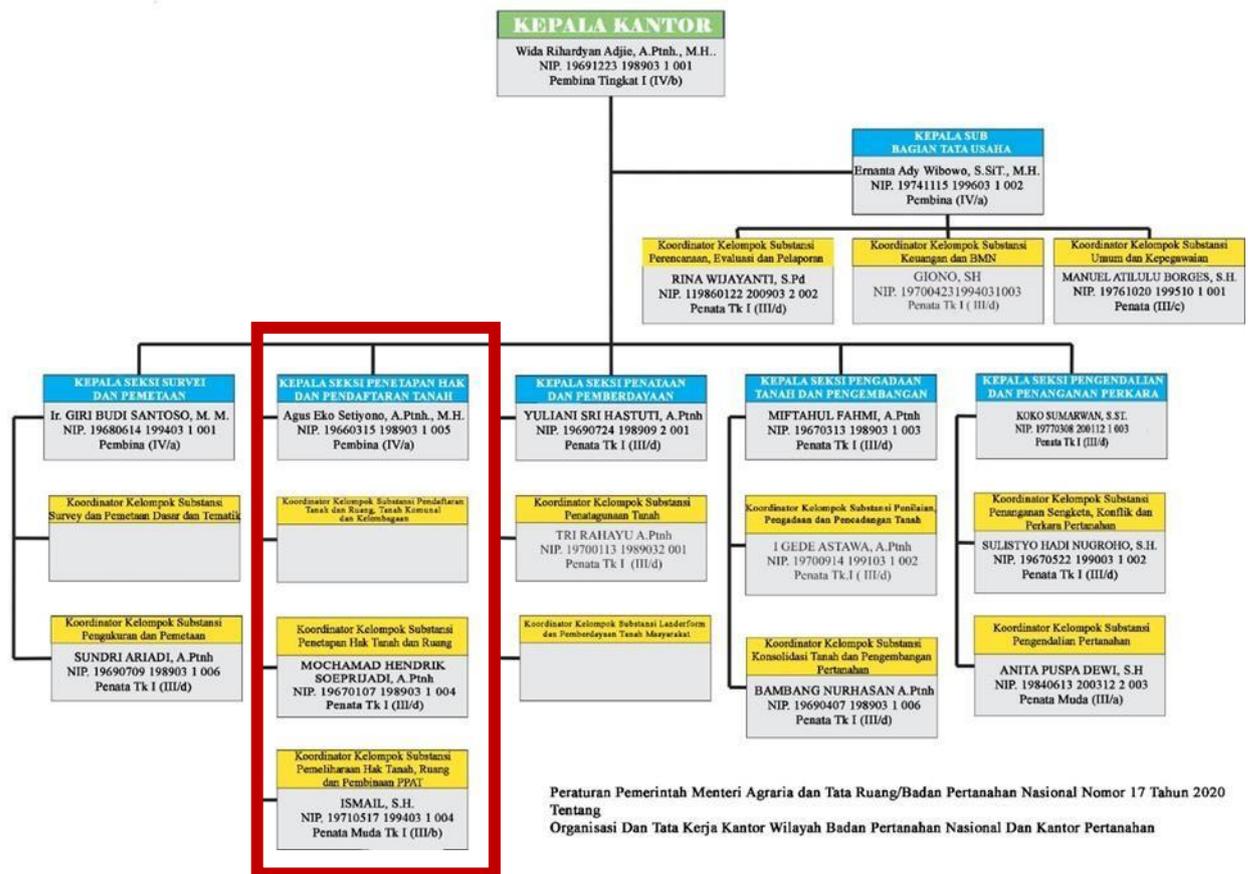
D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo terletak di Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo Nomor 9 Kraksaan, Kabupaten Probolinggo, Jawa Timur.



Gambar 1. 1. Tampak depan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Pada saat ini. Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo terdiri dari 31 (tiga puluh satu) Pegawai Negeri Sipil (PNS), 8 (delapan) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), 44 (empat puluh empat) Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), dan 7 (tujuh) Asisten Surveyor Kadastral (ASK). Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo mempunyai 1 (satu) subbagian dan 5 (lima) seksi, yaitu Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, serta Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan CPNS di Lingkungan Kementerian ATR/BPN Tahun Anggaran 2021. Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo tahun 2022 terdapat dalam bagan sebagai berikut:



Bagan 1. 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Berdasarkan perjanjian kinerja tahun 2022 antara Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo dengan Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Timur, target kinerja jangka menengah di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah sebagai berikut:

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
1.	Terwujudnya Pengaturan dan Pendaftaran Tanah Komunal dan Penatausahaan tanah Ulayat serta terwujudnya Kerja sama Kelembagaan terintegrasi	Lisensi PPAT, dan Rekomendasi hasil peminaan dan pengawasan PPAT Daerah	60 orang

2.	Terwujudnya pengaturan dan Penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk Instansi pemerintah, BUMN dan BUMD	Jumlah Bidang Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD yang ditetapkan, dan SK Penetapan Hak Atas Tanah	50 Lembaga
3.	Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan Hukum dan Perorangan	Jumlah Bidang tanah badan hukum dan perorangan yang ditetapkan, dengan SK Penetapan Hak Atas Tanah	450 Layanan
4.	Terlaksananya Pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang Bawah tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian Hukum dan elektronik	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar, Layanan Pendaftaran Pertama kali, layanan informasi SKPT, layanan Pengecekan SHAT, layanan pemecahan SHAT, Layanan Pemeliharaan Data	317.117 bidang

Tabel 1. 1. Rencana Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Dalam mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik. Dimana saat ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah berhasil mengalihkan beberapa pelayanan menjadi layanan elektronik, seperti mengimplementasikan Hak Tanggungan elektronik secara nasional.

Sejalan dengan hal tersebut, Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo memprioritaskan pada 3 (tiga) isu strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ BPN yaitu :

1. Reformasi Birokrasi yang belum optimal

Isu strategis Reformasi Birokrasi dan tata kelola pemerintahan belum berdaya saing di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo didasarkan pada pelaksanaan reformasi birokrasi yang belum optimal dengan melaksanakan pembangunan Zona Integritas untuk mewujudkan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM). Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo masih dalam tahap internalisasi.

2. Pelayanan publik belum maksimal

Isu Strategis Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan belum berkualitas dan berdaya saing di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo didasarkan pada permasalahan kelengkapan loket yang tidak memadai.

3. Pembangunan belum mengacu pada Tata Ruang

Isu Strategis pembangunan belum mengacu pada tata ruang didasarkan pada belum optimalnya pemanfaatan peta nilai tanah dan RDTR yang belum ditetapkan oleh daerah dan pusat, karena masih dalam tahap persiapan koordinasi dengan instansi-instansi terkait.

Berdasarkan hasil pengamatan, konsultasi dengan mentor dan berdiskusi dengan rekan kerja selama melaksanakan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo didapatkan tiga isu aktual yang teridentifikasi dan sesuai dengan isu strategis kedua yaitu mengenai isu strategis pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan belum berkualitas dan berdaya saing. Ketiga isu yang penulis temukan semua berpengaruh pada pelayanan

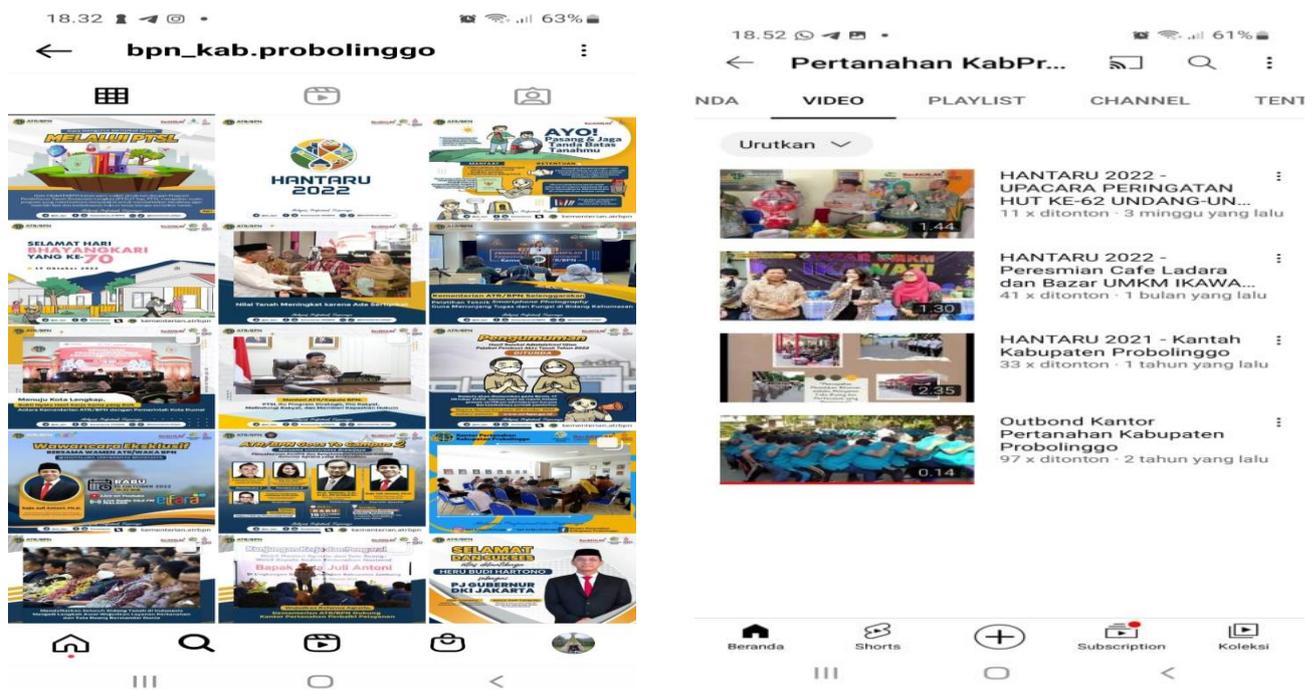
publik yang kurang berkualitas dan berdaya saing karena kurang mengedepankan efektivitas dan efisiensi dalam bekerja.

Adapun isu-isu aktual yang teridentifikasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo diantaranya yaitu :

a. Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Publikasi Informasi Pelayanan Pertanahan

Pemanfaatan media informasi dan teknologi saat ini diperlukan untuk meningkatkan pelayanan, termasuk dalam hal penyebarluasan informasi pelayanan pertanahan. Dengan adanya media sosial, penyampaian informasi terkait pelayanan pertanahan dapat disebarluaskan, sehingga masyarakat dapat dengan mudah mendapatkan informasi mengenai pelayanan pertanahan seperti tata cara, syarat dan alur pengurusan sertipikat.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo media sosial seperti facebook, twitter, Instagram, dan youtube telah digunakan untuk memberikan informasi kepada masyarakat tetapi masih belum memberikan informasi mengenai pelayanan pertanahan seperti tata cara, syarat dan alur pengurusan sertipikat. Hal ini dapat dilihat dari postingan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo yang sebagian besar hanya berisi tentang postingan ulang (repost) dari akun media sosial Kementerian ATR/BPN dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo. Sehingga informasi mengenai layanan pertanahan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo seperti tata cara, alur, maupun syarat pengurusan sertipikat belum dapat tersosialisasikan dengan baik kepada masyarakat.



Gambar 2. 1 Postingan Akun Sosial Media (Instagram dan Youtube) Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Penulis mengambil dua contoh gambar hasil capture dari dua sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo yaitu Instagram dan Youtube. Dari gambar tersebut dapat diketahui bahwa postingan di akun resmi Kantor Pertanahan Probolinggo hanya memuat postingan ulang dari akun media sosial Kementerian ATR/BPN. Begitu juga dengan Youtube resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo yang hanya berisi 4 video mengenai kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo.

Berkaitan dengan materi pembelajaran agenda III, apabila isu tersebut dikaitkan dengan Smart ASN maka, pemanfaatan media digital pada Kantor Pertanahan Probolinggo belum dimanfaatkan untuk menunjang pelayanan informasi pertanahan serta kurang optimalnya dalam hal penggunaan teknologi, informasi dan komunikasi terbaru untuk memberikan pelayanan yang intensif kepada masyarakat. Selain itu, apabila isu tersebut dikaitkan dengan manajemen ASN maka, belum sesuai dengan fungsi, tugas dan peran ASN, yang mana berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa ASN sebagai pelayan publik yang memiliki tugas memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas sesuai dengan standar

pelayanan yang seharusnya dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat melalui kreativitas ataupun inovasi yang diberikan terhadap organisasi untuk memberikan pelayanan yang profesional dan berstandar dunia. Dalam hal ini adalah penyebarluasan informasi layanan pertanahan melalui media sosial.

Dampak dari kurang optimalnya pemanfaatan media digital sebagai media publikasi informasi pelayanan pertanahan adalah masyarakat kurang memperoleh informasi mengenai layanan pertanahan yang ada pada kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo, sehingga berdampak juga pada kesadaran masyarakat akan pentingnya pensertipikatan tanah.

b. Terhambatnya Proses Pengambilan Berkas Warkah di Tempat Yang Berbeda Dengan Kantor

Warkah merupakan suatu kumpulan dokumen-dokumen yang menjadi dasar atau persyaratan yang harus dipenuhi dalam proses pertanahan di kantor pertanahan. Warkah yang disimpan dalam Kantor Pertanahan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sertipikat Tanah yang diterbitkan oleh BPN. Warkah atau arsip dapat dijadikan alat bukti yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar suatu pemrosesan tanah, warkah termasuk elemen yang paling penting di Kementerian ATR/BPN karena berisikan mengenai data diri para Pihak yang berproses seperti KTP, KK, Fotocopy sertipikat, fotocopy perjanjian, bahkan sampai dengan Akta-akta yang diperlukan. Warkah diharapkan disimpan ditempat khusus, yang tertata rapi, dan mudah dijangkau apabila dibutuhkan, namun kenyataannya yang terjadi di Kantor pertanahan Kabupaten Probolinggo, terdapat dua tempat penyimpanan Warkah dikarenakan adanya perpindahan Kantor pada Bulan Mei tahun 2021, sehingga terdapat dua gudang warkah yakni di Kantor Lama dan di Kantor yang baru, seperti yang terlampir pada Gambar yang menampilkan kondisi gudang warkah di Gedung Kantor pertanahan yang lama dan kondisi gudang warkah pada Gedung Kantor Pertanahan yang baru.



Gambar 2. 2 Penyimpanan warkah di kantor lama



Gambar 2. 3 Penyimpanan warkah di kantor baru

Berdasarkan keterangan dari bapak Adi selaku Kepala Arsip Buku Tanah dan Warkah, pemindahan warkah dari kantor lama ke kantor baru dilakukan selama 3 hari yang diangkut menggunakan truk. Warkah yang dipindahkan adalah warkah mulai dari bulan Juni tahun 2020 sampai bulan Mei 2021 yang terdiri dari 24 Kecamatan dan 325 Desa.

Apabila dikaitkan dengan nilai Manajemen ASN dengan adanya isu tersebut maka pegawai belum bisa memberikan pelayanan yang professional dan berkualitas, karena belum bisa memberikan pelayanan yang cepat dikarenakan tempat penyimpanan warkah yang berbeda tempat, sehingga berdampak pada belum tercapainya kepuasan masyarakat dalam hal pelayanan publik yang merupakan fungsi, tugas dan peran ASN sebagai pelayan publik untuk memberikan pelayanan yang professional dan berkualitas demi kepuasan

masyarakat. Berkaitan dengan Smart ASN, maka kondisi tersebut, menunjukkan pegawai belum ada kesadaran dan inisiatif untuk menindak lanjuti kendala yang ada dengan cara mendigitalisasi warkah yang masih berada di kantor lama dengan memanfaatkan media digital untuk mewujudkan layanan yang berkualitas dan berstandar dunia.

Dampak yang akan terjadi apabila tidak dicarikan solusi untuk mengatasi terpisahnya gudang warkah yaitu akan menghambat proses pelayanan terhadap pemohon karena membutuhkan memakan waktu dalam pengambilan warkah yang dibutuhkan dengan jarak yang cukup jauh yakni sekitar kurang lebih 30 km, antara Kantor Pertanahan Lama yang berada di Kota Probolinggo dengan Kantor Pertanahan baru yang berada di Kraksaan Kabupaten Probolinggo.

c. Kurang Optimalnya Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah

Pengertian Arsip adalah rekaman catatan kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

Sedangkan kearsipan ialah suatu kegiatan mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkah sesuai system tertentu. Sehingga saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

Pada instansi pemerintahan, pengelolaan dokumen arsip sangatlah penting untuk pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan publik. Banyak instansi yang pada akhirnya juga sudah melakukan transformasi untuk memanfaatkan pengelolaan dokumen arsip pada kegiatan pemerintahan secara digital. Meskipun begitu, belum semua instansi pemerintahan memahami pentingnya pengelolaan dokumen arsip yang tepat guna untuk penyelenggaraan pemerintahan.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo, penyimpanan dokumen surat keputusan dimaksudkan untuk menjamin ketersediaan data dan fakta yang dibutuhkan dalam pengungkapan kejadian-kejadian dimaksud dikemudian hari atau permintaan data penerbitan surat keputusan penetapan hak atas tanah. Hingga saat ini, dokumen surat keputusan pemberian hak atas tanah diarsipkan secara fisik dan dimasukkan kedalam map berwarna biru, disusun menjadi satu

dengan warkah dokumen pengajuan permohonan hak yang kemudian diserahkan kepada petugas arsip buku tanah untuk disimpan dan ditata di rak penyimpanan. Arsip Surat Keputusan yang disimpan pada ruangan arsip buku tanahpun tidak dikelompokkan berdasarkan jenis haknya tetapi dikumpulkan menjadi satu dengan jenis hak Surat Keputusan yang lain. Hal ini menyebabkan apabila dokumen tersebut dibutuhkan sewaktu waktu maka perlu waktu yang lama untuk mencarinya. Kemudian resiko banyaknya dokumen berupa kertas yang seharusnya didokumentasikan, memungkinkan salah satu dokumen terselip, hilang maupun rusak.



Gambar 2. 4 Penyimpanan arsip SK pemberian Hak Atas Tanah beserta warkah di ruangan arsip warkah



Gambar 2. 5 Map penyimpanan arsip SK pemberian Hak Atas Tanah yang sudah mulai rusak

Keterkaitan isu tersebut apabila ditinjau dari aspek Manajemen ASN, Kondisi tersebut belum sesuai dengan Manajemen ASN, karena belum sesuai dengan Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 11 mengenai salah satu tugas ASN

yaitu memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Pegawai belum melakukan penyimpanan arsip surat keputusan pemberian hak atas tanah secara optimal karena dalam penyimpanannya belum mengutamakan efektivitas dan efisiensi kerja. Apabila ditinjau dari aspek *Smart ASN* kondisi tersebut juga belum sesuai dengan *Smart ASN* karena kondisi tersebut menunjukkan kurang optimalnya penerapan *digital skill* oleh pegawai yang menyimpan arsip surat keputusan dengan cara memanfaatkan secara optimal teknologi dan media digital untuk menyimpan dokumen surat keputusan pemberian hak atas tanah agar lebih mudah diakses.

Dampak dari kurang optimalnya penyimpanan arsip surat keputusan pemberian hak atas tanah, terutama terkait pengarsipan dokumen surat keputusan akan menyulitkan akses terhadap dokumen. Sulitnya mengakses dokumen dapat berakibat pada terhambatnya pelaksanaan pekerjaan yang membutuhkan arsip dokumen surat keputusan sebagai *output* kegiatan penetapan hak atas tanah. Selain itu, penyimpanan dokumen secara fisik memerlukan pemeliharaan khusus karena mudah rusak jika hanya dibiarkan. Sehingga apabila tidak disimpan dengan baik dan dilakukan pencadangan (*back up*) data dalam bentuk digital, akan sangat beresiko jika terjadi kondisi yang menyebabkan kerusakan Sebagian atau seluruh dokumen, baik karena proses alami maupun bencana alam atau kebakaran.

B. PEMILIHAN ISU

Permasalahan yang diuraikan diatas perlu menggunakan analisis ilmiah untuk menentukan isu utama untuk mencari solusi. Metode yang digunakan dalam menganalisa *core issue* adalah metode USG. Metode USG merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat :

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

Urgency		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Isu harus diselesaikan kurang dari <1 bulan
4	Mendesak	Isu harus diselesaikan 1- 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Isu harus diselesaikan 3 – 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Isu harus diselesaikan 6 – 9 bulan
1	Tidak Mendesak	Isu harus diselesaikan 9 – 12 bulan
Seriousness		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Isu sangat serius apabila berdampak pada Kantah Kabupaten Probolinggo, Pemohon, dan Masyarakat
4	Serius	Isu serius apabila berdampak pada beberapa seksi pada Kantah Kabupaten Probolinggo
3	Cukup Serius	Isu cukup serius apabila berdampak pada beberapa sub-seksi pada Kantah Kabupaten Probolinggo
2	Kurang Serius	Isu kurang serius apabila berdampak pada satu sub-seksi pada Kantah Kabupaten Probolinggo
1	Tidak Serius	Isu tidak serius apabila berdampak pada beberapa individu pada Kantah Kabupaten Probolinggo
Growth		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Berpotensi Memburuk	Sangat berpotensi memburuk apabila tidak dapat ditangani dalam waktu < 1 bulan
4	Berpotensi Memburuk	Berpotensi memburuk apabila tidak dapat ditangani dalam waktu < 1bulan
3	Cukup Berpotensi Memburuk	Cukup berpotensi memburuk apabila tidak dapat ditangani dalam waktu < 1 bulan
2	Kurang Berpotensi Memburuk	Kurang berpotensi memburuk apabila tidak ditangani dalam waktu < 1 bulan

1	Tidak Berpotensi Memburuk	Tidak berpotensi memburuk apabila tidak dapat ditangani dalam waktu < 1 bulan
---	---------------------------	---

Tabel 2. 1 Deskripsi indikator USG

Dalam menentukan nilai dalam tabel, penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor selaku Koordinator Kelompok Substansi Penetapan hak dan berdiskusi dengan rekan kerja sesama staff di subseksi penetapan hak. Hal tersebut penulis lakukan untuk menemukan isu prioritas yang benar benar objektif. Berikut penilaian yang diperoleh:

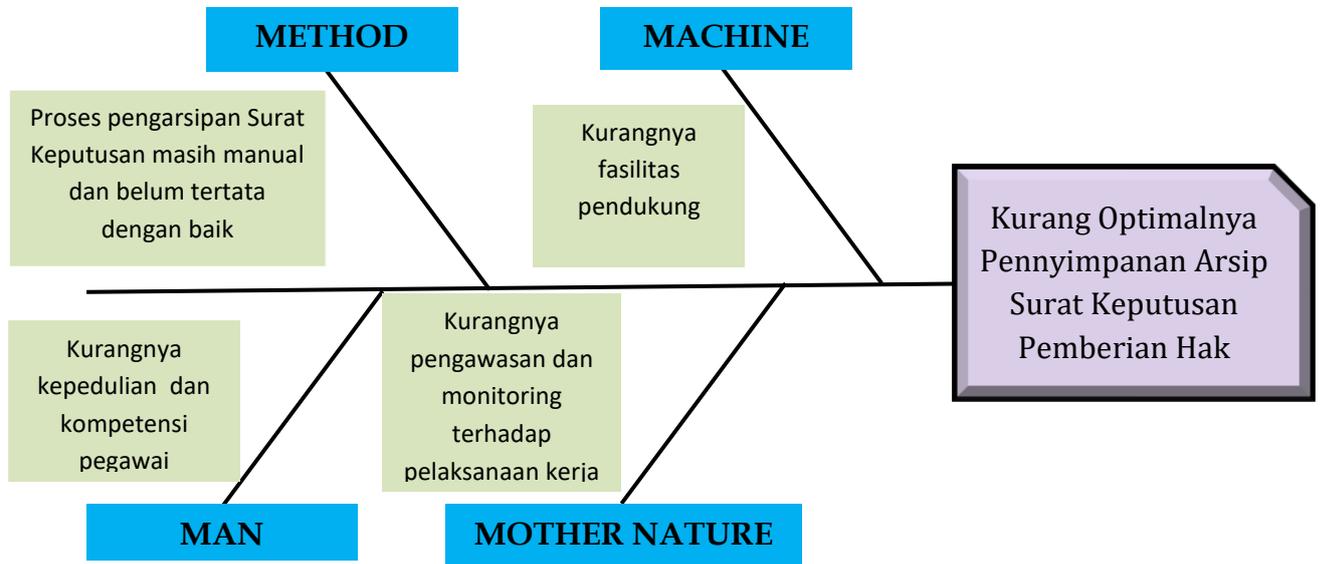
No.	Isu	Aalisis isu USG			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Publikasi Informasi Pelayananan Pertanahan	2	5	3	10	III
2.	Terhambatnya Proses Pengambilan Berkas Warkah di Tempat Yang Berbeda Dengan Kantor	3	5	3	11	II
3.	Kurang Optimalnya Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	4	5	4	13	I

Tabel 2. 2 Hasil Penentuan Isu Prioritas dengan Teknik Analisis USG

Berdasarkan teknik tapisan isu tersebut diperoleh kesimpulan bahwa isu utama yang terpilih adalah “Kurang Optimalnya Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo”.

Setelah mengetahui isu utama dalam Aktualisasi ini, tahap selanjutnya adalah menentukan penyebab utama terjadinya isu utama tersebut. Dalam menentukan isu utama diperlukan teknik analisis isu. Pada kesempatan ini, Penulis menggunakan teknik analisis isu *Fishbone Diagram*. Pada teknik analisis isu *Fishbone Diagram* lebih menekankan pada hubungan sebab-akibat sehingga memudahkan dalam menganalisis berbagai sebab yang memungkinkan menjadi

penyebab dari suatu isu utama. Berikut Penulis uraikan pemilihan isu utama dengan menggunakan *Fishbone Diagram*:



Bagan 2. 1 Analisis isu menggunakan *Fishbone Diagram*

Dari diagram diatas dapat dilihat bahwa terdapat empat kategori penyebab isu yaitu :

- a. *Man*
Kurangnya kepedulian dan kompetensi pegawai dalam hal penyimpanan arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah.
- b. *Method*
Proses pengarsipan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah masih menggunakan cara manual dan belum tertata dengan baik
- c. *Machine*
Fasilitas pendukung seperti komputer, *printer* dan *scanner* belum memadai untuk menunjang pekerjaan
- d. *Mother Nature*
Kurangnya pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan kerja

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Setelah melakukan analisis isu dalam menentukan penyebab isu utama dengan menggunakan teknik analisis isu *Fishbone Diagram*, diperoleh beberapa penyebab berdasarkan empat komponen yaitu *Man*, *Method*, *Machine* dan *Mother Nature*, sebagaimana pada Bagan 2.1. Dari beberapa penyebab diperoleh gagasan alternatif

yang memungkinkan untuk dilaksanakan pada masa aktualisasi dan habituasi. Berikut gagasan alternatif dalam memecahkan isu utama berdasarkan *Fishbone Diagram*:

a. *Man*

Pelatihan bimbingan teknis kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi dan kesadaran dalam hal penyimpanan arsip

Method

Optimalisasi penyimpanan arsip Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah dengan memanfaatkan media digital berupa *google drive*

b. *Machine*

Pengadaan alat berupa komputer, *printer* dan *scanner* yang memadai guna menunjang kinerja pegawai

c. *Nature Mother*

Melakukan pengawasan dan monitoring secara berkala terhadap pelaksanaan kinerja pegawai.

Setelah diperoleh gagasan alternatif terhadap penyebab isu utama, maka perlu dilakukan penentuan gagasan alternatif yang diprioritaskan untuk diaktualisasikan. Perumusan dan penentuan gagasan pemecah isu prioritas dengan menggunakan metode dari *McNamara*. Hasil yang didapat dari metode *McNamara* adalah akan diperoleh gagasan alternatif yang memiliki kontribusi paling besar dalam menangani isu utama (efektif), paling murah (efisien), dan paling mudah untuk diterapkan (kemudahan). Metode *McNamara* menggunakan *skala likert* dari angka 1 sampai 5 dengan uraian penjelasan sebagai berikut:

Skala likert	Efektivitas	Evisiensi	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah
1	Sangat Tidak Efektif	Sangat Tidak Efisien	Sangat Tidak Mudah

Tabel 2. 3 Indikator Penilaian *McNamara*

Berikut Penulis uraikan penentuan gagasan alternatif dengan menggunakan metode *McNamara*:

No.	Komponen <i>Fishbone</i> <i>Diagram</i>	Alternatif Gagasan	Teknik Tapisan			Total	Keterangan
			Efekt ivitas	Evis iensi	Kemu dahan		
1.	<i>Man</i>	Pelatihan bimbingan teknis kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi dan kesadaran dalam hal penyimpanan arsip	4	2	3	9	
2.	<i>Method</i>	Optimalisasi penyimpanan arsip Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah dengan memanfaatkan media digital berupa google drive	4	5	4	13	Gagasan Alternatif terpilih
3.	<i>Machine</i>	Pengadaan alat berupa komputer, printer dan scanner yang memadai guna menunjang	3	2	3	8	

		kinerja pegawai					
4.	<i>Nature Mother</i>	Melakukan pengawasan dan monitoring secara berkala terhadap pelaksanaan kinerja pegawai	4	4	3	11	

Tabel 2. 4 Akumulasi Penilaian *McNamara*

Penentuan nilai-nilai dalam tabel diatas diperoleh berdasarkan hasil diskusi bersama mentor dan rekan kerja staff di subseksi penetapan. Berdasarkan metode *McNamara*, diperoleh hasil bahwa gagasan alternatif yang memiliki tingkat efektivitas, efisiensi dan kemudahan yang paling tinggi adalah pada gagasan **“Optimalisasi penyimpanan arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dengan memanfaatkan *google drive*”**. Gagasan ini dinilai sangat Efektif karena dapat mengatasi permasalahan terkait dengan belum adanya sistem pengarsipan Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah secara digital dan terpusat.

Untuk kriteria Efisiensi, gagasan ini dinilai lebih efisien karena kemungkinan penerapannya dapat segera dilakukan dan tidak memakan biaya yang banyak untuk menerapkan gagasan tersebut. Gagasan ini dinilai efisien karena direncanakan untuk dibuat dalam bentuk *soft files* yang diupload di *google drive* serta semua pegawai khususnya yang ada pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dapat mengakses *soft files* Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah yang tersimpan di dalam *google drive*, cara ini tidak memerlukan biaya, sehingga dapat dengan mudah dilaksanakan.

Untuk kriteria Kemudahan, gagasan ini dinilai paling mudah untuk dilakukan karena dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang diberikan dan tidak membutuhkan kewenangan yang tinggi untuk pelaksanaannya.

Gagasan tersebut juga dirasa sudah tepat untuk menyelesaikan permasalahan pengarsipan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah karena sudah menerapkan **Smart ASN** yaitu transformasi digital. Transformasi digital yang dimaksud adalah pengarsipan yang dulunya dilakukan secara manual saja, sekarang menjadi pengarsipan yang dilakukan secara digital sehingga meningkatkan *digital skill*. Dengan melakukan digitalisasi penyimpanan menggunakan *google drive* sendiri

sudah berkaitan juga dengan manajemen ASN yang termuat dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 2 huruf H yaitu asas efektif dan efisien, dengan membuat suatu wadah pengarsipan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang terpusat pada satu ruang penyimpanan serta dapat tersimpan dengan baik.

Gagasan tersebut diharapkan dapat menjadi solusi atas isu utama yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo yaitu **”Kurang Optimalnya Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah”**. Sehingga untuk selanjutnya pengarsipan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dapat dikelola menjadi lebih rapi, tertata, efektif, efisien, mudah diakses dan aman.

Manfaat dari gagasan ini antara lain adalah untuk menciptakan tertib administrasi Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah serta memudahkan pihak-pihak yang membutuhkan data Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang sudah lengkap.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
- Identifikasi Isu : 1. Kurangnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Publikasi Informasi Pelayananan Pertanahan
2. Terhambatnya Proses Pengambilan Berkas Warkah di Tempat Yang Berbeda Dengan Kantor
3. Kurang Optimalnya Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah
- Isu yang Diangkat : **Kurang Optimalnya Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah**
- Gagasan Pemecah Isu : **Optimalisasi Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dengan memanfaatkan *google drive***

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Studi Literasi Tentang Alur Penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	1.1 Mencari dan Mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	Hasil resume mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	Saya akan mencari dan mengumpulkan informasi yang berkualitas sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan Saya akan mencari dan mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan SK dengan cermat dan teliti, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel	Dengan melakukan studi literasi tentang alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah maka akan didapatkan informasi mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan	Dengan adanya resume informasi mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang dimaksudkan untuk memahami alur penerbitan Surat Keputusan sebagai bekal dalam melakukan pekerjaan menyusun konsep SK, sehingga hal tersebut merupakan wujud kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Melayani.

			<p>Keguatan mencari dan mengumpulkan informasi mengenai Alur Penerbitan Surat Keputusan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi diri, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>Saya akan memegang teguh Ideologi Pancasila dan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku sebagai dasar hukum ketika pelaksanaan kegiatan, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal</p>	<p>Pertanahan Nasional yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p>	<p>Resume informasi mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah merupakan wujud tanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang- undangan, hal ini melatih jiwa profesionalitas.</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan, sesuai dengan informasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p>Adaptif</p> <p>Selain mengumpulkan informasi melalui internet saya juga mencari informasi pada rekan kerja tentang kegiatan yang akan saya lakukan, hal ini merupakan wujud aktualisasi nilai</p> <p>Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>1.2 Mempelajari informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p>		<p>Saya akan mempelajari informasi yang saya dapatkan dengan cermat agar tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk aktualisasi nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan mempelajari informasi yang telah saya dapatkan dengan sebaik- baiknya, mencatat hal-hal yang penting, dan melakukan konfirmasi sehingga informasi yang saya peroleh akurat dan berkualitas sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>Saya akan mempelajari informasi yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya agar tidak terjadi kesalahan dalam penerapannya sebagai upaya untuk menjaga nama baik sesama ASN, sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal</p> <p>Saya akan mempelajari informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi yaitu mesin telusur google, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif</p> <p>Saya akan mempelajari informasi yang saya</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dapatkan dengan atasan atau rekan kerja apabila terdapat hal yang tidak saya pahami untuk membangun sinergi yang lebih baik sebagai bentuk aktualisasi nilai</p> <p>Kolaboratif</p>		
		<p>1.3 Membuat resume informasi mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p>		<p>Saya akan membuat resume informasi sesuai arahan dan masukan guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>		

				<p>Pembuatan resume informasi dibuat dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat di pertanggungjawabkan merupakan aktualisasi nilai</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan membuat resume hasil informasi merupakan bentuk kemauan untuk belajar sebagai aktualisasi dari nilai</p> <p>Kompeten</p> <p>Pembuatan resume informasi dilakukan guna menyelaraskan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>perbedaan pendapat sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p>Harmonis</p> <p>Pembuatan resume informasi dilakukan secara proaktif, hal ini merupakan aktualisasi nilai</p> <p>Adapif</p> <p>Pembuatan resume informasi merupakan bentuk bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif</p>		
		1.4Mengkonsultasikan hasil resume yang		Saya akan menemui mentor dan meminta	

		telah saya buat kepada mentor		<p>izin untuk mengkonsultasikan hasil resume informasi dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk aktualisasi nilai</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan mengkonsultasikan hasil resume yang telah saya buat dengan cermat, hati-hati dan bertanggungjawab, sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p>akuntabel</p> <p>Saya akan mengkonsultasikan hasil</p>		
--	--	-------------------------------	--	--	--	--

			<p>resume sebagai bentuk kemauan untuk belajar sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan mengkonsultasikan hasil resume kepada Mentor dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p>Harmonis.</p> <p>Saya akan mengkonsultasikan hasil resume sebagai wujud dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>instansi, sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal</p> <p>Saya akan mengkonsultasikan hasil resume saya kepada Mentor secara proaktif, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif</p> <p>Saya akan mengkonsultasikan hasil resume saya kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama untuk penyamaan persepsi sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

2.	Inventarisasi dan Klasifikasi dokumen arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah	2.1 Mengumpulkan dokumen arsip SK Pemberian HAT	<p>a. Dokumen arsip SK Pemberian HAT yang sudah dikelompokkan berdasarkan tahun terbit dan jenis hak.</p> <p>b. Dokumen arsip SK Pemberian HAT yang sudah diurutkan berdasarkan bulan terbit</p>	<p>Saya akan mengumpulkan dokumen arsip Surat Keputusan sebagai salah satu langkah untuk melakukan digitalisasi arsip guna melakukan perbaikan dalam hal pengarsipan</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan mengumpulkan berkas dengan bertanggung jawab sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan menjaga sikap dan menghargai pendapat mentor dan</p>	<p>Dengan melakukan Inventarisasi dan Klasifikasi dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah maka akan mempermudah pelaksanaan pendigitalisasian arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang merupakan salah satu langkah untuk melakukan transformasi digital sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan Visi</p>	<p>Dengan Menginventarisasi dan mengklasifikasikan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang dimaksudkan mendigitalisasi dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sebagai wujud upaya perbaikan dalam hal pelayanan, sehingga hal tersebut merupakan wujud kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi</p> <p>Melayani</p> <p>Inventarisasi dan</p>
----	--	---	--	---	---	---

			<p>rekan kerja saat mengumpulkan berkas yang akan dipindai sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam koordinasi pengumpulan berkas dokumen arsip surat keputusan sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan memberi kesempatan kepada mentor atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi mengenai</p>	<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p>	<p>Klasifikasi dokumen arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah merupakan wujud tanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang- undangan, hal ini melatih jiwa profesionalitas.</p>
--	--	--	--	---	---

			<p>pengumpulan berkas arsip dokumen surat keputusan yang akan dipindai, hal ini wujud aktualisasi nilai</p> <p>Kolaboratif</p>		
		<p>2.2 Mengelompokkan dokumen arsip SK Pemberian HAT Berdasarkan jenis hak dan tahun penerbitan</p>	<p>Saya akan mengelompokkan dokumen Arsip SK Pemberian HAT berdasarkan jenis dan tahun terbit agar dalam melakukan pencarian, wujud aktualisasi nilai</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan mengelompokkan arsip surat keputusan sesuai</p>		

				<p>jenis dan tahun penerbitn dengan cermat dan teliti sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan menjaga sikap dan menghargai pendapat mentor dan rekan kerja saat mengelompokkan dokumen arsip yang akan dipindai sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam koordinasi pengelompokkan dokumen arsip surat keputusan sebagai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				wujud aktualisasi nilai Adaptif		
		2.3 Mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit		Saya akan mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit agar mudah dalam melakukan pencarian, sehingga merupakan wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan Saya akan mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit dengan berhati- hati dan cermat sebagai bentuk tanggungjawab, sehingga merupakan wujud aktualisasi nilai Akuntabel		

				<p>Saya akan mengurutkan dokumen arsip SK dengan kualitas terbaik. Wujud aktualisasi nilai Kompeten</p> <p>Saya akan mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit agar memudahkan dalam pencarian dalam melakukan kegiatan digitalisasi SK sebagai bentuk dedikasi untuk menjaga nama baik instansi. Wujud aktualisasi nilai Loyal</p>		
3.	Melakukan Digitalisasi	3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan	a. Akun <i>Google</i>	Saya akan melakukan konsultasi untuk	Dengan terdigitalisasinya	Pendigitalisasian Surat Keputusan (bentuk Pdf)

<p>Arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah dari bulan Agustus-Oktober tahun 2022</p>	<p>kepada mentor</p>	<p><i>Drive</i></p> <p>b. <i>Google drive</i> yang sudah terisi file arsip SK dan Rekap SK yang telah terbit dalam bentuk <i>google Spreadshet</i></p>	<p>mengetahui hal terbaik apa sehingga mendapatkan hasil yang terbaik dalam melaksanakan kegiatan,hal tersebut cerminan dari nilai</p> <p>Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan saya dengan jujur dan bertanggung jawab, sebagai aktualisasi nilai</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan mengkonsultasikan kegiatan yang akan saya lakukan sekaligus agar</p>	<p>Surat Keputusan (bentuk Pdf) dan hasil rekap SK yang telah terbit pada <i>google spreadsheet</i> dalam <i>google drive</i>, maka akan berguna untuk menunjang efektivitas dan efisiensi kegiatan pertanahan sehingga dapat berkontribusi untuk mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</p>	<p>dan hasil rekap SK yang telah terbit pada <i>google spreadsheet</i> dalam <i>google drive</i> dilakukan berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan instansi dalam hal pengelolaan data dan penyajian data dalam hal pelayanan pertanahan. Maka dari itu hal tersebut merupakan perwujudan dari nilai Melayani</p>
---	----------------------	--	---	--	--

				<p>mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik sebagai aktualisasi nilai</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan mengkonsultasikan kegiatan yang akan saya lakukan untuk menelaraskan pendapat sebagai aktualisasi nilai</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan mengkonsultasikan kekuatan yang akan saya lakukan agar dapat menghasilkan karya yang bermanfaat untuk bangsa dan negara sebagai aktualisasi</p>	<p>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

			<p>nilai Loyal</p> <p>Saya akan mengkonsultasikan kekuatan yang akan saya lakukan dengan bertiindak proaktif sebagai aktualisasi nilai</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberi masukan sebagai wujud kontribusi sebagai aktualisasi nilai</p> <p>Kolaboratif</p>		
		<p>3.2 Membuat Akun Gmail khusus Subseksi Penetapan Hak</p>	<p>Saya akan mengisi data pendaftaran akun gmail dengan cekatan sebagai aktualisasi nilai</p>		

				<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan mengisi data pendaftaran akun gmail dengan sebenar-benarnya agar data yang saya isikan dapat dipertanggungjawabkan sebagai aktualisasi nilai</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan mengisi data pendaftaran akun gmail sesuai dengan identitas subseksi penetapan hak agar data yang saya masukkan selaras sebagai aktualisasi nilai</p> <p>Harmonis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>Saya akan mengisi data pendaftaran akun gmail dengan data yang sebenar-benarnya demi menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan, Instansi dan Negara sebagai aktualisasi nilai</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan mengisi data pendaftaran akun gmail dengan bertanya kepada rekan kerja apabila ada perintah pengisian yang kurang saya pahami sebagai aktualisasi nilai</p> <p>Kolaboratif</p>		
		3.3 Membuat rekap data dokumen arsip SK Pemberian HAT	Saya akan membuat rekap data dokumen arsip SK Pemberian		

		<p>yang telah terbit</p> <p>Menggunakan <i>google spreadsheet</i></p>		<p>HAT untuk mengetahui jumlah SK yang telah terbit pada periode tertentu sebagai bahan evaluasi kerja. sebagai aktualisasi nilai</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan membuat rekap data dokumen arsip SK Pemberian HAT dengan cermat dan teliti agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Wujud aktualisasi nilai</p> <p>Akuntabel</p> <p>Membuat rekap pada <i>google spreadsheet</i> merupakan pekerjaan</p>	
--	--	---	--	--	--

			<p>yang belum saya lakukan sebelumnya, maka dari itu hal ini merupakan bentuk peningkatan kompetensi saya, yang merupakan wujud nilai Kompeten</p> <p>Membuat rekap menggunakan <i>google spreadsheet</i> merupakan inovasi, wujud bilai Adaptif</p>		
		<p>3.4 Menyiapkan folder untuk penyimpanan arsip SK Pemberian HAT dengan nama sesuai jenis hak pada folder</p>	<p>Melakukan pembuatan folder dengan cekatan. Wujud ktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan</p>		

		penyimpanan lokal		<p>Saya akan melakukan pembuatan folder dengan bertanggungjawab agar tercapai hasil yang maksimal,. Wujud aktualisasi nilai</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan menggunakan kompetensi saya dalam menyiapkan folder pada komputer. Wujud aktualisasimilai</p> <p>Kompeten</p> <p>Kegiatan menyiapkan folder termasuk wujud kontribusi saya dalam memberikan terhadap instansi. Wujud aktualisasi nilai loyal</p>		
--	--	-------------------	--	---	--	--

				<p>Memanfaatkan sumber daya digital yaitu komputer untuk menyiapkan folder.</p> <p>Wujud aktualisasi nilai Kolaboratif</p>		
		<p>3.5 Melakukan <i>scanning</i> dokumen arsip SK Pemberian HAT</p>		<p>Saya akan menggunakan <i>scanner</i> di kantor dengan tanggung jawab.</p> <p>Wujud aktualisasi nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan melakukan <i>scanning</i> dengan berhati-hati dan teliti agar mendapatkan hasil scan yang berkualitas terbaik.</p> <p>Aktualisasi nilai Kompeten</p>		

				<p>Saya akan melaksanakan kegiatan <i>scanning</i> diluar jam kerja agar tidak mengganggu pekerjaan rutin. Aktualisasi nilai Harmonis</p> <p>Saya akan menyesuaikan diri dengan banyaknya jenis <i>scanner</i> yang ada dengan cara pemakaian yang berbeda. Wujud aktualisasi nilai Adaptif</p> <p>Saya akan meminta rekan kerja bantuan <i>scanning</i> kepada rekan kerja agar hasl yang didapat lebih baik.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Wujud aktualisasi nilai Kolaboratif		
		3.6 Mengunggah folder yang telah terisi file scan SK ke <i>google drive</i>		<p>Saya akan memindahkan folder yang berisi data hasil scan dari penyimpanan lokal ke penyimpanan digital di <i>Google Drive</i> dengan memanfaatkan fasilitas wifi kantor sesuai kebutuhan, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>Saya akan memindahkan folder ke <i>Google Drive</i> dengan teliti dan hati-hati agar mendapatkan hasil arsip penyimpanan dengan</p>		

			<p>kualitas terbaik, sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>Saya akan Memindahkan folder yang berisi data SK hasil scan dari penyimpanan lokal ke penyimpanan digital di <i>Google Drive</i>, sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan teknologi, wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Tentunya dalam Memindahkan file hasil scan dari penyimpanan</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>lokal ke penyimpanan digital di <i>Google Drive</i> ini melibatkan pihak lain dalam hal ini Mentor dan rekan kerja bersinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p>		
		<p>3.7 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<p>Saya akan menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil pembuatan arsip penyimpanan digital dengan menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p>		

				<p>Saya akan menyampaikan laporan hasil pembuatan arsip penyimpanan digital dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan menerima saran dari mentor dan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya, sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p>Kompeten.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya akan menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>Saya akan menjaga nama baik sebagai ASN dengan memberikan laporan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan menjaga kode etik sesama ASN, sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal</p> <p>Saya akan bersikap proaktif ketika menyampaikan laporan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>hasil pembuatan arsip penyimpanan digital, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Saya akan memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan laporan yang telah saya sampaikan, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif</p>		
4.	<p>Sosialisasi Penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan dokumen</p>	<p>4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</p>	<p>a. Alur pengarsipan secara digital dokumen SK</p>	<p>Saya akan menemui mentor untuk konsultasi mengenai pelaksanaan sosialisasi dan meminta saran yang membangun guna menemukan</p>	<p>Kegiatan sosialisasi terkait penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan</p>	<p>Kegiatan sosialisasi terkait penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas</p>

	<p>arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p>		<p>pemberian HAT</p> <p>b. Dokumentasi kegiatan sosialisasi</p>	<p>alternatif solusi untuk menghadapi kendala yang mungkin dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan berkonsultasi secara terbuka dengan jujur, teliti, cermat, dan bertanggungjawab atas pembuatan arsip digital yang akan saya laksanakan, sebagai aktualisasi nilai</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan menghargai perbedaan pendapat</p>	<p>Pemberian Hak Atas Tanah merupakan salah satu bentuk kontribusi untuk mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>mencerminkan jiwa professional seperti:</p> <p>a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p>b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Maka dari itu kegiatan tersebut merupakan penguatan dari nilai profesioal</p>
--	--	--	---	---	---	---

				<p>yang muncul ketika berkonsultasi dengan mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka mencari hasil yang maksimal untuk kepentingan instansi, sematamata sebagai perwujudan dedikasi saya dan aktualisasi dari nilai Loyal</p> <p>Saya akan melakukan konsultasi secara langsung dan/atau daring dengan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif</p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam sosialisasi Penggunaan Google Drive sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang akan saya lakukan, sebagai wujud aktualisasi dari nilai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Kolaboratif		
		4.2 Membuat alur pengarsipan secara digital dokumen SK Pemberian HAT		<p>Saya akan menggunakan Komputer kantor secara bertanggung jawab untuk membuat konsep alur pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital. Aktualisasi nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan membuat konsep alur pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital sebaik dan sejelas mungkin agar mudah dipahami. Aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>Saya akan melaksanakan</p>		

				<p>pembuatan alur pengarsipan SK</p> <p>Pemberian HAT secara digital diluar jam kerja agar tidak mengganggu pekerjaan. Penerapan dari nilai Harmonis</p> <p>Saya akan menggunakan kreativitas untuk membuat konsep alur pengarsipan SK</p> <p>Pemberian HAT secara digital. Penerapan dari nilai Adaptif</p>		
		4.3 Melakukan sosialisasi mengenai pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital		<p>Saya akan melakukan sosialisasi dengan Ramah. Aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan</p>		

		<p>kepada staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>		<p>Saya akan melakukan sosialisasi dengan jujur dan bertanggungjawab. Aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan melakukan sosialisasi dengan sungguh-sungguh untuk mencapai keberhasilan transformasi digital dalam penyimpanan dokumen. Penerapan nilai Kompeten</p> <p>Saya akan melakukan sosialisasi dengan rasa hormat kepada rekan kerja dan Koordinator Substansi Kelompok Penetapan Hak Tanah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dan Ruang. Aktualisasi nilai Harmonis</p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan dan saran. Aktualisasi nilai Kolaoratif</p>		
		<p>4.4 Membagikan Akses <i>Google Drive</i> berupa link kepada rekan kerja subseksi penetapan dan Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang</p>		<p>Saya akan membagikan akses dengan cekatan dan solutif. Aktalisasi nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan membagikan akses menggunakan link <i>Google Drive</i> dengan cermat dan bertanggungjawab. Aktualisasi nilai</p>		

				<p>Akuntabel</p> <p>Membagikan akses sebagai wujud memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menggunakan akses arsip dokumentasi</p> <p>Kolaboratif</p>		
5.	<p>Melaksanakan kegiatan evaluasi tingkat efektivitas penggunaan google drive sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat</p>	<p>5.1 Membuat survei tingkat efektivitas dalam bentuk <i>google form</i> tentang Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak</p>	<p>Laporan hasil evaluasi</p>	<p>Saya akan membuat survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dengan cermat, dan berintegritas tinggi agar dapat dilakukan perbaikan,</p>	<p>Dengan adanya laporan hasil evaluasi sebagai masukan, saran, kritik adalah bentuk sikap positif dalam melibatkan para pihak, khususnya pihak yang berhubungan langsung guna</p>	<p>Dengan adanya laporan hasil evaluasi adalah bentuk sikap terbuka dalam menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan pelayanan terbaik dengan memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan. Hal</p>

	<p>Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p>			<p>sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan membuat survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sebagai panduan untuk pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik, sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam pembuatan survei tingkat efektivitas</p>	<p>menciptakan sinergi yang baik antar kepentingan sehingga dapat berkontribusi untuk mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>tersebut merupakan penguatan dari nilai melayani</p> <p>Kegiatan evaluasi dan perbaikan merupakan bentuk <i>quality control</i> terhadap pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan profesionalitas dalam konteks tanggungjawab atas tugas yang diberikan. Hal tersebut merupakan perwujudan dari nilai Profesional</p> <p>Laporan hasil evaluasi</p>
--	--	--	--	---	---	---

			<p>Penggunaan google drive sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah juga dapat dilakukan secara langsung dengan rekan kerja, hal ini menunjukkan lingkungan kerja yang kondusif sesuai nilai Harmonis</p> <p>Saya akan membuat survei tingkat efektivitas Penggunaan google drive sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian</p>		<p>ini merupakan upaya untuk memperbaiki kekurangan yang ada dalam pelaksanaan kegiatan, agar output kegiatan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku serta dapat diandalkan. Sehingga hal tersebut merupakan perwujudan nilai Terpercaya</p>
--	--	--	--	--	--

			Hak Atas Tanah sebagai bentuk inovasi yang merupakan wujud aktualisasi nilai Adaptif		
		5.2 Menyebarkan survei tingkat efektivitas tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	<p>Saya akan menyebarkan survei tingkat efektivitas Penggunaan google drive sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sebagai bentuk peningkatan kompetensi diri dalam hal pemanfaatan media digital sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten</p> <p>Saya akan menyebarkan survei tingkat efektivitas</p>		

				<p>Penggunaan google drive sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dengan cara yang sopan dan tidak memaksa dengan tujuan menjaga lingkungan kerja yang kondusif dan menghargai kehendak orang lain sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>Saya akan menyebarkan survei tingkat efektivitas</p> <p>Penggunaan google drive sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah kepada orang yang tepat dan pihak yang biasanya berkepentingan langsung dengan dokumen SK untuk melindungi data instansi yang merupakan aktualisasi dari nilai loyal</p> <p>Saya akan menyebarkan survei tingkat efektivitas Penggunaan google drive sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah untuk memberikan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>kesempatan pada pihak lain untuk berkontribusi dalam memberikan penilaian yang merupakan wujud aktualisasi kolaboratif</p>		
		<p>5.3 mengolah data hasil survei tingkat efektivitas tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p>	<p>Saya akan Mengolah data Hasil Survei Tingkat Efektivitas diharapkan mampu menjadi tolok ukur efektivitas penggunaan google drive demi memberikan layanan terbaik dalam penyelenggaran tertib administrasi pertanahan, hal ini wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan melakukan</p>		

				<p>proses pengolahan data dengan teliti dan cermat untuk mendapatkan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan, hal ini wujud aktualisasi nilai Akuntabel</p> <p>Proses pengolahan data hasil survei ini juga meningkatkan kemampuan saya dalam hal melakukan olah data. Hal ini merupakan wujud nilai Kompeten</p> <p>Saya akan mengupayakan proses pengolahan data yang baik dengan penuh dedikasi demi perbaikan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			instansi, merupakan aktualisasi nilai Loyal		
		5.4 Melaporkan hasil evaluasi dan kegiatan kepada mentor	Saya akan mengolah data hasil survei dengan memanfaatkan media digital sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif		
			Saya akan menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil evaluasi dengan menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.		
			Saya akan		

				<p>menyampaikan laporan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>Saya akan menerima saran dari mentor dan terus belajar meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya, sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya akan menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan menjaga nama baik sebagai ASN dengan memberikan laporan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan bersikap proaktif ketika menyampaikan laporan hasil evaluasi kegiatan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>aktualisasi, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif</p> <p>Saya akan memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan laporan yang telah saya sampaikan, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2. 5 Rancangan Aktualisasi

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-Akhlak

No.	Kegiatan/tahapan kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolabortif	Jumlah
1.	Studi Literasi Tentang Alur Penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah								
	1.1 Mencari dan Mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	1	1	1		1	1	1	6
	1.2 Mempelajari informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah		1	1		1	1	1	5
	1.3 Membuat resume informasi mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	1	1	1	1		1	1	6

	1.4Mengkonsultasikan hasil resume yang telah saya buat kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Inventarisasi dan Klasifikasi dokumen arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah								
	2.1Mengumpulkan dokumen arsip SK Pemberian HAT	1	1		1		1	1	5
	2.2Mengelompokkan dokumen arsip SK Pemberian HAT Berdasarkan jenis hak dan tahun penerbitan	1	1		1		1		4
	2.3Mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit	1	1	1		1			4
3.	Melakukan Digitalisasi Arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah dari bulan Agustus-Oktober tahun 2022								
	3.1Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada	1	1	1	1	1	1	1	7

mentor									
3.2Membuat Akun Gmail khusus Subseksi Penetapan Hak	1	1		1	1		1		5
3.3Membuat rekap data dokumen arsip SK Pemberian HAT yang telah terbit mulai bulan Agustus-Oktober Menggunakan <i>google spreadsheet</i>	1	1	1				1		4
3.4Menyiapkan folder untuk penyimpanan arsip SK Pemberian HAT dengan nama sesuai jenis hak dan tahun terbit pada folder penyimpanan lokal	1	1	1			1		1	5
3.5Melakukan <i>scanning</i>		1	1	1			1	1	5

	dokumen arsip SK Pemberian HAT								
	3.6Mengunggah folder yang telah terisi file scan SK ke <i>google drive</i>		1	1			1	1	4
	3.7Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Sosialisasi Penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah								
	4.1mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	1	1		1	1	1	1	6
	4.2Membuat alur pengarsipan secara digital dokumen SK Pemberian HAT		1	1	1		1		4
	4.3Melakukan sosialisasi mengenai pengarsipan SK Pemberian HAT	1	1	1	1			1	5

	secara digital kepada staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran								
	4.4 Membagikan Akses <i>Google Drive</i> berupa link kepada rekan kerja subseksi penetapan dan Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	1	1					1	3
5.	Melaksanakan kegiatan evaluasi tingkat efektivitas penggunaan <i>googledrive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah								
	5.1 Membuat survei tingkat efektivitas dalam bentuk <i>google form</i> tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai		1	1	1		1		4

	penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak								
	5.2 Menyebarkan survei tingkat efektivitas tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak			1	1	1		1	4
	5.3 Mengolah data hasil survei tingkat efektivitas tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak	1	1	1		1		1	5

5.4 Melaporkan hasil evaluasi dan kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah	16	21	17	14	12	14	18	112	

Tabel 2. 6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																												Desember			
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4		
1.	Studi Literasi Tentang Alur Penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	1. Mencari dan Mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4		
		1.2. Mempelajari informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah																																
		1.3. Membuat resume informasi mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah																																
		1.4. Mengkonsultasikan hasil resume yang telah saya buat kepada mentor																																

Keterangan Tabel :

 Pelaksanaan Kegiatan

 Hari Libur

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Role Model merupakan seseorang yang dapat dijadikan teladan, baik dari segi intelegensi, maupun dari segi pola pikir dan perilaku yang dilakukan sehari-hari. *Role Model* yang penulis jadikan panutan adalah Bapak Mochamad Hendrik Soeprijadi, A.Ptnh., selaku Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Ruang Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo.



Gambar 3. 1 Foto *Role Model*

Selain sebagai mentor dan atasan langsung, alasan penulis memilih beliau sebagai *Role Model* yaitu beliau banyak membantu penulis dengan memberikan arahan dan masukan selama masa Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Selain itu, beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN yang dapat diteladani dan dicontoh oleh penulis, serta beliau telah mengimplementasikan kedudukan dan peran ASN dalam pelaksanaan tugas pekerjaan dengan sebaik-baiknya.

Hal-hal yang dapat diteladani dari beliau terkait dengan penerapan nilai-nilai dasar, kedudukan, dan peran ASN dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya sehari-hari yaitu :

1. Beliau Mengimplementasikan kedudukan ASN dengan menjalankan kebijakan yang bebas dari pengaruh dan intervensi golongan politik. Dan menjalankan

perannya sebagai pelaksana kebijakan public dengan mematuhi peraturan yang berlaku, menjalankan tugas dan fungsi sebagai pelayan public dengan memberikan pelayanan yang professional dan berkualitas demi terwujudnya pelayanan prima, serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

2. Selain itu, beliau juga menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN antara lain :
 - a. **Beorientasi Pelayanan**, beliau selalu bertanggung jawab dalam memastikan untuk setiap kegiatan dilaksanakan.
 - b. **Akuntabel**, beliau selalu memberikan instruksi yang jelas sehingga mempermudah dalam penyelesaian pekerjaan.
 - c. **Kompeten**, dalam hal pekerjaan beliau sangat memperhatikan nilai kualitas dari tugas atau pekerjaan yang diberikan kepada bawahannya. Saat memberikan tugas kepada bawahannya beliau selalu melakukan asistensi terlebih dahulu sebelum menyetujui produk dari tugas tersebut sehingga kualitasnya terjaga dan tepat sasaran.
 - d. **Harmonis**, beliau selalu mengakui persamaan derajat tanpa adanya membedakan antara pegawai baik itu PNS maupun PPNNP.
 - e. **Loyal**, beliau sangat hormat kepada atasan dengan selalu mentaati peraturan yang telah dibuat oleh atasan.
 - f. **Adaptif**, beliau selalu memberikan inovasi yang baik untuk menyelesaikan pekerjaan .
 - g. **Kolaboratif**, beliau senang melibatkan bawahan atau rekan kerjanya untuk bekerja sama demi terciptanya tujuan bersama.
3. Dalam hal menjalankan peran sebagai Smart ASN, beliau telah mengimplementasikan literasi digital dengan baik, hal ini dapat dilihat dari kegiatan sehari-hari beliau yang aktif menggunakan komputer untuk bekerja, selain itu beliau juga aktif berkomunikasi terkait pekerjaan dengan menggunakan handphone khususnya melalui aplikasi Whatsapp.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Berdasarkan rancangan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan selama satu bulan, mulai tanggal 5 November 2022 sampai 2 Desember 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi menjabarkan mengenai realisasi dari kegiatan dalam rancangan

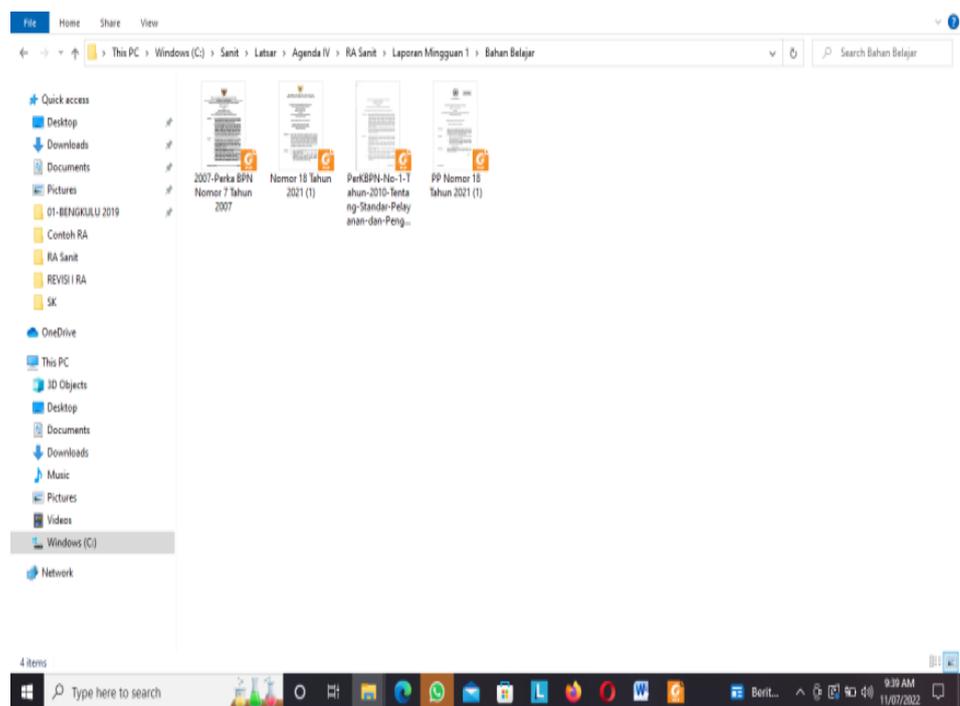
aktualisasi yang telah dijalankan setiap minggunya berdasarkan tahapan kegiatan, bukti-bukti, serta output yang dihasilkan. Adapun rinciannya sebagai berikut:

1. Studi Literasi Tentang Alur Penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah

Pada tanggal 7 sampai dengan 9 November 2022 telah dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan uraian sebagai berikut :

- a. Mencari dan Mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah

Mencari dan Mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dimaksudkan agar mendapatkan informasi yang akurat dan terpercaya sehingga dapat menjadi acuan untuk menghasilkan gagasan yang baik. Berikut Informasi yang sudah dikumpulkan :



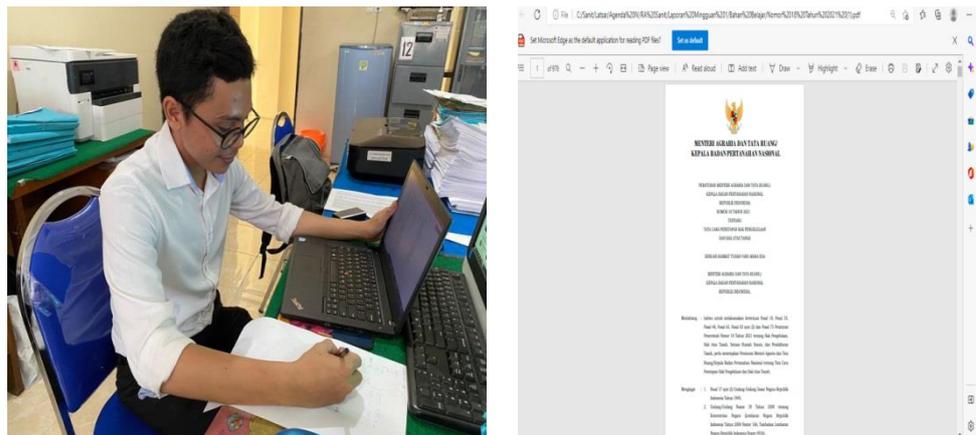
Gambar 3. 2 Tangkapan layar kumpulan informasi yang didapatkan

Informasi yang didapat berupa Peraturan Perundang-undangan. Berikut Peraturan yang telah didapatkan :

- a) Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 tahun 2007 Tentang Panitia Pemeriksaan Tanah;

- b) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021, Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah , Satuan Rumah Susun dan pendaftaran tanah.
 - c) Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah
 - d) Peraturan Kepala Badan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- b. Mempelajari informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah

Mempelajari informasi terkait alur penerbitan SK Pemberian Hak Atas Tanah dimaksudkan untuk memperdalam pengetahuan penulis Mengenai masalah yang akan diangkat dan berguna untuk mengetahui apa saja yang harus ditambah dalam mengaktualisasikan gagasan pemecahan isu. Berikut Informasi yang sudah dikumpulkan :



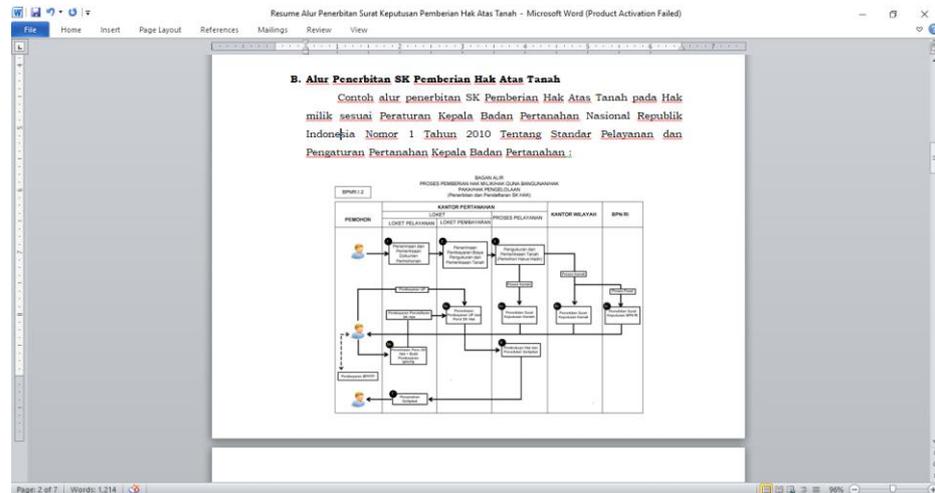
Gambar 3. 3 Dokumentasi Foto dan tangkapan layar saat mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah

- c. Membuat resume informasi mengenai alur penerbitan

Setelah mendapatkan dan mempelajari informasi yang dibutuhkan terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah kemudian penulis membuat resume agar hal-hal penting yang ada dapat tersaji dengan lebih ringkas dan mudah untuk dipelajari. Output yang dihasilkan dari mempelajari informasi terkait alur penerbitan SK adalah berupa resume mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang bisa diakses pada link

<https://docs.google.com/document/d/15tRdwSJjcVw99WSCF149167Sqj8jwzvs/edit?usp=sharing&oid=112880466979460482852&rtpof=true&sd=true>

Berikut hasil resume mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah, sebagai berikut :



Gambar 3. 4 Tangkapan Layar resume mengenai alur penerbitan SK Hak Atas Tanah

d. Melaporkan hasil resume kepada mentor

Setelah mempelajari dan meresume, kemudian penulis melaporkan hasil resume untuk menyelaraskan pendapat dan meminta masukan dari mentor. Catatan dari mentor sudah sesuai dan dapat untuk melanjutkan kegiatan selanjutnya. Berikut dokumentasi saat melaporkan hasil konsep telaahan kepada mentor, sebagai berikut :



Gambar 3. 5 Melaporkan hasil resume mengenai alur penerbitan SK Pemberian HAT kepada Mentor

2. Inventarisasi dan Klasifikasi dokumen arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah

Pada tanggal 10 sampai dengan 11 November 2022 telah dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan uraian sebagai berikut :

a. Mengumpulkan dokumen arsip SK Pemberian HAT

Pada tahap kegiatan ini, penulis mengumpulkan dokumen arsip SK yang sudah disimpan ke dalam map berwarna biru dan disimpan di rak pada gudang arsip warkah. Pada rak terdapat Surat Keputusan yang bercampur dengan berbagai jenis hak. Saya melakukan Inventarisir dan pengecekan terhadap berkas-berkas tersebut berdasarkan jenis haknya agar tidak tercampur. Pada saat pengumpulan, penulis menemukan 58 berkas dokumen Arsip SK yang ditemukan pada rak penyimpanan. Berikut hasil inventarisir yang didapat :



Gambar 3. 6 Dokumentasi Pengumpulan berkas dokumen arsip surat keputusan di gudang arsip warkah

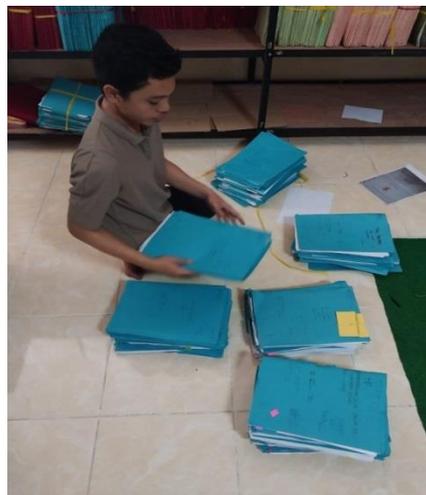
No.	Nomor Berkas	Jenis Hak			
		HM	HP	HGB	HGU
1.	2072				✓
2.	108614			✓	
3.	2393			✓	
4.	2979			✓	
5.	6303				✓
6.	9098			✓	
7.	2142	✓			
8.	2816	✓			
9.	7964		✓		
10.	90546	✓			
11.	7966		✓		
12.	1243		✓		
13.	1245		✓		
14.	16322			✓	
15.	16323			✓	
16.	1244		✓		
17.	1247		✓		
18.	5511		✓		
19.	4879		✓		
20.	5438		✓		
21.	1243		✓		
22.	84154			✓	
23.	28303				✓
24.	4239		✓		
25.	4243		✓		
26.	4247		✓		
27.	4249		✓		
28.	4346		✓		

29.	4347		✓		
30.	4349		✓		
31.	4351		✓		
32.	4352		✓		
33.	4348		✓		
34.	4350		✓		
35.	4192		✓		
36.	4304		✓		
37.	4207		✓		
38.	4206		✓		
39.	4217		✓		
40.	4214		✓		
41.	4230		✓		
42.	4197		✓		
43.	4216		✓		
44.	4231		✓		
45.	4194		✓		
46.	4202		✓		
47.	4198		✓		
49.	4211		✓		
50.	4209		✓		
51.	4213		✓		
52.	4210		✓		
52.	4235		✓		
53.	4255		✓		
54.	4220		✓		
55.	4358		✓		
56.	4236		✓		
57.	4236		✓		
58.	4221		✓		

Gambar 3. 7 Hasil Inventarisasi Dokumen Arsip SK dari bulan Januari hingga bulan Agustus tahun 2022

- b. Mengelompokkan dokumen arsip SK Pemberian HAT Berdasarkan jenis hak dan tahun penerbitan

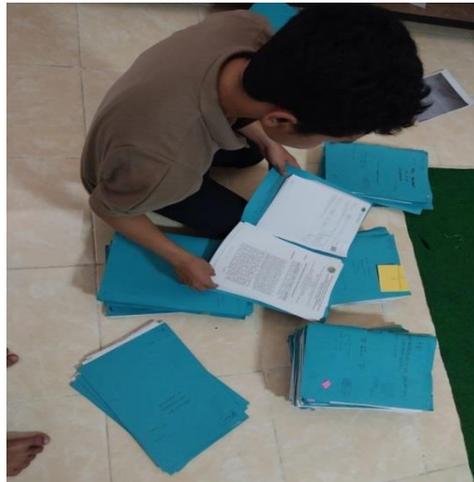
Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan pengelompokkan berkas dokumen arsip SK berdasarkan jenis hak dan tahun penerbitan. Ada beberapa jenis SK Pemberian Hak Guna Bangunan, SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan, SK Pemberian Hak Pakai dan SK Pemberian Hak Milik.



Gambar 3. 8 Mengelompokkan dokumen arsip SK

- c. Mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit

Selanjutnya saya mengurutkan berkas dokumen arsip SK tahun 2022 sesuai dengan bulan terbit agar mudah dalam pencarian saat dibutuhkan dan terorganisir dengan baik.



Gambar 3. 9 Mengurutkan Dokumen Arsip SK sesuai dengan bulan terbit



Gambar 3. 10 Dokumen Arsip tahun 2022 yang telah dikelompokkan dan diurutkan sesuai bulan terbit

3. Melakukan Digitalisasi Arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah tahun 2022

Pada tanggal 14 sampai dengan 18 November 2022 telah dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan uraian sebagai berikut :

- a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

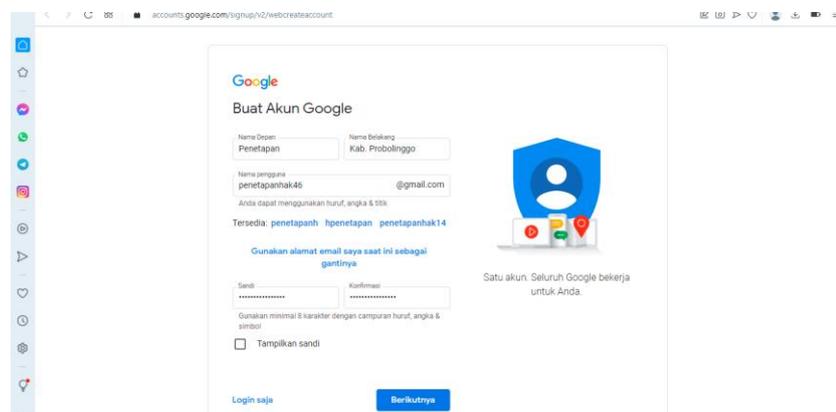
Tahapan pertama yaitu melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi Surat Keputusan Hak Atas Tanah. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan saran dan masukan dari mentor terkait kegiatan digitalisasi arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah. Berikut dokumentasi foto saat melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor :

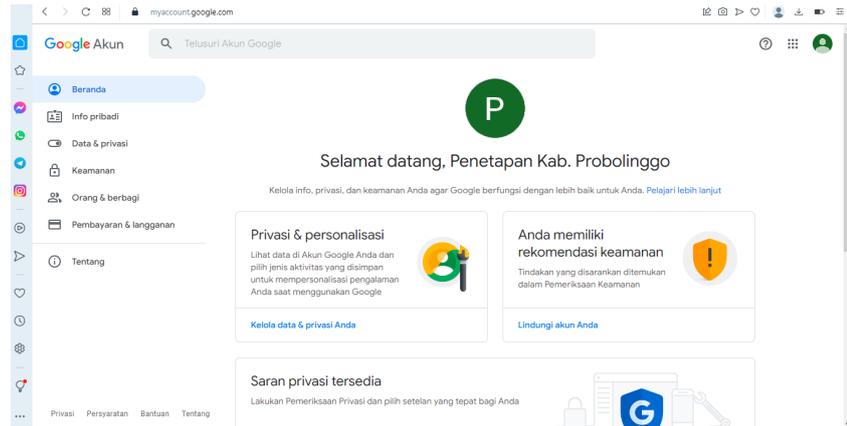


Gambar 3. 11 Dokumentasi foto konsultasi dengan mentor

b. Membuat Akun Gmail khusus Subseksi Penetapan Hak

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan digitalisasi arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah, kemudian saya membuat akun gmail dengan nama penetapanhak46@gmail.com nantinya email ini akan digunakan untuk membuat penyimpanan file hasil scan dan rekap arsip Surat Keputusan Pemberian Hak atas Tanah yang telah terbit pada *google drive*





Gambar 3. 12 Tangkapan layar proses pembuatan akun email Subseksi Penetapan Hak

- c. Membuat rekap data dokumen arsip SK Pemberian HAT yang telah terbit pada tahun 2022 menggunakan *google spreadsheet*

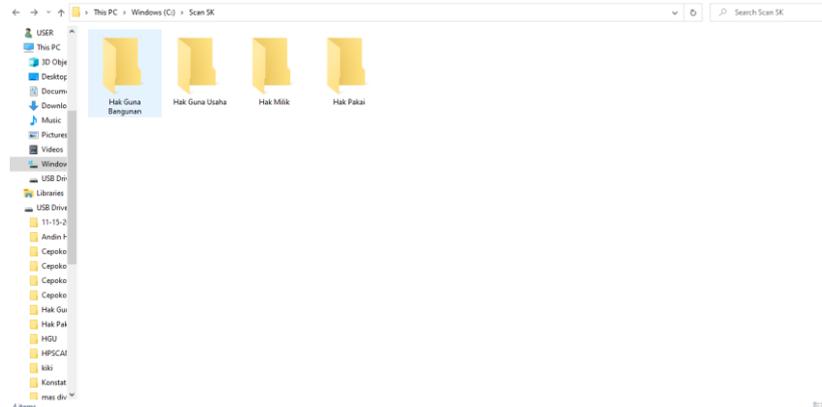
Tahapan selanjutnya yaitu membuat rekap data dokumen arsip SK Pemberian HAT yang telah terbit tahun 2022. Pembuatan rekap dengan *google spreadsheet* ini bertujuan agar rekap data SK yang telah terbit dapat diakses langsung oleh pegawai di subseksi penetapan hak dimanapun dan kapanpun serta data selalu *up to date* (*real time data*). Berikut tangkapan layar hasil rekap SK menggunakan *google spreadsheet*

No	Nomor Berkas	Jenis Hak	Tanggal Terbit SK	Nomor SK	Pelaksana
1	2072	HGU	11-03-2022	0001/HGU/BN-12.31/III/2022	Erdio
2	2979	HGB	23-03-2022	11/HGB/BN-12.31/V/2022	Erdio
3	7966	HP	11-07-2022	550/HP/BN-12.31/VI/2022	Sanit
4	16322	HGB	25-07-2022	16/HGB/BN-12.31/VII/2022	Sanit
5	16323	HGB	26-07-2022	15/HGB/BN-12.31/VII/2022	Sanit
6	4879	HP	27-09-2022	553/HP/BN-12.31/IX/2022	Erdio
7	1243	HP	27-09-2022	555/HP/BN-12.31/IX/2022	Erdio
8	28203	HGU	28-10-2022	5/HGU/BN-12.31/X/2022	Sanit
9	13912	HP	10-06-2022	547/HP/BN-12.31/X/2022	Sanit
10	13911	HP	10-06-2022	548/HP/BN-12.31/X/2022	Sanit
11	7324	HGB	11-04-2022	00004/HGB/BN-12.31/II/2022	Erdio
12	6709	HP	22-03-2022	00130/SK/HP/BN-12.31/III/2022	Erdio
13	13529	HP	20-04-2022	00198/SK/HP/BN-12.31/IV/2022	Erdio
14	17098	HGU	10-06-2022	4/HGU/BN-12.31/VI/2022	Sanit
15	31980	HP	27-8-2022	551/SK/HP/BN-12.31/Oct/2022	Sanit
16	31978	HP	27-8-2022	555/SK/HP/BN-12.31/Oct/2022	Sanit
17	31981	HP	27-8-2022	552/SK/HP/BN-12.31/Oct/2022	Sanit
18	31982	HP	27-8-2022	553/SK/HP/BN-12.31/Oct/2022	Erdio
19	31977	HP	27-8-2022	556/SK/HP/BN-12.31/Oct/2022	Erdio
20	31984	HP	27-08-2022	557/HP/BN-12.31/Oct/2022	Erdio
21	28680	HM	30-08-2022	7/HM/BN-12.31/VIII/2022	Erdio
22	108561	Peperangan HGB	21-05-2022	9/HGB/BN-12.31/V/2022	Erdio

Gambar 3. 13 Tangkapan layar rekap SK tahun 2022 di *google spreadsheet*

Pada saat merekap SK, saya hanya mengambil sebagian dari arsip SK yang ada, yaitu sebanyak 31 SK dari total 58 SK, sesuai dengan SK yang akan di scan. Hal ini saya lakukan karena waktu yang terbatas.

- d. Menyiapkan folder untuk penyimpanan arsip SK Pemberian HAT dengan nama sesuai jenis hak pada folder penyimpanan lokal



Gambar 3. 14 Tangkapan layar folder yang sudah disiapkan pada penyimpanan lokal

- e. Melakukan *scanning* dokumen arsip SK Pemberian HAT

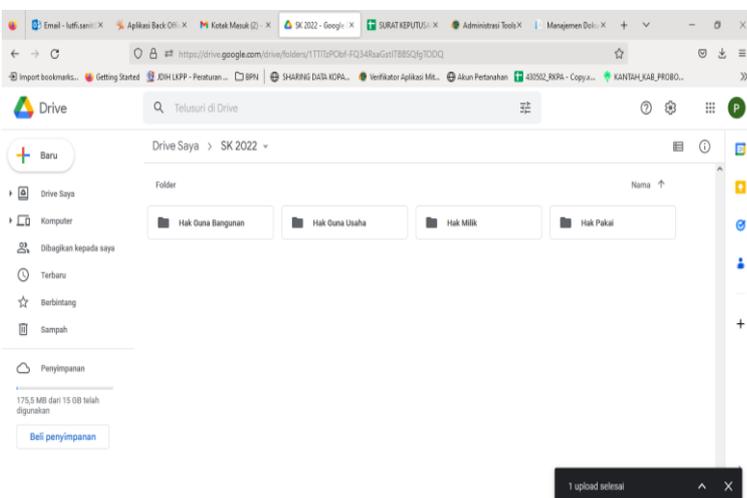
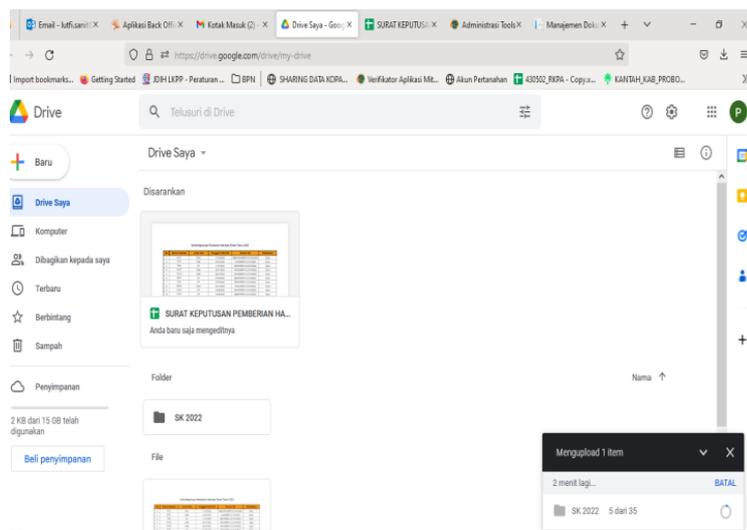
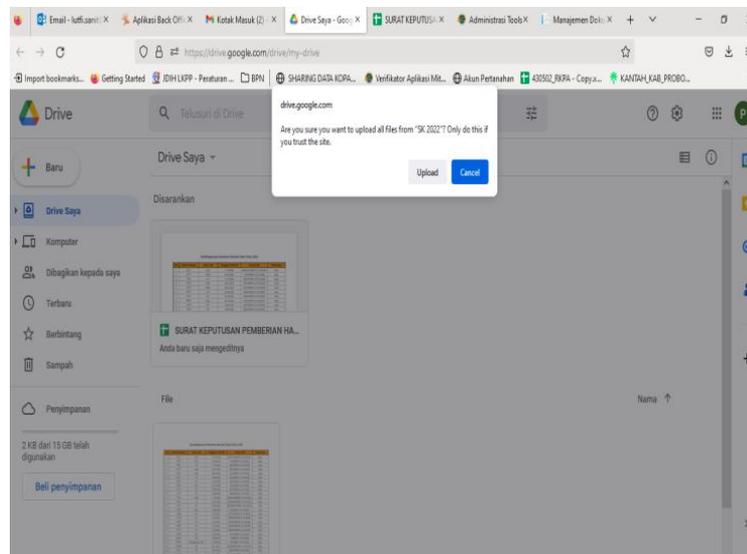
Tahapan selanjutnya adalah melakukan *scanning* dokumen arsip SK yang kemudian disimpan ke dalam folder lokal yang sudah disiapkan sebelumnya, yang nantinya folder yang telah terisi file hasil *scan* SK akan diunggah ke penyimpanan *google drive*.

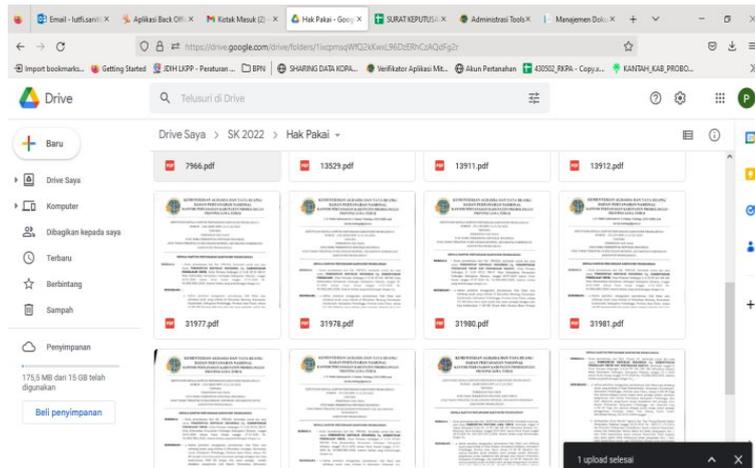


Gambar 3. 15 Dokumentasi foto saat melakukan *scanning* dokumen arsip SK

Dari 58 SK yang ada, saya hanya melakukan scanning SK sebanyak 31 SK, mengingat waktu yang tidak mencukupi apabila menscan semua SK.

- f. Mengunggah folder yang telah terisi file scan SK ke *google drive*
- Selanjutnya mengunggah folder yang berisi file SK dari penyimpanan lokal ke *google drive* agar dapat diakses bersama oleh semua pegawai di ssubseksi penetapan hak.





Gambar 3. 16 Tangkapan layar pada saat mengunggah folder SK pada *google drive*

g. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Setelah melakukan unggah folder yang berisi hasil *scan* SK ke *google drive* kemudian saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.



Gambar 3. 17 Dokumentasi foto saat menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor

Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor bahwa kegiatan minggu ini sudah terlaksana dengan baik. Kemudian mentor menyampaikan bahwa untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya sesuai jadwal dan tahapan kegiatan yang telah dibuat.

4. **Sosialisasi Penggunaan *Google Drive* sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah**

Pada tanggal 21 sampai dengan 25 November 2022 telah dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan uraian sebagai berikut :

a. Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Mentor

Pada tahapan kegiatan yang pertama saya menemui mentor dengan maksud untuk menyampaikan rencana kegiatan sosialisasi yang akan saya lakukan sekaligus berkoordinasi untuk melakukan sosialisasi

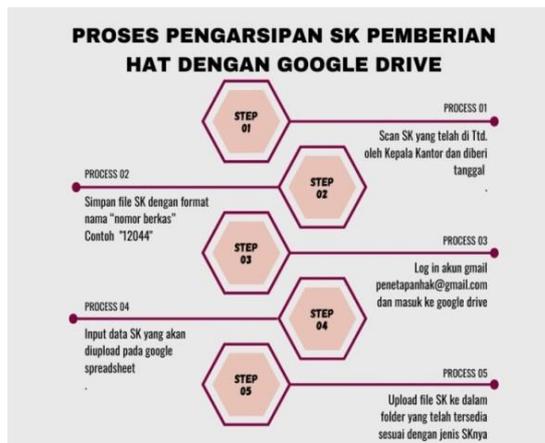


Gambar 3. 18 Dokumentasi foto konsultasi dengan mentor

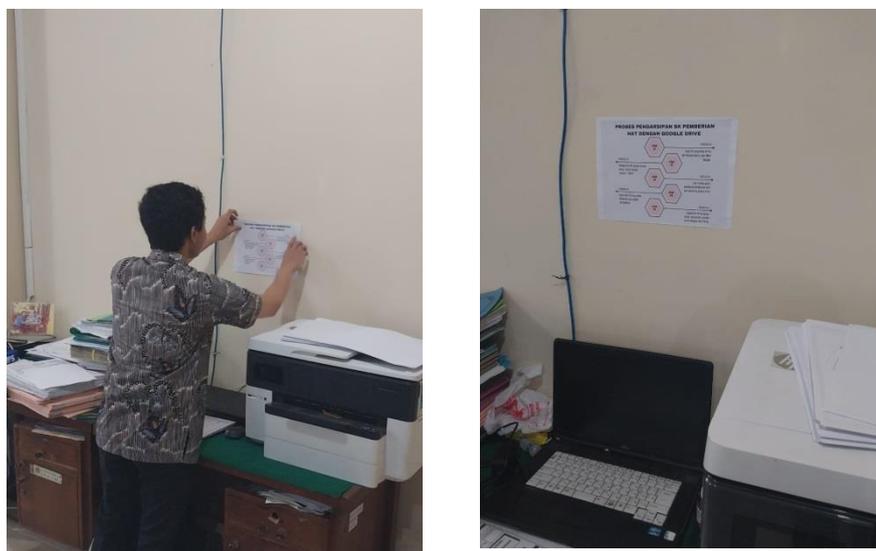
b. Membuat alur pengarsipan secara digital dokumen SK Pemberian HAT

Selanjutnya pada tahapan kegiatan selanjutnya saya membuat alur pengarsipan dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah secara digital. Alur pengarsipan ini dibuat dalam bentuk poster yang berisi poin-poin yang berurutan mengenai tata cara pengarsipan SK pemberian HAT. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar rekan kerja yang bertugas membuat SK dapat mengingat tata cara / alur pengarsipan secara digital dengan menggunakan *google drive*





Gambar 3. 19 Dokumentasi pembuatan alur pengarsipan secara digital dokumen SK Pemberian HAT



Gambar 3. 20 Menempelkan poster alur pengarsipan SK menggunakan *google drive*

Alur pengarsipan dibuat dalam bentuk poster yang kemudian saya cetak dan saya tempel pada dinding ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang dekat dengan meja kerja staff Subseksi Penetapan Hak sebagai pengingat dalam pengarsipan menggunakan *google drive*.

- c. Melakukan sosialisasi mengenai pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital kepada staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran .

Selanjutnya saya melakukan sosialisasi kepada staff di Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran mengenai pengarsipan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah secara digital dengan menggunakan *google drive*. Berikut dokumentasi kegiatan sosialisasi kepada staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.



Gambar 3. 21 Dokumentasi Foto Sosialisasi kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Pada saat melakukan kegiatan sosialisasi, mentor yang merupakan Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Ruang berhalangan hadir, sehingga saya melakukan sosialisasi dengan tiga pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di hari yang berbeda karena para pegawai sedang ada pekerjaan PTSL sehingga tidak bisa melaksanakan sosialisasi pada hari yang sama.

Dalam sosialisasi saya menjelaskan tentang alur pengarsipan dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah secara digital menggunakan *google drive* dan melakukan praktek pengarsipan.

- d. Membagikan Akses *Google Drive* berupa link kepada rekan kerja subseksi penetapan dan Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang

Setelah melakukan sosialisasi saya membagikan akses *Google Drive* berupa link kepada rekan kerja dan Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang selaku atasan di Subseksi Penetapan. Berikut adalah bukti dibagikannya akses *Google Drive* kepada rekan

kerja di Subseksi Penetapan dan Koordinator Substansi Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang.



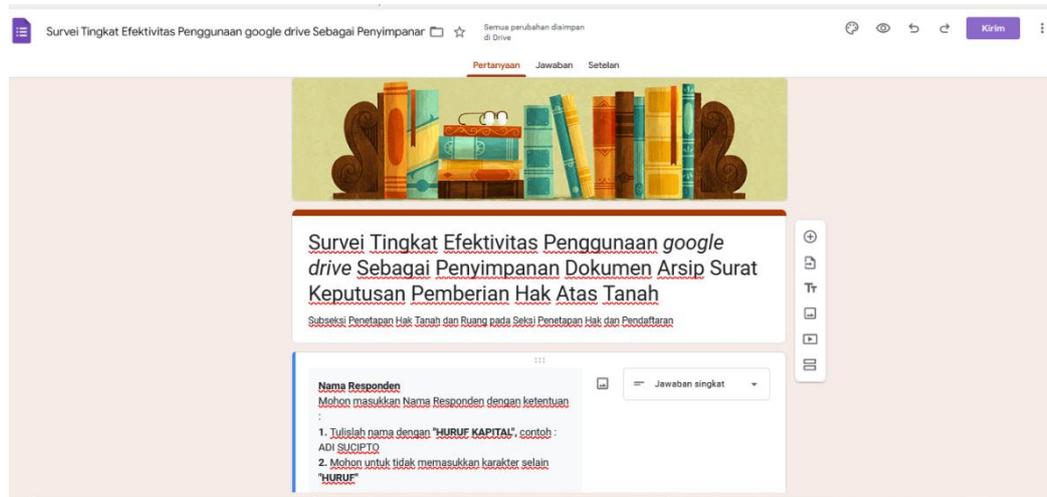
Gambar 3. 22 Tangkapan layar pembagian Akses *Google Drive* melalui *Whatsapp Group* Subsesksi Penetapan

5. Melaksanakan kegiatan evaluasi tingkat efektivitas penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah

Pada tanggal 28 November sampai dengan 2 Desember 2022 telah dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan uraian sebagai berikut :

- a. Membuat Instrumen/Kuesioner Survey Tingkat Efektivitas dalam bentuk *google form* tentang penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah

Formulir kuesioner tingkat efektivitas penggunaan *Google drive* yang telah dibuat dengan *google form*, ditautkan dalam bentuk link sebagai berikut: <https://forms.gle/NgCod8gSCJGH4zF88>



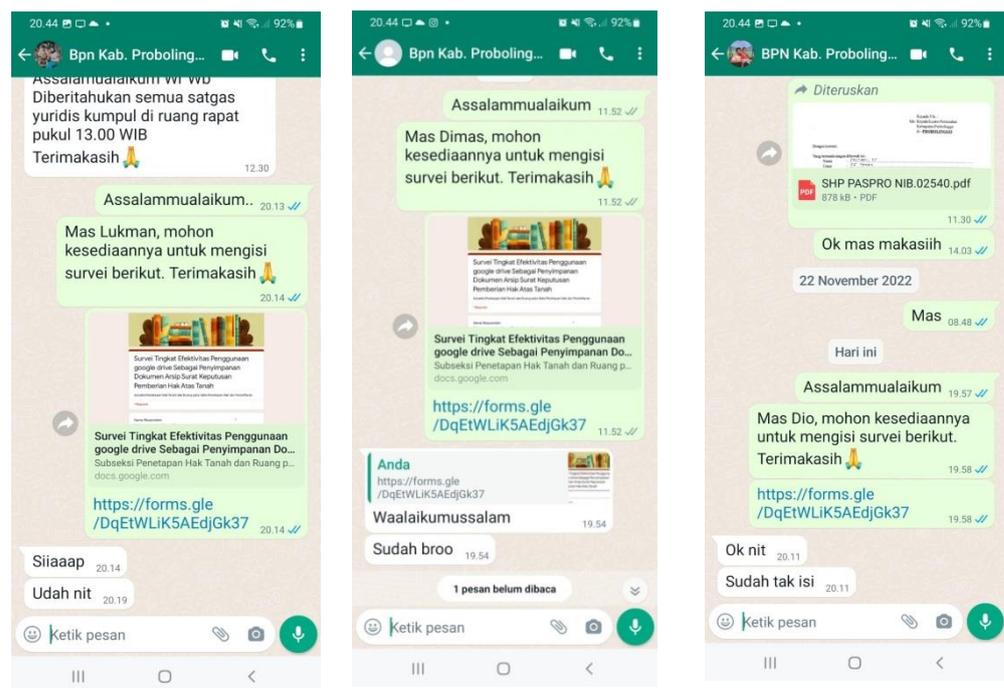
Gambar 3. 23 Tangkapan layar pembuatan instrument/kuesioner survey tingkat efektivitas penggunaan *google drive*

Dalam formulir instrument/kuesioner survey efektivitas penggunaan *google drive* ini berisi pertanyaan, sebagai berikut :

- a) Nama Responden
- b) Apakah anda sudah menggunakan *google drive* dalam penyimpanan file dokumen arsip SK ?
- c) Sudah berapa lama anda menggunakan *google drive* sebagai penyimpanan file dokumen arsip SK ?
- d) Apakah penggunaan *google drive* dalam penyimpanan file dokumen arsip SK memudahkan pekerjaan anda?
- e) Kemudahan apa yang anda dapatkan saat menggunakan *google drive* dalam penyimpanan file dokumen arsip SK ?
- f) Menurut pengalaman anda, apakah penyimpanan file dokumen arsip SK dengan menggunakan *google drive* ini terdapat kendala?
- g) Jika ada, apa kendala yang anda hadapi saat menggunakan *google drive* dalam penyimpanan file dokumen arsip SK ?
- h) Menurut pendapat anda apakah penyimpanan file dokumen arsip SK sudah optimal dengan penggunaan *google drive* ini?
- i) Mohon isikan kritik dan saran anda/responden

- b. Menyebarkan instrument/kuesioner survey tingkat efektivitas tentang penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah

Formulir instrument/kuesioner survey tingkat efektivitas penggunaan *google drive* yang telah selesai dibuat, selanjutnya tautan tersebut disampaikan kepada responden yaitu tiga orang pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Hasil dari survei tersebut nantinya akan dijadikan dasar perbaikan terhadap penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah. Berikut tangkapan layar saat menyampaikan survei kepada rekan kerja :



Gambar 3. 24 Tangkapan layar menyampaikan pengisian instrumen/kuesioner survey kepada tiga rekan kerja

Penyampaian pengisian instrumen survey dilakukan melalui media *Whatsapp* kepada tiga rekan kerja yang juga sebagai staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, agar memudahkan pengisian survei efektivitas dalam membuka tautan link yang sudah tersedia.

c. Mengolah data hasil survey tingkat efektivitas tentang penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah

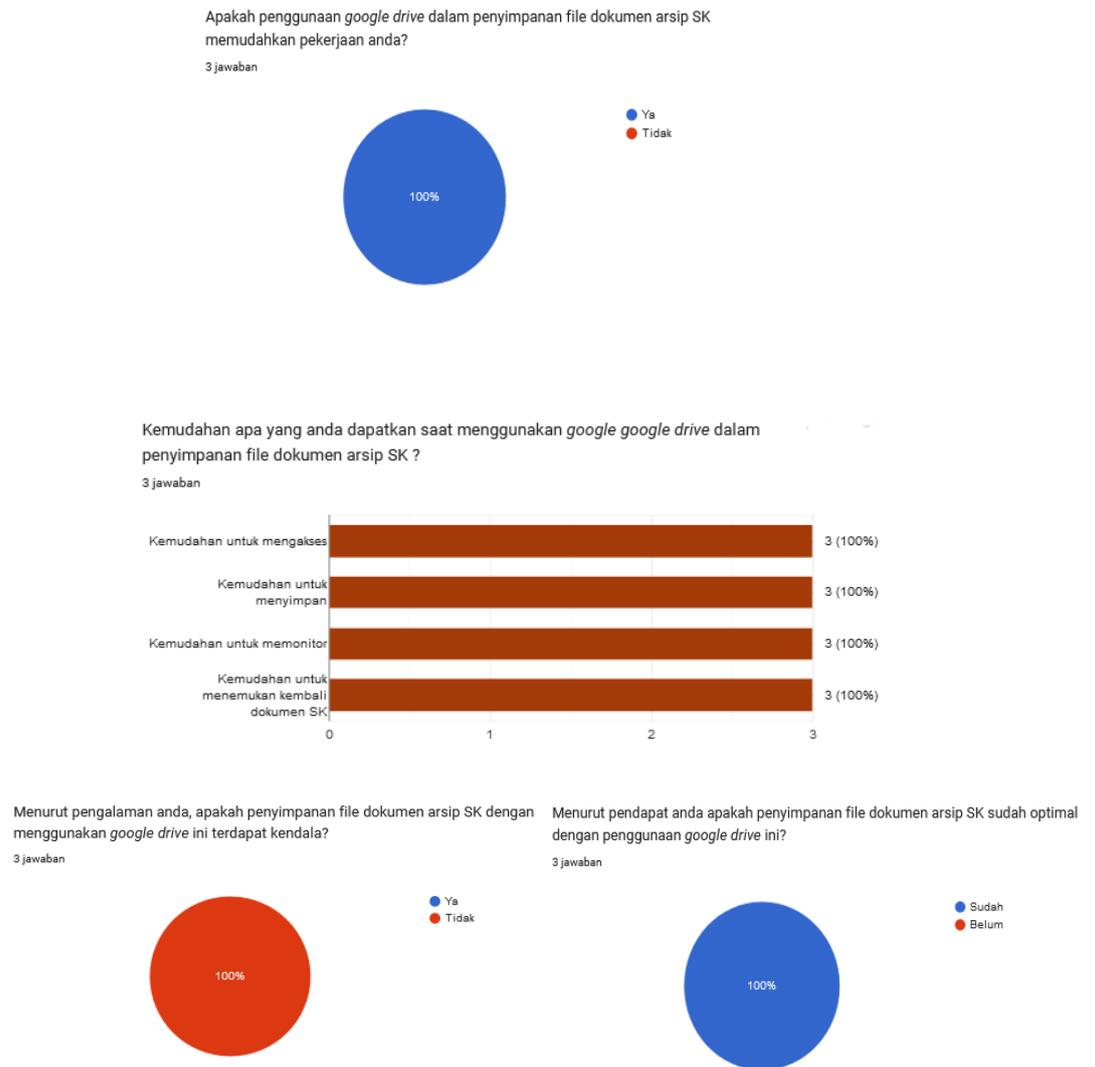
Berikut *form response spreadsheet* yang sudah diisi oleh rekan kerja mengenai hasil instrumen survey efektivitas penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah :

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Timestamp	Nama Responden Mohon masukkan Nama Responden dengan kelengkapan : 1. Tuliskan nama dengan "HURUF KAPITAL", contoh: ADI SUKPTO 2. Mohon untuk tidak memasukkan karakter selain "HURUF"	Apakah anda sudah menggunakan google drive dalam penyimpanan file dokumen arsip SK?	Sudah berapa lama anda menggunakan google drive sebagai penyimpanan file dokumen arsip SK ?	Apakah penggunaan google drive dalam penyimpanan file dokumen arsip SK memudahkan pekerjaan anda?	Kemudahan apa yang anda dapatkan saat menggunakan google drive dalam penyimpanan file dokumen arsip SK ?	Menurut pengalaman anda apakah penyimpanan file dokumen arsip SK dengan menggunakan google drive ini tepat kendala?	Jika ada, apa kendala yang anda hadapi saat menggunakan google drive dalam penyimpanan file dokumen arsip SK ?	Menurut pendapat anda apakah penyimpanan file dokumen arsip SK sudah optimal dengan penggunaan google drive ini?	Mohon silakan kritik dan saran anda	
2	29/11/2022 19:53:57	Dimas Kharisma Putra	Ya	Kurang dari 1 bulan	Ya	Kemudahan untuk mengakses, Kemudahan untuk menyimpan, Kemudahan untuk memonitor, Kemudahan untuk menemukan kembali dokumen SK	Tidak	Sudah	Penggunaan google drive untuk penyimpanan dokumen Arsip SK pemberian Hak sudah cukup efektif, tapi perlu ditambahkan fitur seperti: Pemanasan Hak, Pemanasan Hak dan Pemanangan Hak agar lebih memudahkan lagi dalam pencarian		
3	29/11/2022 20:07:37	ERDIYO	Ya	Kurang dari 1 bulan	Ya	Kemudahan untuk mengakses, Kemudahan untuk menyimpan, Kemudahan untuk memonitor, Kemudahan untuk menemukan Kembali dokumen SK	Tidak	Sudah	Sudah baik inovasi yang daktualisasikan, tapi perlu dipisahkan antaran SK untuk Pemanangan dan SK untuk badan Hukum agar mudah		
4	29/11/2022 20:18:13	LUKMAN PRAYOGO	Ya	Kurang dari 1 bulan	Ya	Kemudahan untuk mengakses, Kemudahan untuk menyimpan, Kemudahan untuk memonitor, Kemudahan untuk menemukan kembali dokumen SK	Tidak	Sudah	Sudah cukup efektif dan efisien untuk		

Gambar 3. 25 Tangkapan layar hasil *form response* instrumen/kuesioner survey efektivitas penggunaan *Google drive*

Dari *form response* diatas, kemudian diolah dan disajikan dalam bentuk diagram tingkat efektivitas penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah. Diagram disajikan tiap pertanyaan sebagai berikut :





Gambar 3. 26 Tangkapan layar hasil survey efektivitas

Kuesioner survey diisi oleh tiga responden. Berdasarkan hasil survey tersebut, diperoleh informasi penilaian dari para responden bahwa penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah membantu pekerjaan dalam berbagai kemudahan seperti kemudahan untuk mengakses, kemudahan untuk menyimpan, kemudahan untuk memonitor dan kemudahan untuk menemukan kembali dokumen SK.

d. Melaporkan hasil evaluasi dan kegiatan kepada mentor

Setelah melakukan tahapan kegiatan survey efektivitas penggunaan *google drive* maka *output* kegiatan terakhir aktualisasi berupa laporan hasil evaluasi kemudian, saya melaporkan kepada mentor. Berikut link mengenai laporan evaluasi mengenai penggunaan *google drive* <http://bit.ly/3GSO0wr>

Foto dokumentasi saat melaporkan kegiatan hasil evaluasi terkait survey efektivitas penggunaan *google drive* sebagai berikut :



Gambar 3. 27 Dokumentasi foto saat menyampaikan laporan kepada mentor

Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor bahwa kegiatan minggu ini sudah terlaksana, dan kemudian mentor menyampaikan bahwa untuk menyelesaikan laporan aktualisasi serta menyelesaikan tugas-tugas lain yang belum diselesaikan.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang telah dipelajari selama Pelatihan Dasar CPNS. Aktualisasi juga dilakukan dengan menerapkan visi misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diatur dalam SE MenpanRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values. Core Values harus diterapkan oleh seluruh ASN di instansi pemerintah demi menuju pemerintahan berkelas

dunia. Untuk itu, nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama 1 (satu) bulan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo. Adapun keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi nilai-nilai BerAKHLAK adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN
<p>1. Studi Literasi Tentang Alur Penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p>	<p>1. Mencari dan Mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya mencari dan mengumpulkan informasi yang berkualitas</p> <p>Akuntabel Saya mencari dan mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan SK dengan cermat dan teliti</p> <p>Kompeten Kekuatan mencari dan mengumpulkan informasi mengenai Alur Penerbitan Surat Keputusan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Loyal Saya memegang teguh Ideologi Pancasila dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar hukum ketika pelaksanaan kegiatan</p> <p>Adaptif Saya menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan, sesuai dengan informasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini</p> <p>Kolaboratif Selain mengumpulkan informasi</p>

		<p>melalui internet saya juga mencari informasi pada rekan kerja tentang kegiatan yang akan saya lakukan</p>
	<p>2. Mempelajari informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Akuntabel Saya mempelajari informasi yang saya dapatkan dengan cermat agar tidak ada informasi yang terlewat</p> <p>Kompeten Saya mempelajari informasi yang telah saya dapatkan dengan sebaik-baiknya, mencatat hal-hal yang penting, dan melakukan konfirmasi sehingga informasi yang saya peroleh akurat dan berkualitas</p> <p>Loyal Saya mempelajari informasi yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya agar tidak terjadi kesalahan dalam penerapannya sebagai upaya untuk menjaga nama baik sesama ASN</p> <p>Adaptif Saya mempelajari informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi yaitu mesin telusur google</p> <p>Kolaoratif Saya mempelajari informasi yang saya dapatkan dengan atasan atau rekan kerja apabila terdapat hal yang tidak saya pahami untuk membangun</p>

		sinergi yang lebih baik.
	<p>3. Membuat resume informasi mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya membuat resume informasi sesuai arahan dan masukan guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi</p> <p>Akuntabel Pembuatan resume informasi dibuat dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat di pertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Saya membuat resume hasil informasi yang merupakan bentuk kemauan untuk belajar</p> <p>Harmonis Pembuatan resume informasi dilakukan guna menyalurkan perbedaan pendapat</p> <p>Adaptif Pembuatan resume informasi dilakukan secara proaktif</p> <p>Kolaboratif Pembuatan resume informasi merupakan bentuk bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik</p>

	<p>4. Mengkonsultasikan hasil resume kepada mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya menemui mentor dan meminta izin untuk mengkonsultasikan hasil resume informasi dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan</p> <p>Akuntabel Saya mengkonsultasikan hasil resume yang telah saya buat dengan cermat, hati-hati dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten Saya mengkonsultasikan hasil resume sebagai bentuk kemauan untuk belajar</p> <p>Harmonis Saya mengkonsultasikan hasil resume kepada Mentor dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan</p> <p>Loyal Saya mengkonsultasikan hasil resume sebagai wujud dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi</p> <p>Adaptif Saya mengkonsultasikan hasil resume saya kepada Mentor secara proaktif</p> <p>Kolaboratif Saya mengkonsultasikan hasil resume saya kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama untuk penyamaan persepsi</p>
--	--	---

<p>2. Inventarisasi dan Klasifikasi dokumen arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah</p>	<p>1. Mengumpulkan dokumen arsip SK Pemberian HAT</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya mengumpulkan dokumen arsip Surat Keputusan sebagai salah satu langkah untuk melakukan digitalisasi arsip guna melakukan perbaikan</p> <p>Akuntabel Saya mengumpulkan berkas dengan bertanggung jawab</p> <p>Harmonis Saya menjaga sikap dan menghargai pendapat mentor dan rekan kerja saat mengumpulkan berkas yang akan dipindai</p> <p>Adaptif Saya bertindak proaktif dalam koordinasi pengumpulan berkas dokumen arsip surat keputusan</p> <p>Kolaboratif Saya memberi kesempatan kepada mentor atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi mengenai pengumpulan berkas arsip dokumen surat keputusan yang akan dipindai</p>
	<p>2. Mengelompokkan dokumen arsip SK Pemberian HAT Berdasarkan jenis hak dan tahun penerbitan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan mengelompokkan dokumen Arsip SK Pemberian HAT berdasarkan jenis dan tahun terbit agar dalam melakukan pencarian</p> <p>Akuntabel Saya mengelompokkan arsip surat</p>

		<p>keputusan sesuai jenis dan tahun penerbitn dengan cermat dan teliti</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya menjaga sikap dan menghargai pendapat mentor dan rekan kerja saat mengelompokkan dokumen arsip yang akan dipindai</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya bertindak proaktif dalam koordinasi pengelompokkan dokumen arsip surat keputusan.</p>
	<p>3. Mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit agar mudah dalam melakukan pencarian</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit dengan berhati-hati dan cermat sebagai bentuk tanggungjawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya mengurutkan dokumen arsip SK dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal</p> <p>Saya mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit agar memudahkan dalam pencarian dalam melakukan kegiatan digitalisasi SK sebagai bentuk dedikasi untuk menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya mengurutkan dokumen arsip SK untuk mengantisipasi permasalahan</p>

		yang terjadi di masa mendatang dengan kritis
3. Melakukan Digitalisasi Arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah tahun 2022	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	<p>Berorientasi Pelayanan Saya melakukan konsultasi untuk mengetahui hal terbaik apa sehingga mendapatkan hasil yang terbaik dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Akuntabel Saya menyampaikan maksud dan tujuan saya dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Saya mengkonsultasikan kegiatan yang akan saya lakukan sekaligus agar mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Saya mengkonsultasikan kegiatan yang akan saya lakukan untuk menyelaraskan pendapat</p> <p>Loyal Saya mengkonsultasikan kegiatan yang akan saya lakukan agar dapat menghasilkan karya yang bermanfaat untuk bangsa dan negara</p> <p>Adaptif Saya mengkonsultasikan keguatan yang saya lakukan dengan bertindakan proaktif</p> <p>Kolaboratif Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberi masukan sebagai wujud kontribusi</p>

	<p>2. Membuat Akun Gmail khusus Subseksi Penetapan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya mengisi data pendaftaran akun gmail dengan cekatan</p> <p>Akuntabel Saya mengisi data pendaftaran akun gmail dengan sebenar-benarnya agar data yang saya isikan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Adaptif Pembuatan akun gmail saya lakukan untuk tujuan mengembangkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi</p> <p>Harmonis Saya mengisi data pendaftaran akun gmail sesuai dengan identitas subseksi penetapan hak agar data yang saya masukkan selaras</p> <p>Loyal Saya mengisi data pendaftaran akun gmail dengan data yang sebenar-benarnya demi menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan, Instansi dan Negara</p> <p>Kolaboratif Saya mengisi data pendaftaran akun gmail dengan bertanya kepada rekan kerja apabila ada perintah pengisian yang kurang saya pahami</p>
--	--	---

	<p>3. Membuat rekap data dokumen arsip SK Pemberian HAT yang telah terbit menggunakan <i>google spreadsheet</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya membuat rekap data dokumen arsip SK Pemberian HAT untuk mengetahui jumlah SK yang telah terbit pada periode tertentu sebagai bahan evaluasi kerja</p> <p>Akuntabel Saya membuat rekap data dokumen arsip SK Pemberian HAT dengan cermat dan teliti agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Membuat rekap pada <i>google spreadsheet</i> merupakan pekerjaan yang belum saya lakukan sebelumnya, maka dari itu hal ini merupakan bentuk peningkatan kompetensi saya</p> <p>Adaptif Membuat rekap menggunakan <i>google spreadsheet</i> merupakan suatu inovasi</p>
	<p>4. Menyiapkan folder untuk penyimpanan arsip SK Pemberian HAT dengan nama sesuai jenis hak pada folder penyimpanan lokal</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan pembuatan folder dengan cekatan</p> <p>Akuntabel Saya melakukan pembuatan folder dengan bertanggungjawab agar tercapai hasil yang maksimal</p> <p>Kompeten Saya menggunakan kompetensi saya dalam menyiapkan folder pada komputer.</p> <p>Loyal</p>

		<p>Kegiatan menyiapkan folder termasuk wujud kontribusi saya dalam memberikan terhadap instansi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Memanfaatkan sumber daya digital yaitu komputer untuk menyiapkan folder</p>
	<p>5. Melakukan <i>scanning</i> dokumen arsip SK Pemberian HAT</p>	<p>Akuntabel</p> <p>Saya menggunakan <i>scanner</i> di kantor dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya melakukan <i>scanning</i> dengan berhati-hati dan teliti agar mendapatkan hasil scan yang berkualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya melaksanakan kegiatan <i>scanning</i> diluar jam kerja agar tidak mengganggu pekerjaan rutin</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya menyesuaikan diri dengan banyaknya jenis <i>scanner</i> yang ada dengan cara pemakaian yang berbeda.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya meminta rekan kerja bantuan dalam melakukan <i>scanning</i> kepada rekan kerja agar hasil yang didapat lebih baik.</p>
	<p>6. Mengunggah folder yang telah terisi file scan SK ke <i>google drive</i></p>	<p>Akuntabel</p> <p>Saya memindahkan folder yang berisi data hasil scan dari penyimpanan</p>

		<p>lokal ke penyimpanan digital di <i>Google Drive</i> dengan memanfaatkan fasilitas wifi kantor sesuai kebutuhan</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya memindahkan folder ke Google Drive dengan teliti dan hati-hati agar mendapatkan hasil arsip penyimpanan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya Memindahkan folder yang berisi data SK hasil scan dari penyimpanan lokal ke penyimpanan digital di <i>Google Drive</i>, sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Tentunya dalam Memindahkan file hasil scan dari penyimpanan lokal ke penyimpanan digital di <i>Google Drive</i> ini melibatkan pihak lain dalam hal ini Mentor dan rekan kerja bersinergi untuk hasil yang lebih baik</p>
	<p>7. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil pembuatan arsip penyimpanan digital dengan menyampaikan salam dengan sopan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya menyampaikan laporan hasil pembuatan arsip penyimpanan digital dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten</p>

		<p>Saya menerima saran dari mentor dan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif</p> <p>Loyal</p> <p>Saya menjaga nama baik sebagai ASN dengan memberikan laporan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan menjaga kode etik sesama ASN</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya bersikap proaktif ketika menyampaikan laporan hasil pembuatan arsip penyimpanan digital</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan laporan yang telah saya sampaikan</p>
<p>4. Sosialisasi Penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak</p>	<p>1. mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya menemui mentor untuk konsultasi mengenai pelaksanaan sosialisasi dan meminta saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi untuk menghadapi kendala yang mungkin dihadapi</p> <p>Akuntabel</p>

Atas Tanah		<p>Saya berkonsultasi secara terbuka dengan jujur, teliti, cermat, dan bertanggungjawab atas pembuatan arsip digital yang akan saya laksanakan</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya menghargai perbedaan pendapat yang muncul ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Loyal</p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka mencari hasil yang maksimal untuk kepentingan instansi, sematamata sebagai perwujudan dedikasi saya</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya melakukan konsultasi secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam sosialisasi Penggunaan Google Drive sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang akan saya lakukan</p>
	2. Membuat alur pengarsipan secara digital dokumen SK Pemberian HAT	<p>Akuntabel</p> <p>Saya menggunakan Komputer kantor secara bertanggung jawab untuk membuat konsep alur pengarsipan SK</p>

		<p>Pemberian HAT secara digital</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya membuat konsep alur pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital sebaik dan sejelas mungkin agar mudah dipahami</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya melaksanakan pembuatan alur pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital diluar jam kerja agar tidak mengganggu pekerjaan</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya menggunakan kreativitas untuk membuat konsep alur pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital</p>
	<p>3. Melakukan sosialisasi mengenai pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital kepada staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya melakukan sosialisasi dengan Ramah</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya melakukan sosialisasi dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya melakukan sosialisasi dengan sungguh-sungguh untuk mencapai keberhasilan transformasi digital dalam penyimpanan dokumen.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya melakukan sosialisasi dengan rasa hormat kepada rekan kerja dan Koordinator Substansi Kelompok Penetapan Hak Tanah dan Ruang.</p> <p>Adaptif</p> <p>Pelaksanaan sosialisasi dimaksudkan</p>

		<p>untuk menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan dan saran</p>
	<p>4. Membagikan Akses Google Drive berupa link kepada rekan kerja di subseksi penetapan hak dan pendaftaran serta kepada Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya membagikan akses dengan cekatan dan solutif</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya membagikan akses menggunakan link <i>Google Drive</i> dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya membagikan akses <i>google drive</i> kepada rekan kerja dan atasan dengan cara yang sopan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Membagikan akses sebagai wujud memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menggunakan akses arsip dokumentasi dengan <i>Google Drive</i></p>
<p>5. Melaksanakan kegiatan evaluasi tingkat efektivitas penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan</p>	<p>1. Membuat instrumen/kuesioner survey tingkat efektivitas dalam bentuk google form tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan</p>	<p>Akuntabel</p> <p>Saya membuat survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dengan cermat, dan berintegritas tinggi agar dapat dilakukan perbaikan</p>

<p>dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p>	<p>Pemberian Hak Atas Tanah</p>	<p>Kompeten Saya membuat survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sebagai panduan untuk pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Dalam pembuatan survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah juga dapat dilakukan secara langsung dengan rekan kerja</p> <p>Loyal Dalam membuat kuesioner, saya menghindari kalimat yang menjurus pada radikalisme</p> <p>Adaptif Saya membuat survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sebagai bentuk inovasi</p>
	<p>2. Menyebarkan instrumen/kuesioner survey tingkat efektivitas tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas</p>	<p>Kompeten Saya menyebarkan survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sebagai bentuk peningkatan kompetensi diri dalam hal pemanfaatan media digital</p>

	Tanah	<p>Harmonis</p> <p>Saya menyebarkan survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dengan cara yang sopan dan tidak memaksa dengan tujuan menjaga lingkungan kerja yang kondusif dan menghargai kehendak orang lain</p> <p>Loyal</p> <p>Saya menyebarkan survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah kepada orang yang tepat dan pihak yang biasanya berkepentingan langsung dengan dokumen SK untuk melindungi data instansi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya menyebarkan survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah untuk memberikan kesempatan pada pihak lain untuk berkontribusi dalam memberikan penilaian</p>
--	-------	--

	<p>3. Mengolah data hasil survey tingkat efektivitas tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya mengolah data Hasil Survei Tingkat Efektivitas diharapkan mampu menjadi tolok ukur efektivitas penggunaan <i>google drive</i> demi memberikan layanan terbaik dalam penyelenggaraan tertib administrasi pertanahan</p> <p>Akuntabel Saya melakukan proses pengolahan data dengan teliti dan cermat untuk mendapatkan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Proses pengolahan data hasil survei ini juga meningkatkan kemampuan saya dalam hal melakukan olah data</p> <p>Loyal Saya mengupayakan proses pengolahan data yang baik dengan penuh dedikasi demi perbaikan instansi</p> <p>Adaptif Saya melakukan olah data sebagai acuan dasar untuk mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya.</p> <p>Kolaboratif Saya mengolah data hasil survei dengan memanfaatkan media digital</p>
	<p>4. Melaporkan hasil evaluasi dan kegiatan kepada mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil evaluasi dengan menyampaikan</p>

		<p>salam dengan sopan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya menyampaikan laporan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya menerima saran dari mentor dan terus belajar meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif</p> <p>Loyal</p> <p>Saya menjaga nama baik sebagai ASN dengan memberikan laporan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya bersikap proaktif ketika menyampaikan laporan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi kepada mentor</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan laporan yang telah saya sampaikan</p>
--	--	--

Tabel 3. 1 Kontribusi Tahapan Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Dasar ASN

b. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi

Output dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Adapun kontribusi output untuk visi misi organisasi yaitu:

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1. Studi Literasi Tentang Alur Penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	Hasil resume mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah.	Dengan melakukan studi literasi tentang alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah maka akan didapatkan informasi mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.
2. Inventarisasi dan Klasifikasi dokumen arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah	Dokumen arsip SK Pemberian HAT yang sudah dikelompokkan berdasarkan tahun terbit dan jenis hak serta diurutkan berdasarkan bulan terbit	Dengan melakukan Inventarisasi dan Klasifikasi dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah maka akan mempermudah pelaksanaan pendigitalisasian arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang merupakan salah satu langkah untuk melakukan transformasi digital sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan

		Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.
3. Melakukan Digitalisasi Arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah tahun 2022	Akun <i>Google Drive</i> khusus Subseksi penetapan dan <i>Google drive</i> yang sudah terisi file arsip SK dan Rekap SK yang telah terbit dalam bentuk <i>google Spreadsheet</i>	Dengan terdigitalisasinya Surat Keputusan (bentuk Pdf) dan hasil rekap SK yang telah terbit pada <i>google spreadsheet</i> dalam <i>google drive</i> , maka akan berguna untuk menunjang efektivitas dan efisiensi kegiatan pertanahan sehingga dapat berkontribusi untuk mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
4. Sosialisasi Penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	Alur pengarsipan secara digital dokumen SK pemberian HAT dan Dokumentasi kegiatan sosialisasi	Kegiatan sosialisasi terkait penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah merupakan salah satu bentuk kontribusi untuk mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
5. Melaksanakan kegiatan evaluasi tingkat efektivitas penggunaan <i>google drive</i>	Laporan hasil evaluasi	Dengan adanya laporan hasil evaluasi sebagai masukan, saran, kritik adalah bentuk sikap positif dalam melibatkan para pihak, khususnya pihak yang berhubungan langsung guna menciptakan sinergi

sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah		yang baik antar kepentingan sehingga dapat berkontribusi untuk mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
---	--	---

Tabel 3. 2 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi

c. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai-Nilai Organisasi

Output dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi berpedoman pada Nilai-Nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Adapun kontribusi output untuk nilai-nilai organisasi yaitu:

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1. Studi Literasi Tentang Alur Penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	Hasil resume mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	Dengan adanya resume informasi mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang dimaksudkan untuk memahami alur penerbitan Surat Keputusan sebagai bekal dalam melakukan pekerjaan menyusun konsep SK, sehingga hal tersebut merupakan wujud kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Melayani.
2. Inventarisasi dan Klasifikasi dokumen arsip SK Pemberian	Dokumen arsip SK Pemberian HAT yang sudah dikelompokkan berdasarkan tahun terbit dan jenis hak serta	Dengan Menginventarisasi dan mengklasifikasikan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang dimaksudkan

Hak Atas Tanah	diurutkan berdasarkan bulan terbit	mendigitalisasi dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sebagai wujud upaya perbaikan dalam hal pelayanan, sehingga hal tersebut merupakan wujud kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Melayani . Inventarisasi dan Klasifikasi dokumen arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah merupakan wujud tanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, hal ini melatih jiwa profesionalitas .
3. Melakukan Digitalisasi Arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah tahun 2022	Akun Google Drive khusus Subseksi penetapan dan <i>Google drive</i> yang sudah terisi file arsip SK dan Rekap SK yang telah terbit dalam bentuk <i>google Spreadsheet</i>	Pendigitalisasian Surat Keputusan (bentuk Pdf) dan hasil rekap SK yang telah terbit pada <i>google spreadsheet</i> dalam <i>google drive</i> dilakukan berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan instansi dalam hal pengelolaan data dan penyajian data dalam hal pelayanan pertanahan. Maka dari itu hal tersebut merupakan perwujudan dari nilai Melayani
4. Sosialisasi Penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	Alur pengarsipan secara digital dokumen SK pemberian HAT dan Dokumentasi kegiatan sosialisasi	Kegiatan sosialisasi terkait penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas mencerminkan jiwa professional seperti: a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan

		<p>pendidikan</p> <p>Maka dari itu kegiatan tersebut merupakan penguatan dari nilai profesioal</p>
<p>5. Melaksanakan kegiatan evaluasi tingkat efektivitas penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p>	<p>Laporan hasil evaluasi</p>	<p>Dengan adanya laporan hasil evaluasi adalah bentuk sikap terbuka dalam menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan pelayanan terbaik dengan memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan. Hal tersebut merupakan penguatan dari nilai melayani.</p> <p>Kegiatan evaluasi dan perbaikan merupakan bentuk <i>quality control</i> terhadap pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan profesionalitas dalam konteks tanggungjawab atas tugas yang diberikan. Hal tersebut merupakan perwujudan dari nilai Profesional.</p> <p>Laporan hasil evaluasi ini merupakan upaya untuk memperbaiki kekurangan yang ada dalam pelaksanaan kegiatan, agar <i>output</i> kegiatan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku serta dapat diandalkan. Sehingga hal tersebut merupakan perwujudan nilai Terpercaya</p>

Tabel 3. 3 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Penerapan/Habitiasi Nilai (Rancangan)							Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Realisasi)								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Studi Literasi Tentang Alur Penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah																
	1.1. Mencari dan Mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1		1	1	1	6
	1.2. Mempelajari informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah		1	1		1	1	1	5	1	1	1		1	1	1	6
	1.3. Membuat resume informasi mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
	1.4. Mengkonsultasikan hasil resume kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Inventarisasi dan Klasifikasi dokumen arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah																
	a. Mengumpulkan dokumen arsip SK Pemberian HAT	1	1		1		1	1	5	1	1		1		1	1	5
	b. Mengelompokkan dokumen arsip SK Pemberian HAT Berdasarkan jenis hak dan tahun penerbitan	1	1		1		1		4	1	1		1		1		4
	c. Mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit	1	1	1		1			4	1	1	1		1	1		5
3.	Melakukan Digitalisasi Arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah tahun 2022																
	3.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.2. Membuat Akun Gmail khusus Subseksi Penetapan	1	1		1	1		1	5	1	1		1	1	1	1	6

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Penerapan/Habitulasi Nilai (Rancangan)							Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai (Realisasi)									
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
	3.3. Membuat rekap data dokumen arsip SK Pemberian HAT yang telah terbit menggunakan <i>google spreadsheet</i>	1	1	1				1		4	1	1	1			1		4
	3.4. Menyiapkan folder untuk penyimpanan arsip SK Pemberian HAT dengan nama sesuai jenis hak pada folder penyimpanan lokal	1	1	1			1		1	5	1	1	1		1		1	5
	3.5. Melakukan <i>scanning</i> dokumen arsip SK Pemberian HAT		1	1	1			1	1	5		1	1	1		1	1	5
	3.6. Mengunggah folder yang telah terisi file scan SK ke <i>google drive</i>		1	1				1	1	4		1	1			1	1	4
	3.7. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Sosialisasi Penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah																	
	4.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	1	1		1	1	1	1		6	1	1		1	1	1	1	6
	4.2. Membuat alur pengarsipan secara digital dokumen SK Pemberian HAT		1	1	1			1		4		1	1	1		1		4
	4.3. Melakukan sosialisasi mengenai pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital kepada staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1	1	1	1				1	5	1	1	1	1		1	1	6
	4.4. Membagikan Akses Google Drive berupa link kepada rekan kerja di subseksi penetapan hak dan pendaftaran serta kepada Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	1	1						1	3	1	1		1			1	4
5.	Melaksanakan kegiatan evaluasi tingkat efektivitas penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah																	

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Penerapan/Habitulasi Nilai (Rancangan)							Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai (Realisasi)								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	4.1. Membuat instrumen/kuesioner survey tingkat efektivitas dalam bentuk google form tentang penggunaan google drive sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah		1	1	1		1		4		1	1	1	1	1		5
	5.2. Menyebarkan instrumen/kuesioner survey tingkat efektivitas tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah			1	1	1		1	4			1	1	1		1	4
	5.3. Mengolah data hasil survey tingkat efektivitas tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	1	1	1		1		1	5	1	1	1		1	1	1	6
	5.4. Melaporkan hasil evaluasi dan kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		18	21	17	16	13	15	18	112								119

Tabel 3. 4 Rekap Habitulasi Nilai BerAKHLAK saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

3. Manfaat Aktualisasi

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

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

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

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

Manfaat aktualisasi ini terhadap visi misi dan penguatan nilai organisasi adalah akan menghasilkan data kegiatan digital yang dapat terpercaya dan berstandar dunia sehingga dapat mendukung penguatan nilai organisasi, yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.

Adapun link video testimoni dari pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai berikut: https://youtu.be/M51Cfaj_t7c

4. Capaian Penyelesaian Isu

Sebelum dilakukan digitalisasi arsip, dokumen surat keputusan pemberian hak atas tanah diarsipkan secara fisik dan dimasukkan kedalam map berwarna biru, disusun menjadi satu dengan warkah dokumen pengajuan permohonan Surat Keputusan Hak Atas Tanah, kemudian diletakkan dan disimpan pada ruangan arsip buku tanah. Arsip Surat Keputusan yang disimpan pada ruangan arsip buku tanahpun tidak dikelompokkan berdasarkan jenis haknya tetapi dikumpulkan menjadi satu dengan jenis hak Surat Keputusan yang lain. Kemudian ditemukan beberapa map dokumen warkah beserta arsip Surat Keputusan yang sudah mulai rusak, bahkan ada dokumen SK yang terlepas dari map.

SEBELUM AKTUALISASI



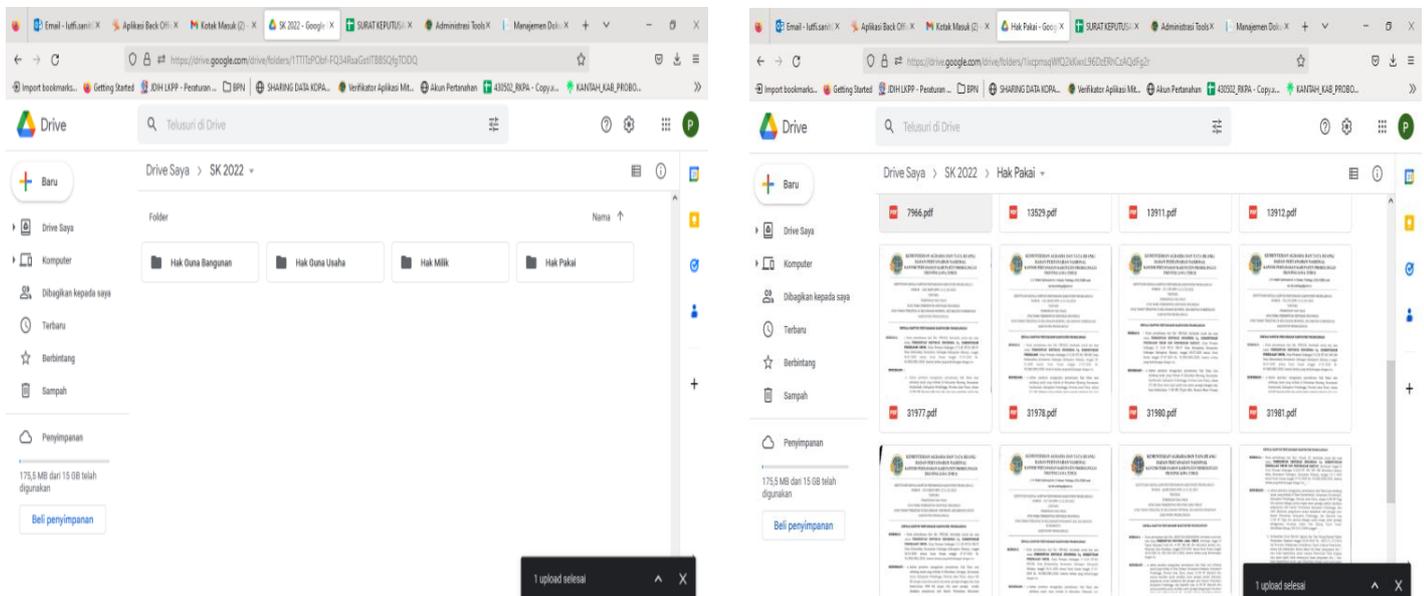
Gambar 3. 28 Dokumen arsip SK pemberian Hak Atas Tanah beserta warkah di ruangan arsip warkah



Gambar 3. 29 Map Dokumen Warkah beserta Arsip SK yang sudah mulai rusak

Sesudah dilakukan digitalisasi, data Arsip Surat Keputusan *terbackup* pada *google drive* sehingga dokumen fisik Arsip Surat Keputusan yang sudah rusak atau hilang dapat ditemukan kembali salinannya dalam bentuk *soft file*. Pencarian dokumen arsip Surat Keputusan dapat ditemukan dengan cepat apabila sewaktu waktu dibutuhkan tanpa harus membongkar dan mencari satu persatu secara manual tumpukan arsip Surat Keputusan. Pegawai juga dapat mengakses melalui akun *google drive* yang sudah dibuat dimanapun.

SESUDAH AKTUALISASI



Gambar 3. 30 Tangkapan layar file dokumen SK pada *google drive*

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor pendukung realisasi aktualisasi

a. Dukungan Mentor

Adanya dukungan dari mentor baik berupa pendapat, kritik dan saran terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar berjalan sebagaimana yang telah direncanakan sebelumnya dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan

b. Dukungan Pimpinan

Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memberikan dukungan penuh terhadap berlangsungnya kegiatan aktualisasi. Selain itu masukan dan saran juga diberikan sehingga Penulis menjadi termotivasi untuk melaksanakan kegiatan

aktualisasi dengan baik. Hal tersebut mendukung penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

c. Dukungan Rekan Kerja

Rekan kerja sangat memberi dukungan melalui diskusi yang dilakukan mengenai kegiatan aktualisasi sehingga memberi pemahaman lebih, dan memudahkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK.

2. Faktor Penghambat

Pengerjaan aktualisasi terkadang terhambat karena benturan pekerjaan di unit kerja yang dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan habituasi. Sehingga penulis terkadang menunda beberapa kegiatan dalam pelaksanaannya, Untuk mengatasi hambatan tersebut, penulis memanfaatkan waktu diluar jam kerja seperti melakukan lembur agar realisasi tahapan kegiatan dapat terselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebelumnya pada rancangan aktualisasi. Kemudian, kurangnya alat seperti komputer dan *scanner* yang terbatas juga menjadi penghambat dalam pelaksanaan kegiatan, sehingga penulis harus menunggu sampai *scanner* sedang tidak digunakan.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkan digitalisasi dokumen arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah yang telah terbit a. Mendata dokumen yang akan di digitalisasi b. Melakukan <i>scanning</i> dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	Berorientasi Pelayanan	Kegiatan ini dilakukan dalam rangka untuk menyediakan informasi yang aktual dan akurat, dalam hal ini informasi mengenai Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah
		Akuntabel	Kegiatan tersebut juga merupakan upaya untuk

	c. Mengupload file dokumen Surat Keputusan pada <i>google drive</i> .		mencari alternatif cara penggunaan sarana, prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat
		Kompeten	Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan agar hasil yang didapat lebih maksimal
		Harmonis	Menghormati gagasan atau pendapat yang disampaikan oleh orang lain mengenai kegiatan yang saya lakukan
		Loyal	Kegiatan ini juga merupakan upaya untuk menyimpan informasi rahasia pada tempat yang aman
		Adaptif	Melaksanakan kegiatan dengan sistem berbasis teknologi informasi
		Kolaboratif	Meminta bantuan kepada rekan kerja dalam melakukan digitalisasi
2.	Membuat ruang penyimpanan online berkapasitas besar a. Meminta masukan dari rekan kerja yang lebih	Berorientasi Pelayanan	Membuat ruang penyimpanan online yang berkapasitas besar yang bertujuan untuk

<p>kompeten dalam bidang IT.</p> <p>b. Mengusulkan pembelian cloud atau email berbayar agar kapasitas penyimpanan lebih besar</p> <p>c. Pembelian <i>hardisk</i> khusus untuk penataan data dokumen arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah.</p>		memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan Inovatif
	Akuntabel	Kegiatan membuat ruang penyimpanan online berkapasitas besar bentuk tanggung jawab dan tindak lanjut atas hasil kerja
	Kompeten	Dalam memperbesar kapasitas penyimpanan, saya meminta masukkan kepada rekan kerja yang kompeten dalam bidang IT agar cara yang saya lakukan dapat lebih efektif
	Harmonis	Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan oleh rekan kerjakepada saya
	Loyal	Kegiatan memperbesar kapasitas untuk <i>googke drive</i> ini saya lakukan untuk melindungi nama baik serta citra instansi
Adaptif	Saya akan menyampaikan ide dan gagasan saya terkait pembelian cloud atau	

			email berbayar untuk penyimpanan untuk kemajuan instansi dengan berami
		Kolaboratif	Saya akan bersinergi dengan pihak lain dalam melaksanakan kegiatan

Tabel 3. 5 Tindak Lanjut

Probolinggo, 02 Desember 2022

Menyetujui,
Mentor



(Mochamad Hendrik Soeprijadi, A.Ptnh)
NIP 19670107 198903 1 004

Peserta Pelatihan



(Lutfi Sanit, A.Md.)
NIP 19960505 202204 1 002

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan rencana dan relaisasi dari pelaksanaan aktualisasi yang telah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa kegiatan “Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah Menggunakan *Google Drive* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo” pada dasarnya seluruh kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik dan sesuai harapan. Adapun rangkaian kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

1. Studi Literasi Tentang Alur Penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah

Nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan :

- Nilai Berorientasi Pelayanan yang diterapkan sebanyak 4 nilai
- Nilai Akuntabel yang diterapkan sebanyak 4 nilai
- Nilai Kompeten yang diterapkan sebanyak 4 nilai
- Nilai Harmonis yang diterapkan sebanyak 2 nilai
- Nilai Loyal yang diterapkan sebanyak 3 nilai
- Nilai Akuntabel yang diterapkan sebanyak 4 nilai
- Nilai Kolaboratif yang diterapkan sebanyak 4 nilai

2. Inventarisasi dan Klasifikasi dokumen arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah

Nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan :

- Nilai Berorientasi Pelayanan yang diterapkan sebanyak 3 nilai
- Nilai Akuntabel yang diterapkan sebanyak 3 nilai
- Nilai Kompeten yang diterapkan sebanyak 1 nilai
- Nilai Harmonis yang diterapkan sebanyak 2 nilai
- Nilai Loyal yang diterapkan sebanyak 1 nilai
- Nilai Akuntabel yang diterapkan sebanyak 3 nilai
- Nilai Kolaboratif yang diterapkan sebanyak 1 nilai

3. Melakukan Digitalisasi Arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah tahun 2022;

Nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan :

- Nilai Berorientasi Pelayanan yang diterapkan sebanyak 5 nilai
- Nilai Akuntabel yang diterapkan sebanyak 7 nilai
- Nilai Kompeten yang diterapkan sebanyak 6 nilai
- Nilai Harmonis yang diterapkan sebanyak 4 nilai
- Nilai Loyal yang diterapkan sebanyak 4 nilai
- Nilai Akuntabel yang diterapkan sebanyak 6 nilai
- Nilai Kolaboratif yang diterapkan sebanyak 6 nilai

4. Sosialisasi Penggunaan *Google Drive* sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah;

Nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan :

- Nilai Berorientasi Pelayanan yang diterapkan sebanyak 3 nilai
- Nilai Akuntabel yang diterapkan sebanyak 4 nilai
- Nilai Kompeten yang diterapkan sebanyak 2 nilai
- Nilai Harmonis yang diterapkan sebanyak 4 nilai
- Nilai Loyal yang diterapkan sebanyak 1 nilai
- Nilai Akuntabel yang diterapkan sebanyak 3 nilai
- Nilai Kolaboratif yang diterapkan sebanyak 3 nilai

5. Melaksanakan kegiatan evaluasi tingkat efektivitas penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah;

Nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan :

- Nilai Berorientasi Pelayanan yang diterapkan sebanyak 2 nilai
- Nilai Akuntabel yang diterapkan sebanyak 3 nilai
- Nilai Kompeten yang diterapkan sebanyak 4 nilai
- Nilai Harmonis yang diterapkan sebanyak 3 nilai
- Nilai Loyal yang diterapkan sebanyak 4 nilai
- Nilai Akuntabel yang diterapkan sebanyak 3 nilai
- Nilai Kolaboratif yang diterapkan sebanyak 3 nilai

Dengan adanya digitalisasi dokumen Arsip Surat Keputusan pemberian Hak Atas Tanah, proses dalam pencarian dokumen menjadi lebih mudah, dimana dokumen dapat ditemukan lebih mudah sehingga mempersingkat waktu pencarian dan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja para pegawai di Subseksi Penetapan. Selain itu dokumen tersimpan dengan baik, mencegah rusaknya dokumen bahkan hilangnya dokumen serta menghemat ruang penyimpanan dokumen fisik.

Sebagaimana realisasi aktualisasi tersebut dilaksanakan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dalam rangka mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta penyelenggaraan pelayanan pertanahan berstandar dunia. Hal ini bertujuan agar penulis dapat menjadi seorang ASN yang memiliki kompetensi dan kapabilitas dalam menjalankan tugas sebagai ASN yang profesional.

B. Rekomendasi

Terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan yaitu:

1. Sebagai tindak lanjut dari aktualisasi ini, diharapkan dokumen arsip Surat Keputusan pemberian Hak Atas Tanah semakin banyak yang terdigitalisasi, sehingga selain mempermudah proses pencariannya juga menjaga kualitas dari dokumen itu sendiri agar tidak mudah rusak serta adanya suatu database yang terorganisir yang mudah digunakan dan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam bekerja
2. Menambah kapasitas penyimpanan pada *google drive*. Dikarenakan banyaknya dokumen yang perlu discan sehingga memerlukan kapasitas yang lebih besar, oleh karena itu kapasitas penyimpanan pada *google drive* perlu untuk ditambah sehingga dapat menyimpan lebih banyak lagi dokumen arsip Surat Keputusan pemberian Hak Atas Tanah.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

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

Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Peraturan Perundang-undangan

Indonesia. *Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan*. Lembaga Negara RI Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran RI Nomor 5601. Sekretariat Negara. Jakarta.

Indonesia. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negera*. Lembaga Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran RI Nomor 5494. Sekretariat Negara. Jakarta.

Indonesia. 2020. *Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang*. Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83. Jakarta.

Indonesia. 2020. *Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional*. Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84. Jakarta.

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

Indonesia. *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*

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan :
Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Sayas yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Lutfi Sanit, A.Md.

NIP : 199605052022041002

Pangkat/Gol : Pengatur / II C

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

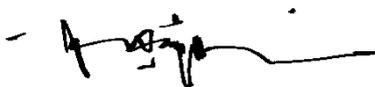
Menyatakan :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XVIII 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 oelh 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.

Probolinggo, 02 Desember 2022

Mengetahui



Mochamad Hendrik Soeprijadi, A.Ptnh

NIP.197110061993031003

Yang menyatakan,



Lutfi Sanit, A.Md.

NIP. 199605052022041002

Lampiran 2

Output kegiatan 1 : Hasil resume mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah

Resume Alur Penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah

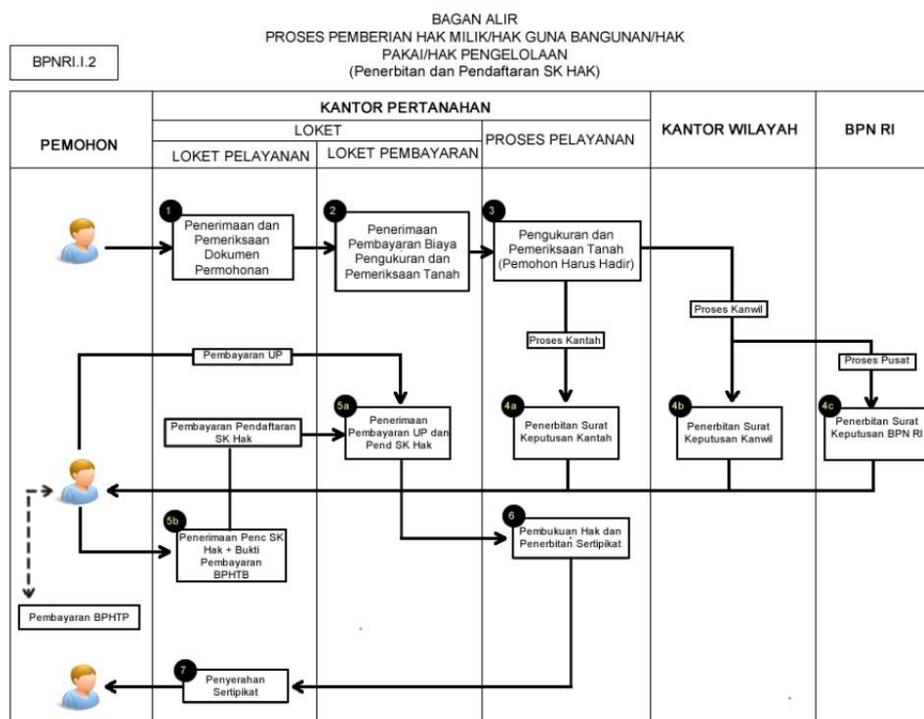
A. Pengertian

- SK pemberian hak atas tanah merupakan suatu keputusan tata usaha negara yang dikeluarkan oleh badan tata usaha negara dalam hal ini BPN sebagaimana dalam Pasal 1 Angka (7) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan telah menyatakan bahwa, “keputusan Administrasi Pemerintahan yang juga disebut Keputusan Tata Usaha Negara atau Keputusan Administrasi Negara yang selanjutnya disebut Keputusan adalah ketetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dalam penyelenggaraan pemerintahan”.
- Penetapan Hak Atas Tanah adalah penetapan Pemerintah untuk memberikan Hak Atas Tanah melalui pemberian, perpanjangan jangka waktu hak dan/atau pembaruan hak
- Pemberian Hak Atas Tanah yang selanjutnya disebut Pemberian adalah penetapan Pemerintah yang memberikan suatu Hak Atas Tanah di atas Tanah Negara atau di atas Hak Pengelolaan
- Panitia Pemeriksaan Tanah A yang selanjutnya disebut “Panitia A” adalah panitia yang bertugas melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan pengkajian data fisik maupun data yuridis baik di lapangan maupun di kantor dalam rangka penyelesaian permohonan pemberian Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atas tanah Negara, Hak Pengelolaan dan permohonan pengakuan hak atas tanah.
- Panitia Pemeriksaan Tanah B yang selanjutnya disebut “Panitia B” adalah panitia yang bertugas melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan pengkajian data fisik dan data yuridis baik di lapangan maupun di kantor dalam rangka penyelesaian

- permohonan pemberian, perpanjangan dan pembaharuan Hak Guna Usaha.
- Petugas Pemeriksaan Tanah yang selanjutnya disebut “Petugas Konstataasi” adalah petugas yang melaksanakan pemeriksaan data fisik maupun data yuridis baik di lapangan maupun di kantor dalam rangka pemberian hak atas tanah yang berasal dari tanah yang sudah pernah terdaftar dan perpanjangan serta pembaharuan hak atas tanah, kecuali Hak Guna Usaha.
- Tim Peneliti Tanah yang selanjutnya disebut “Tim Peneliti” adalah tim yang bertugas melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan pengkajian data fisik dan data yuridis baik di lapangan maupun di kantor dalam rangka penyelesaian permohonan pemberian hak atas tanah-tanah Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

A. Alur Penerbitan SK Pemberian Hak Atas Tanah

Contoh alur penerbitan SK Pemberian Hak Atas Tanah pada Hak milik sesuai Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan Kepala Badan Pertanahan :



Kemudian penjelasan lebih lanjut diatur dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah :

Pasal 3

- (1) Sebelum mengajukan permohonan Hak Pengelolaan atau Hak Atas Tanah, Pemohon harus memperoleh dan menguasai tanah yang dimohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dibuktikan dengan Data Fisik dan Data Yuridis bidang tanah.
- (2) Perolehan tanah dalam rangka permohonan Hak Pengelolaan atau Hak Atas Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari:
 - a. Tanah Negara;
 - b. Tanah Hak; dan/atau
 - c. kawasan hutan negara.

Pasal 20

- (1) Setelah memperoleh dan menguasai tanah yang dimohon, Pemohon mengajukan permohonan pengukuran bidang tanah.

Pasal 21

- (1) Hasil pengukuran bidang tanah dituangkan dalam Peta Bidang Tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Permohonan Hak Pengelolaan atau Hak Atas Tanah diajukan oleh Pemohon kepada:
 - a. Kantor Pertanahan yang daerah kerjanya meliputi letak tanah yang bersangkutan, untuk permohonan Hak Pengelolaan, Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Guna Usaha kewenangan Kepala Kantor Pertanahan.

Pasal 26

- (1) Setelah berkas permohonan diterima, petugas yang ditunjuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan berdasarkan daftar kelengkapan persyaratan.
- (3) Dalam hal masih terdapat kekurangan persyaratan berkas permohonan maka diberitahukan kepada Pemohon untuk melengkapi
- (4) Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap, Pemohon diberikan tanda penerimaan dokumen persyaratan dan surat perintah setor atas biaya penerimaan negara bukan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 27

Setelah berkas permohonan diterima lengkap dan Pemohon telah melakukan pembayaran biaya penerimaan negara bukan pajak proses permohonan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan tanah.

Pasal 35

- (1) Setelah berkas permohonan diterima lengkap dan Pemohon telah melakukan pembayaran biaya penerimaan negara bukan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Panitia A melakukan pemeriksaan tanah.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih terdapat ketidaksesuaian Data Fisik dan Data Yuridis maka diberitahukan kepada Pemohon.

Pasal 55

- (1) Setelah berkas permohonan diterima lengkap dan Pemohon telah melakukan pembayaran biaya penerimaan negara bukan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Panitia A, Panitia B atau Petugas Konstatasi melakukan pemeriksaan tanah.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih terdapat ketidaksesuaian Data Fisik dan Data Yuridis maka diberitahukan kepada Pemohon

Pasal 56

- (1) Setelah dilakukan kegiatan pemeriksaan tanah, Kepala Seksi menyiapkan konsep:
 - a. keputusan pemberian Hak Milik atas tanah yang dimohon; atau
 - b. keputusan penolakan permohonan Hak Milik, yang disertai dengan alasan penolakannya, apabila permohonan ditolak.
- (2) Kepala Kantor Pertanahan menerbitkan keputusan pemberian Hak Milik atau keputusan penolakan permohonan Hak Milik berdasarkan dokumen persyaratan yang diajukan serta pertimbangan dari Panitia A atau Petugas Konstatasi dan Kepala Seksi.
- (3) Pemberian Hak Milik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mulai berlaku sejak didaftar haknya oleh Kantor Pertanahan.

Semua jenis permohonan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan memiliki prosedur/proses penerbitan SK yang sama, hanya saja syarat, biaya dan ketentuan-ketentuan lain diluar proses Penerbitan SK yang berbeda

Kemudian mengenai Panitia Pemeriksaan Tanah di atur dalam Peraturan Kepala BPN Nomor 7 Tahun 2007 Tentang Panitia Pemeriksaan Tanah:

Pasal 2

- (1) Pemeriksaan, penelitian dan pengkajian oleh Panitia A dilaksanakan untuk memperoleh kebenaran formal atas data fisik dan data yuridis dalam rangka pemberian Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atas tanah Negara, Hak Pengelolaan dan permohonan pengakuan hak atas tanah.
- (2) Mengenai kebenaran materiil dari warkah/berkas yang diajukan dalam rangka permohonan/ pengakuan hak sepenuhnya merupakan tanggung jawab pemohon.

Pasal 6

(1) Panitia A mempunyai tugas :

- a. mengadakan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas permohonan pemberian Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atas tanah Negara, Hak Pengelolaan, dan permohonan pengakuan hak atas tanah;
- b. mengadakan penelitian dan pengkajian mengenai status tanah, riwayat tanah dan hubungan hukum antara tanah yang dimohon dengan pemohon serta kepentingan lainnya;
- c. mengadakan penelitian dan peninjauan fisik atas tanah yang dimohon mengenai penguasaan, penggunaan/keadaan tanah serta batas-batas bidang tanah yang dimohon;
- d. mengumpulkan keterangan/penjelasan dari para pemilik tanah yang berbatasan;
- e. meneliti kesesuaian penggunaan tanah yang dimohon dengan Rencana Tata Ruang Wilayah setempat;
- f. membuat hasil laporan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Lapang;
- g. melakukan sidang berdasarkan data fisik dan data yuridis hasil pemeriksaan lapang termasuk data pendukung lainnya; dan
- h. memberikan pendapat dan pertimbangan atas permohonan hak atas tanah, yang
- i. dituangkan dalam Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah yang ditandatangani oleh semua Anggota Panitia A

Pasal 8

Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah A menjelaskan :

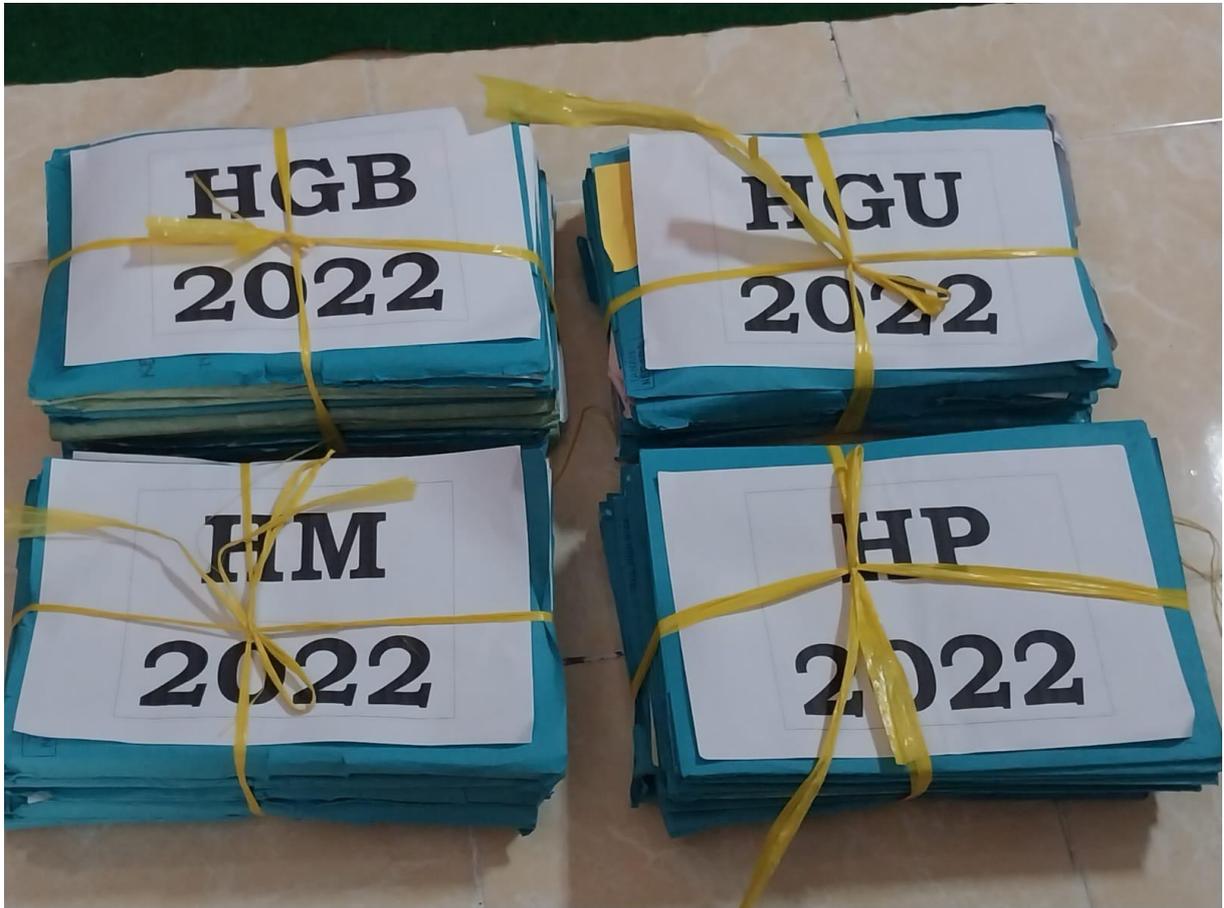
- a. uraian atas hak yang akan ditetapkan;
- b. uraian atas data pendukung berkas permohonan;
- c. dasar hukum atas penetapan hak;
- d. uraian dan telaahan atas subyek hak;
- e. uraian dan telaahan atas obyek hak;
- f. analisa hak atas tanah yang akan ditetapkan; dan
- g. kesimpulan.

Untuk Panitia A, Panitia B, Tim Peneliti Tanah dan petugas konstataasi sama sama bertugas untuk melakukan pemeriksaan, penelitian dan pengkajian data fisik dan data yuridis tetapi hanya berbeda pada jenis pelayanannya :

1. Untuk Panitia A melayani permohonan pemberian Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai, Hak pengelolaan dan permohonan pengakuan Hak Atas Tanah
2. Panitia B melayani permohonan pemberian, perpanjangan, dan pembaruan Hak Guna Usaha
3. Tim Peneliti Tanah melayani permohonan pemberian HAT instansi pemerintah dan pemerintah daerah
4. Petugas Konstantasi melayani permohonan pemberian HAT yang berasal dari tanah yang sudah pernah terdaftar dan perpanjangan serta pembaruan Hak Atas Tanah kecuali Hak Guna Usaha

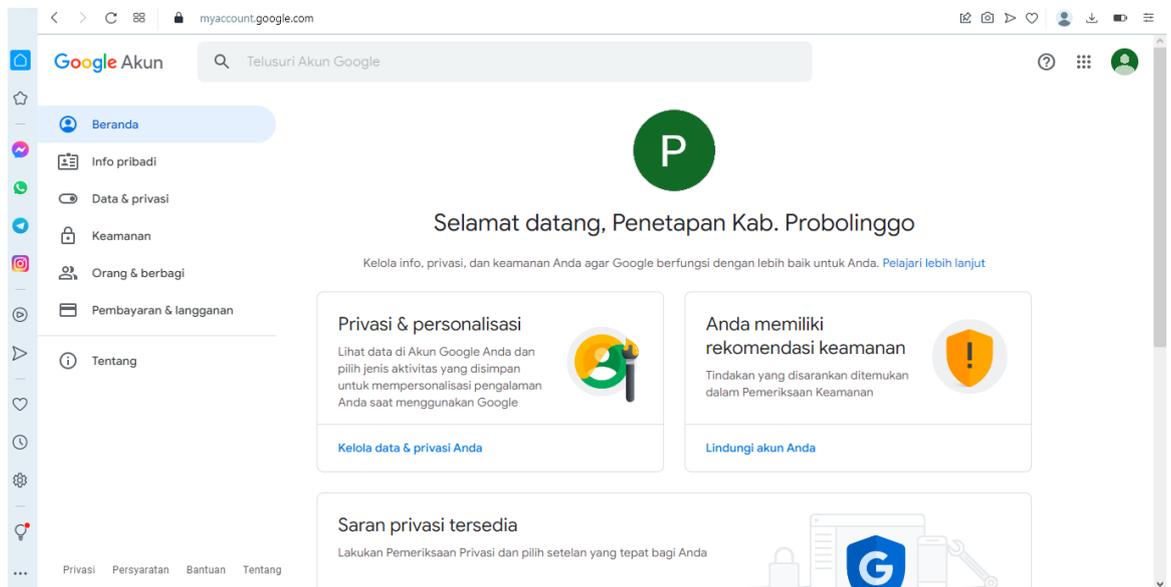
Lampiran 3

Output kegiatan 2 : Dokumen arsip SK Pemberian HAT yang sudah dikelompokkan berdasarkan tahun terbit, jenis hak dan diurutkan berdasarkan bulan terbit

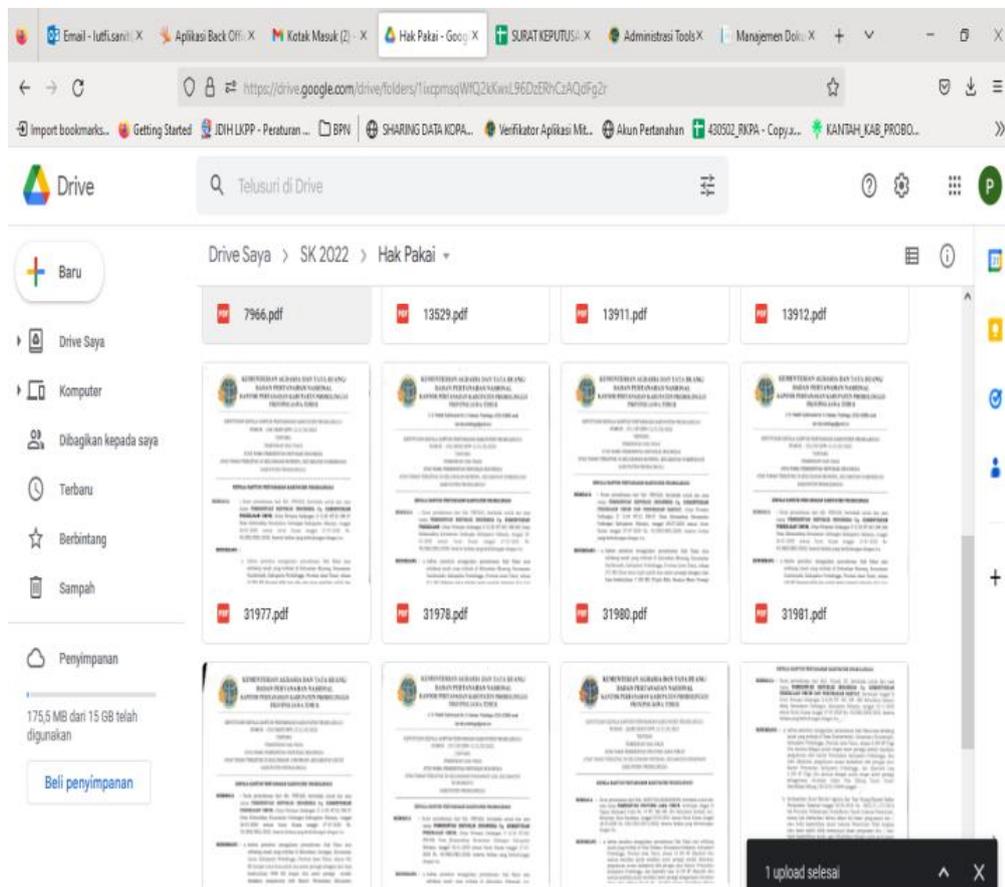


Lampiran 4

Output kegiatan 3 : Akun *Google Drive* khusus Subseksi penetapan, *Google drive* yang sudah terisi file arsip SK dan Rekap SK yang telah terbit dalam bentuk *google Spreadsheet*



Akun Gmail : penetapanhak46@gmail.com



2:F2 Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah Tahun 2022

No	Nomor Berkas	Jenis Hak	Tanggal Terbit SK	Nomor SK	Pelaksana
1	2072	HGU	11-03-2022	00001/HGU/BPN-12.31/III/2022	Erdio
2	2979	HGB	23-03-2022	11/HGB/BPN-12.31/V/2022	Erdio
3	7966	HP	11-07-2022	550/HP/BPN-12.31/VI/2022	Sanit
4	16322	HGB	25-07-2022	16/HGB/BPN-12.31/VI/2022	Sanit
5	16323	HGB	26-07-2022	15/HGB/BPN-12.31/VI/2022	Sanit
6	4879	HP	27-09-2022	553/HP/BPN-12.31/IX/2022	Erdio
7	1243	HP	27-09-2022	555/HP/BPN-12.31/IX/2022	Erdio
8	28203	HGU	20-10-2022	5/HGU/BPN-12.31/X/2022	Sanit
9	13912	HP	10-06-2022	547/HP/BPN-12.31/VI/2022	Sanit
10	13911	HP	10-06-2022	548/HP/BPN-12.31/VI/2022	Sanit
11	7324	HGB	11-04-2022	00004/HGB/BPN-12.31/IV/2022	Erdio
12	6709	HP	22-03-2022	00130/SKHP/BPN-12.31/III/2022	Erdio
13	13529	HP	20-04-2022	00198/SKHP/BPN-12.31/IV/2022	Erdio
14	17098	HGU	10-06-2022	4/HGU/BPN-12.31/VI/2022	Sanit
15	31980	HP	27-9-2022	551/SKHP/BPN-12.31/IX/2022	Sanit
16	31978	HP	27-9-2022	555/SKHP/BPN-12.31/X/2022	Sanit
17	31981	HP	27-9-2022	552/SKHP/BPN-12.31/IX/2022	Sanit
18	31982	HP	27-9-2022	553/SKHP/BPN-12.31/IX/2022	Erdio
19	31977	HP	27-9-2022	556/SKHP/BPN-12.31/IX/2022	Erdio
20	31984	HP	27-09-2022	557/HP/BPN-12.31/X/2022	Erdio
21	28680	HM	30-08-2022	7/HM/BPN-12.31/VI/2022	Erdio
22	108561	Perpanjangan HGB	21-05-2022	9/HGB/BPN-12.31/VI/2022	Erdio

Lampiran 5

Output kegiatan 4 : Alur pengarsipan secara digital dokumen SK pemberian HAT dan Dokumentasi kegiatan sosialisasi



Lampiran 6

Output kegiatan 5 : Laporan hasil evaluasi

LAPORAN HASIL EVALUASI TINGKAT EFEKTIVITAS TENTANG PENGUNAAN *GOOGLE DRIVE* SEBAGAI PENYIMPANAN DOKUMEN ARSIP SURAT KEPUTUSAN PEMBERIAN HAK ATAS TANAH

A. TUJUAN EVALUASI

Evaluasi tingkat efektivitas tentang penggunaan *google drive* dilakukan dalam rangka menilai tingkat efektivitas penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan file dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang nantinya akan dijadikan dasar perbaikan terhadap penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah. Indikator evaluasi didasarkan pada :

1. Kemudahan yang diberikam dalam pekerjaan
2. Kendala yang dihadapi dalam menggunakan *google drive* sebagai penyimpanan arsip SK
3. Optimal atau belum optimalnya penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan arsip SK

B. PELAKSANAAN EVALUASI

Evaluasi dilakukan oleh penulis dengan cara membagikan *google form* mengenai tingkat efektivitas penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah melalui *whatsapp* kepada 3 staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo. Formulir evaluasi berisi pertanyaan tentang :

1. Nama Responden
2. Apakah anda sudah menggunakan *google drive* dalam penyimpanan file dokumen arsip SK ?
3. Sudah berapa lama anda menggunakan *google drive* sebagai penyimpanan file dokumen arsip SK ?
4. Apakah penggunaan *google drive* dalam penyimpanan file dokumen arsip SK memudahkan pekerjaan anda?
5. Kemudahan apa yang anda dapatkan saat menggunakan *google google drive* dalam penyimpanan file dokumen arsip SK ?

6. Menurut pengalaman anda, apakah penyimpanan file dokumen arsip SK dengan menggunakan google drive ini terdapat kendala?
7. Jika ada, apa kendala yang anda hadapi saat menggunakan google drive dalam penyimpanan file dokumen arsip SK ?
8. Menurut pendapat anda apakah penyimpanan file dokumen arsip SK sudah optimal dengan penggunaan google drive ini?
9. Kritik dan saran responden

Evaluasi dilaksanakan mulai tanggal 29 November sampai 01 Desember 2022 dengan tujuan utama menilai efektivitas penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan file arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah.

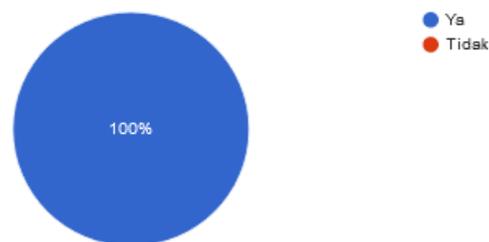
C. HASIL EVALUASI

Formulir evaluasi diisi oleh 3 staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai responden

a. Kemudahan Dalam Pekerjaan

Dari sisi Kemudahan dalam pekerjaan, penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan file dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah, hasil survei menunjukkan bahwa tiga responden dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menyatakan memudahkan dalam pekerjaan.

Apakah penggunaan *google drive* dalam penyimpanan file dokumen arsip SK memudahkan pekerjaan anda?
3 jawaban

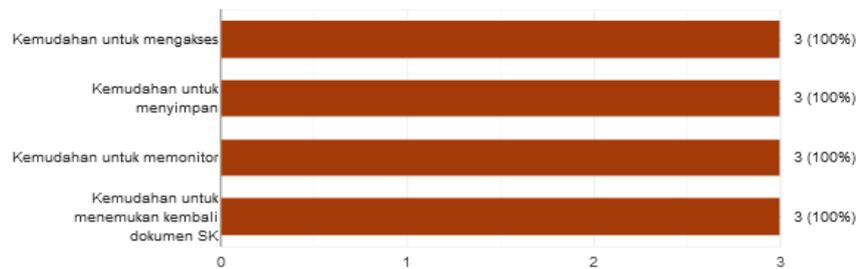


b. Kemudahan yang didapat saat menggunakan *google drive* dalam penyimpanan arsip SK

Dari beberapa pilihan kemudahan yang didapat saat menggunakan *google drive* sebagai penyimpanan File dokumen arsip Surat Keputusan Hak Atas Tanah , hasil survei menunjukkan bahwa semua responden mendapatkan berbagai kemudahan seperti kemudahan dalam mengakses, kemudahan dalam menyimpan, kemudahan untuk memonitor dan kemudahan untuk menemukan kembali dokumen SK.

Kemudahan apa yang anda dapatkan saat menggunakan *google google drive* dalam penyimpanan file dokumen arsip SK ?

3 jawaban

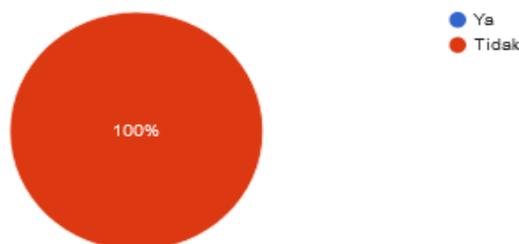


c. Kendala yang dihadapi dalam menggunakan *google drive* sebagai penyimpanan arsip SK ?

Jenis Kendala yang dihadapi dalam menggunakan *google drive* sebagai penyimpanan arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah tidak terisi (kosong) karena mereka menjawab tidak ada kendala saat menggunakan *google drive*

Menurut pengalaman anda, apakah penyimpanan file dokumen arsip SK dengan menggunakan *google drive* ini terdapat kendala?

3 jawaban

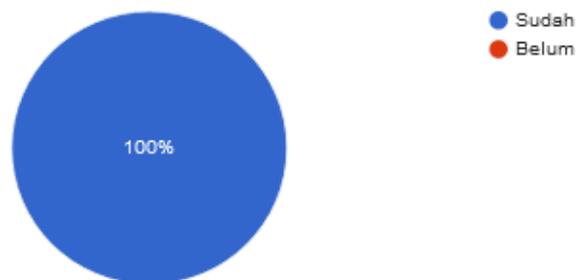


d. Optimal atau belum optimalnya penggunaan google drive sebagai penyimpanan arsip SK

Dari sisi optimal atau belum optimalnya penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan file dokumen arsip Surat Keputusan Hak Atas Tanah, hasil survei menunjukkan bahwa semua responden menyatakan sudah optimal

Menurut pendapat anda apakah penyimpanan file dokumen arsip SK sudah optimal dengan penggunaan *google drive* ini?

3 jawaban



D. KRITIK DAN SARAN

Berikut ini adalah beberapa kritik dan saran yang disampaikan oleh responden terhadap penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan file dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah :

1. Perlu adanya penambahan folder yang tersedia pada *google drive*, yaitu penambahan folder Pembaruan, Perpanjangan dan Pemberian Hak. Sehingga pencarian dapat lebih mudah lagi apabila diperdetail lagi
2. Pemisahan antara SK Perorangan dan SK Badan Hukum

E. SIMPULAN

Dari hasil survei yang telah dilakukan, penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan file dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sudah

efektif dan optimal. Hal tersebut dapat dilihat dari kemudahan yang didapat dalam menggunakan *google drive* sebagai penyimpanan file dokumen arsip SK yang menunjukkan angka 100%, tidak adanya kendala yang ditemukan, dan sudah optimalnya penggunaan *google drive* yang menunjukkan nilai presentase 100% pada diagram yang telah disajikan

Ada dua saran yang diberikan oleh responden diantaranya yaitu, penambahan folder Pembaruan, Perpanjangan, dan Pemberian Hak Atas Tanah yang dibuat terpisah dan pemisahan folder antara SK khusus Perorangan dan SK khusus Badan Hukum.

Lampiran 7 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor dan Coach

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- I : (07 November – 11 November)

Nama : Lutfi Sanit, A.Md

NIP : 19960505 202204 1 002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Judul Aktualisasi : OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SURAT KEPUTUSAN PEMBERIAN HAK ATAS TANAH MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE* di KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PROBOLINGGO

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin – Rabu, 7 - 9 November	Studi Literasi Tentang Alur Penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	<ol style="list-style-type: none"> Mencari dan Mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dan Mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah Mempelajari informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah Membuat resume informasi mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah 	Hasil resume mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	Terlaksana dengan baik

		4. Mengkonsultasikan hasil resume kepada mentor		
--	--	---	--	--

Kegiatan 2

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis – Jumat 10 – 11 November	Inventarisasi dan Klasifikasi dokumen arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dokumen arsip SK Pemberian HAT 2. Mengelompokkan dokumen arsip SK Pemberian HAT Berdasarkan jenis hak dan tahun penerbitan 3. Mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit 	a. Dokumen arsip SK Pemberian HAT yang sudah dikelompokkan berdasarkan	Terlaksana dengan baik

			<p>arkan tahun terbit dan jenis hak serta diurut kan berdas arkan bulan terbit</p>	
--	--	--	--	--

Mentor

Mochamad Hendrik Soeprijadi, A.Ptnh.
NIP. 19670107 198903 1 004

Peserta

Lutfi Sanit, A.Md.
NIP. 19960505 202204 1 002

Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Lutfi Sanit, A.Md.
 NIP : 19960505 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dengan memanfaatkan *google drive*
 Kegiatan 1 : Studi Literasi Tentang Alur Penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan Mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dan Mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah 2. Mempelajari informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah 3. Membuat resume informasi mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah 4. Mengkonsultasikan hasil resume kepada mentor <p>➤ Output Kegiatan :</p> <p>Hasil resume mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan Mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dan Mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah 	<p><i>Lutfi Sanit</i> <i>selain -</i> <i>tempat</i> <i>kegiatan</i></p>	<p><i>LS</i></p>

<p>a. Berorientasi Pelayanan : Mencari dan mengumpulkan informasi yang berkualitas untuk menunjang dalam mrlakukan perbaikan layanan</p> <p>b. Akuntabel : mencari dan mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan SK dengan cermat dan teliti agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>c. Kompeten : Kekuatan mencari dan mengumpulkan informasi mengenai Alur Penerbitan Surat Keputusan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>d. Loyal : memegang teguh Ideologi Pancasila dan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku sebagai dasar hukum ketika pelaksanaan kegiatan</p> <p>e. Adaptif : menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan, sesuai dengan informasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini agar relevan</p> <p>f. Kolaboratif : Selain mengumpulkan informasi melalui internet saya juga mencari informasi pada rekan kerja tentang kegiatan yang akan saya lakukan</p> <p>2. Mempelajari informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p> <p>a. Akuntabel : Saya akan mempelajari informasi yang saya dapatkan dengan cermat agar tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk aktualisasi nilai</p> <p>b. Kompeten : mempelajari informasi yang telah saya dapatkan dengan sebaik- baiknya, mencatat hal-hal yang penting, dan melakukan konfirmasi sehingga informasi yang saya peroleh akurat dan berkualitas</p> <p>c. Loyal : mempelajari informasi yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya agar tidak terjadi kesalahan dalam penerapannya sebagai upaya untuk menjaga nama baik sesama ASN</p> <p>d. Adaptif : mempelajari informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi yaitu mesin telusur</p>		
---	--	--

<p>google</p> <p>e. Kolaboratif : mempelajari informasi yang saya dapatkan dengan atasan atau rekan kerja apabila terdapat hal yang tidak saya pahami untuk membangun sinergi yang lebih baik</p> <p>3. Membuat resume informasi mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : membuat resume informasi sesuai arahan dan masukan guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi</p> <p>b. Akuntabel : Pembuatan resume informasi dibuat dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat di pertanggungjawabkan</p> <p>c. Kompeten : membuat resume hasil informasi merupakan bentuk kemauan untuk belajar sebagai aktualisasi dari nilai</p> <p>d. Harmonis : Pembuatan resume informasi dilakukan guna menyelaraskan perbedaan pendapat</p> <p>e. Adaptif : Pembuatan resume informasi dilakukan secara proaktif</p> <p>f. Kolaboratif : Pembuatan resume informasi merupakan bentuk bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik</p> <p>4. Mengkonsultasikan hasil resume kepada mentor</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : menemui mentor dan meminta izin untuk mengkonsultasikan hasil resume informasi dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan</p> <p>b. Akuntabel : mengkonsultasikan hasil resume yang telah saya buat dengan cermat, hati-hati dan bertanggungjawab sesuai informasi yang telah didapat</p>		
---	--	--

<p>c. Kompeten : mengkonsultasikan hasil resume sebagai bentuk kemauan untuk belajar</p> <p>d. Harmonis : mengkonsultasikan hasil resume kepada Mentor dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan</p> <p>e. Loyal : mengkonsultasikan hasil resume sebagai wujud dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi</p> <p>f. Adaptif : mengkonsultasikan hasil resume saya kepada Mentor secara proaktif</p> <p>g. Kolaboratif : mengkonsultasikan hasil resume saya kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama untuk penyamaan persepsi</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan studi literasi tentang alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah maka akan didapatkan informasi mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan adanya resume informasi mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang dimaksudkan untuk memahami alur penerbitan Surat Keputusan sebagai bekal dalam melakukan pekerjaan menyusun konsep SK, sehingga hal tersebut merupakan wujud kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Melayani.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Inventarisasi dan Klasifikasi dokumen arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah

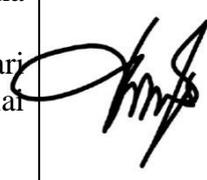
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dokumen arsip SK Pemberian HAT 2. Mengelompokkan dokumen arsip SK Pemberian HAT Berdasarkan jenis hak dan tahun penerbitan 3. Mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit <p>➤ Output Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen arsip SK Pemberian HAT yang sudah dikelompokkan berdasarkan tahun terbit dan jenis hak. b. Dokumen arsip SK Pemberian HAT yang sudah diurutkan berdasarkan bulan terbit <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dokumen arsip SK Pemberian HAT <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : mengumpulkan dokumen arsip Surat Keputusan sebagai salah satu langkah untuk melakukan digitalisasi arsip guna melakukan perbaikan dalam hal pengarsipan b. Akuntabel : mengumpulkan berkas dengan bertanggung jawab c. Harmonis : menjaga sikap dan menghargai pendapat mentor dan rekan kerja saat melakukan kegiatan pengumpulan berkas d. Adaptif : bertindak proaktif dalam koordinasi saat pengumpulan berkas dokumen arsip surat keputusan e. Kolaboratif : memberi kesempatan kepada mentor atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi mengenai pengumpulan berkas arsip dokumen surat keputusan 2. Mengelompokkan dokumen arsip SK Pemberian HAT 	<p><i>Langkah selanjutnya - tahapan kegiatan</i></p>	<p><i>LS</i></p>

<p>Berdasarkan jenis hak dan tahun penerbitan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : mengelompokkan dokumen Arsip SK Pemberian HAT berdasarkan jenis dan tahun terbit agar mudah dalam melakukan pencarian dokumen fisik b. Akuntabel : mengelompokkan arsip surat keputusan sesuai jenis dan tahun penerbitan dengan cermat dan teliti c. Harmonis : menjaga sikap dan menghargai pendapat mentor dan rekan kerja saat mengelompokkan dokumen arsip d. Adaptif : bertindak proaktif dalam koordinasi pengelompokkan dokumen arsip surat keputusan <p>3. Mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit agar mudah dalam melakukan pencarian apabila dibutuhkan sewaktu waktu sebagai bentuk perbaikan dalam hal pengarsipan b. Akuntabel : mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit dengan berhati-hati dan cermat sebagai bentuk tanggungjawab atas Arsip SK yang telah diurutkan dan kegiatan yang dilakukan c. Kompeten : mengurutkan dokumen arsip SK dengan kualitas terbaik d. Loyal : mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit agar memudahkan dalam pencarian dalam melakukan kegiatan digitalisasi SK sebagai bentuk dedikasi untuk menjaga nama baik instansi 		
--	--	--

<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan Inventarisasi dan Klasifikasi dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah maka akan mempermudah pelaksanaan pendigitalisasian arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang merupakan salah satu langkah untuk melakukan transformasi digital sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan Menginventarisasi dan mengklasifikasikan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang dimaksudkan mendigitalisasi dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sebagai wujud upaya perbaikan dalam hal pelayanan, sehingga hal tersebut merupakan wujud kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Melayani. Inventarisasi dan Klasifikasi dokumen arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah merupakan wujud tanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang- undangan, hal ini melatih jiwa profesionalitas.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Lutfi Sanit, A.Md.
 NIP : 19960505 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dengan memanfaatkan *google drive*
 Kegiatan 1 : Studi Literasi Tentang Alur Penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan Mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dan Mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah 2. Mempelajari informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah 3. Membuat resume informasi mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah 4. Mengkonsultasikan hasil resume kepada mentor <p>➤ Output Kegiatan :</p> <p>Hasil resume mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan Mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dan 	<p>Keterkaitan dengan nilai agenda 2, perilaku yang mana yang muncul dari setiap nilai yang berkaitan</p>	<p>Melalui <i>Whatsapp</i></p> 

<p>Mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Mencari dan mengumpulkan informasi yang berkualitas untuk menunjang dalam mrlakukan perbaikan layanan b. Akuntabel : mencari dan mengumpulkan Informasi terkait alur penerbitan SK dengan cermat dan teliti agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan c. Kompeten : Kekuatan mencari dan mengumpulkan informasi mengenai Alur Penerbitan Surat Keputusan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi diri d. Loyal : memegang teguh Ideologi Pancasila dan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku sebagai dasar hukum ketika pelaksanaan kegiatan e. Adaptif : menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan, sesuai dengan informasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini agar relevan f. Kolaboratif : Selain mengumpulkan informasi melalui internet saya juga mencari informasi pada rekan kerja tentang kegiatan yang akan saya lakukan <p>2. Mempelajari informasi terkait alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : mempelajari informasi yang saya dapatkan dengan cermat agar tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk aktualisasi nilai b. Kompeten : mempelajari informasi yang telah saya dapatkan dengan sebaik- baiknya, mencatat hal-hal yang penting, dan melakukan konfirmasi sehingga informasi yang saya peroleh akurat dan berkualitas c. Loyal : mempelajari informasi yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya agar tidak terjadi kesalahan dalam penerapannya sebagai upaya untuk menjaga nama baik sesama ASN 		
---	--	--

<p>d. Adaptif : mempelajari informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi yaitu mesin telusur google</p> <p>e. Kolaboratif : mempelajari informasi yang saya dapatkan dengan atasan atau rekan kerja apabila terdapat hal yang tidak saya pahami untuk membangun sinergi yang lebih baik</p> <p>3. Membuat resume informasi mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : membuat resume informasi sesuai arahan dan masukan guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi</p> <p>b. Akuntabel : Pembuatan resume informasi dibuat dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat di pertanggungjawabkan</p> <p>c. Kompeten : membuat resume hasil informasi merupakan bentuk kemauan untuk belajar sebagai aktualisasi dari nilai</p> <p>d. Harmonis : Pembuatan resume informasi dilakukan guna menyelaraskan perbedaan pendapat</p> <p>e. Adaptif : Pembuatan resume informasi dilakukan secara proaktif</p> <p>f. Kolaboratif : Pembuatan resume informasi merupakan bentuk bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik</p> <p>4. Mengkonsultasikan hasil resume kepada mentor</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : menemui mentor dan meminta izin untuk mengkonsultasikan hasil resume informasi dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan</p> <p>b. Akuntabel : mengkonsultasikan hasil resume yang telah saya buat dengan cermat, hati-hati dan bertanggung jawab sesuai informasi yang telah didapat</p>		
--	--	--

<p>c. Kompeten : mengkonsultasikan hasil resume sebagai bentuk kemauan untuk belajar</p> <p>d. Harmonis : mengkonsultasikan hasil resume kepada Mentor dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan</p> <p>e. Loyal : mengkonsultasikan hasil resume sebagai wujud dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi</p> <p>f. Adaptif : mengkonsultasikan hasil resume saya kepada Mentor secara proaktif</p> <p>g. Kolaboratif : mengkonsultasikan hasil resume saya kepada mentor sebagai bentuk evaluasi bersama untuk penyamaan persepsi</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan studi literasi tentang alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah maka akan didapatkan informasi mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya resume informasi mengenai alur penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang dimaksudkan untuk memahami alur penerbitan Surat Keputusan sebagai bekal dalam melakukan pekerjaan menyusun konsep SK, sehingga hal tersebut merupakan wujud kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Melayani.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Inventarisasi dan Klasifikasi dokumen arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dokumen arsip SK Pemberian HAT 2. Mengelompokkan dokumen arsip SK Pemberian HAT Berdasarkan jenis hak dan tahun penerbitan 3. Mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit <p>➤ Output Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen arsip SK Pemberian HAT yang sudah dikelompokkan berdasarkan tahun terbit dan jenis hak. b. Dokumen arsip SK Pemberian HAT yang sudah diurutkan berdasarkan bulan terbit <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dokumen arsip SK Pemberian HAT <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : mengumpulkan dokumen arsip Surat Keputusan sebagai salah satu langkah untuk melakukan digitalisasi arsip guna melakukan perbaikan dalam hal pengarsipan b. Akuntabel : mengumpulkan berkas dengan bertanggung jawab c. Harmonis : menjaga sikap dan menghargai pendapat mentor dan rekan kerja saat melakukan kegiatan pengumpulan berkas d. Adaptif : bertindak proaktif dalam koordinasi saat pengumpulan berkas dokumen arsip surat keputusan e. Kolaboratif : memberi kesempatan kepada mentor atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi mengenai pengumpulan berkas arsip dokumen surat keputusan 2. Mengelompokkan dokumen arsip SK Pemberian HAT 		<p>Melalui Whatsapp</p>

<p>Berdasarkan jenis hak dan tahun penerbitan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : mengelompokkan dokumen Arsip SK Pemberian HAT berdasarkan jenis dan tahun terbit agar dalam melakukan pencarian dokumen fisik b. Akuntabel : mengelompokkan arsip surat keputusan sesuai jenis dan tahun penerbitn dengan cermat dan teliti c. Harmonis : menjaga sikap dan menghargai pendapat mentor dan rekan kerja saat mengelompokkan dokumen arsip d. Adaptif : bertindak proaktif dalam koordinasi pengelompokkan dokumen arsip surat keputusan <p>3. Mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit agar mudah dalam melakukan pencarian apabila dibutuhkan sewaktu waktu sebagai bentuk perbaikan dalam hal pengarsipan b. Akuntabel : mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit dengan berhati-hati dan cermat sebagai bentuk tanggungjawab atas Arsip SK yang telah diurutkan dan kegiatan yang dilakukan c. Kompeten : mengurutkan dokumen arsip SK dengan kualitas terbaik d. Loyal : mengurutkan dokumen arsip SK sesuai dengan bulan terbit agar memudahkan dalam pencarian dalam melakukan kegiatan digitalisasi SK sebagai bentuk dedikasi untuk menjaga nama baik instansi <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan Inventarisasi dan Klasifikasi dokumen arsip</p> <p>Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah maka akan mempermudah pelaksanaan pendigitalisasian arsip Surat</p>		
---	--	--

<p>Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang merupakan salah satu langkah untuk melakukan transformasi digital sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan Menginventarisasi dan mengklasifikasikan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang dimaksudkan mendigitalisasi dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sebagai wujud upaya perbaikan dalam hal pelayanan, sehingga hal tersebut merupakan wujud kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi Melayani.</p> <p>Inventarisasi dan Klasifikasi dokumen arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah merupakan wujud tanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang- undangan, hal ini melatih jiwa profesionalitas.</p>		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- II : (14 November – 18 November)

Nama : Lutfi Sanit, A.Md

NIP : 19960505 202204 1 002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Judul Aktualisasi : OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SURAT KEPUTUSAN PEMBERIAN HAK ATAS TANAH MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE* di KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PROBOLINGGO

Kegiatan 3

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin – Jumat, 14 - 18 November	Melakukan Digitalisasi Arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah tahun 2022	5. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 6. Membuat Akun Gmail khusus Subseksi Penetapan 7. Membuat rekap data dokumen arsip SK Pemberian HAT yang telah terbit menggunakan <i>google spreadsheet</i> 8. Menyiapkan folder untuk penyimpanan arsip SK Pemberian HAT dengan nama sesuai jenis hak pada folder penyimpanan lokal 9. Melakukan <i>scanning</i>	a. Akun <i>Google Drive</i> khusus Subseksi penetapan b. <i>Google drive</i> yang sudah terisi file arsip SK dan Rekap	Terlaksana dengan baik

		dokumen arsip SK Pemberian HAT 10. Mengunggah folder yang telah terisi file scan SK ke <i>google drive</i> 11. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	SK yang telah terbit dalam bentuk <i>google Spreads heet</i>	
--	--	---	--	--

Mentor



Mochamad Hendrik Soeprijadi, A.Ptnh.
NIP. 19670107 198903 1 004

Peserta



Lutfi Sanit, A.Md.
NIP. 19960505 202204 1 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Lutfi Sanit, A.Md.

NIP : 19960505 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Kurang Optimalnya Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dengan memanfaatkan *google drive*

Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi Arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 2. Membuat Akun Gmail khusus Subseksi Penetapan 3. Membuat rekap data dokumen arsip SK Pemberian HAT yang telah terbit pada tahun 2022 Menggunakan <i>google spreadsheet</i> 4. Menyiapkan folder untuk penyimpanan arsip SK Pemberian HAT dengan nama sesuai jenis hak pada folder penyimpanan lokal 5. Melakukan scanning dokumen arsip SK Pemberian HAT 6. Mengunggah folder yang telah terisi file scan SK ke <i>google drive</i> 7. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>➤ Output Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akun <i>Google Drive</i> khusus Subseksi Penetapan b. <i>Google drive</i> yang sudah terisi file arsip SK dan Rekap SK yang telah terbit dalam bentuk <i>google Spreadsheet</i> 		

<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>5. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : melakukan konsultasi untuk mengetahui hal terbaik apa sehingga mendapatkan hasil yang terbaik dalam melaksanakan kegiatan dan melakukan perbaikan. b. Akuntabel : menyampaikan maksud dan tujuan saya saat konsultasi dengan mentor dengan jujur dan bertanggung jawab c. Kompeten : mengkonsultasikan kegiatan yang akan saya lakukan bertujuan agar mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik d. Harmonis : mengkonsultasikan kegiatan yang akan saya lakukan untuk menyelaraskan pendapat dengan mentor e. Loyal : mengkonsultasikan kegiatan yang akan saya lakukan agar dapat menghasilkan karya yang bermanfaat untuk bangsa dan negara f. Adaptif : mengkonsultasikan keguatan yang akan saya lakukan dengan bertindakan proaktif. g. Kolaboratif : memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberi masukan sebagai bentuk kontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan <p>6. Membuat Akun Gmail khusus Subseksi Penetapan Hak</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : mengisi data pendaftaran akun gmail dengan sebenar-benarnya agar data yang saya masukkan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya b. Loyal : mengisi data pendaftaran akun gmail dengan data yang sebenar-benarnya agar tidak terjadi masalah di kemudian hari demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara c. Kolaboratif : mengisi data pendaftaran akun gmail dengan bertanya kepada rekan kerja apabila ada 		
--	--	--

<p>perintah pengisian yang kurang saya pahami</p> <p>7. Membuat rekap data dokumen arsip SK Pemberian HAT yang telah terbit pada tahun 2022 Menggunakan <i>google spreadsheet</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : membuat rekap data dokumen arsip SK Pemberian HAT untuk mengetahui jumlah SK yang telah terbit pada tahun 2022 sebagai bahan evaluasi. b. Akuntabel : membuat rekap data dokumen arsip SK Pemberian HAT dengan cermat dan teliti agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan c. Kompeten : Membuat rekap pada <i>google spreadsheet</i> merupakan pekerjaan yang belum pernah saya lakukan sebelumnya, maka dari itu hal ini merupakan bentuk peningkatan kompetensi diri d. Adaptif : Membuat rekap menggunakan <i>google spreadsheet</i> merupakan inovasi dalam hal penyimpanan arsip <p>8. Menyiapkan folder untuk penyimpanan arsip SK Pemberian HAT dengan nama sesuai jenis hak pada folder penyimpanan lokal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : melakukan pembuatan folder dengan cermat agar tidak terjadi kekeliruan b. Kompeten : Membuat folder dengan kualitas terbaik c. Loyal : menyiapkan folder termasuk wujud kontribusi dan dedikasi saya terhadap instansi. d. Kolaboratif : Memanfaatkan sumber daya digital yaitu komputer untuk menyiapkan folder. <p>9. Melakukan scanning dokumen arsip SK Pemberian HAT</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : menggunakan <i>scanner</i> di kantor dengan bertanggung jawab b. Kompeten : melakukan <i>scanning</i> dengan berhati-hati dan teliti agar mendapatkan hasil scan yang berkualitas 		
---	--	--

<p>terbaik.</p> <p>c. Harmonis : melaksanakan kegiatan <i>scanning</i> diluar jam kerja agar tidak mengganggu pekerjaan rutin.</p> <p>d. Kolaboratif : meminta bantuan kepada rekan kerja pada saat melakukan <i>scanning</i> apabila diperlukan agar hasil yang didapat lebih baik dan lebih cepat terselesaikan</p> <p>10. Mengunggah folder yang telah terisi file scan SK ke <i>google drive</i></p> <p>a. Akuntabel : memindahkan folder yang berisi data hasil scan dari penyimpanan lokal ke penyimpanan digital di <i>Google Drive</i> dengan memanfaatkan fasilitas wifi kantor sesuai kebutuhan</p> <p>b. Kompeten : memindahkan folder ke Google Drive dengan teliti dan hati-hati agar mendapatkan hasil arsip penyimpanan dengan kualitas terbaik</p> <p>c. Adaptif : Memindahkan folder yang berisi data SK hasil scan dari penyimpanan lokal ke penyimpanan digital di <i>Google Drive</i>, sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan teknologi</p> <p>11. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil pembuatan arsip penyimpanan digital dengan menyampaikan salam dengan sopan</p> <p>b. Akuntabel : menyampaikan laporan hasil pembuatan arsip penyimpanan digital dengan penuh tanggung jawab</p> <p>c. Kompeten : menerima saran dari mentor dan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya</p> <p>d. Harmonis : menjaga etika berkomunikasi yang baik</p>		
--	--	--

<p>dan sopan dengan mentor agar tercipta suasana yang kondusif</p> <p>e. Loyal : menjaga nama baik sebagai ASN dengan memberikan laporan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan menjaga kode etik sesama ASN</p> <p>f. Adaptif : bersikap proaktif ketika menyampaikan laporan hasil pembuatan arsip penyimpanan digital kepada mentor</p> <p>g. Kolaboratif : memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan laporan yang telah saya sampaikan</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan terdigitalisasinya Surat Keputusan (bentuk Pdf) dan hasil rekap SK yang telah terbit pada <i>google spreadsheet</i> dalam <i>google drive</i>, maka akan berguna untuk menunjang efektivitas dan efisiensi kegiatan pertanahan sehingga dapat berkontribusi untuk mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pendigitalisasian Surat Keputusan (bentuk Pdf) dan hasil rekap SK yang telah terbit pada <i>google spreadsheet</i> dalam <i>google drive</i> dilakukan berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan instansi dalam hal pengelolaan data dan penyajian data dalam hal pelayanan pertanahan. Maka dari itu hal tersebut merupakan perwujudan dari nilai Melayani</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Lutfi Sanit, A.Md.
 NIP : 19960505 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dengan memanfaatkan *google drive*
 Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi Arsip SK Pemberian Hak Atas Tanah tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 2. Membuat Akun Gmail khusus Subseksi Penetapan 3. Membuat rekap data dokumen arsip SK Pemberian HAT yang telah terbit pada tahun 2022 Menggunakan <i>google spreadsheet</i> 4. Menyiapkan folder untuk penyimpanan arsip SK Pemberian HAT dengan nama sesuai jenis hak pada folder penyimpanan lokal 5. Melakukan scanning dokumen arsip SK Pemberian HAT 6. Mengunggah folder yang telah terisi file scan SK ke <i>google drive</i> 7. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>➤ Output Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akun <i>Google Drive</i> khusus Subseksi Penetapan b. <i>Google drive</i> yang sudah terisi file arsip SK dan Rekap SK yang telah terbit dalam bentuk <i>google Spreadsheet</i> 	<p>padad saat membuat rekap perlu dtuliskn brp byk SK diinput. brp byk yg sdh d scan</p>	<p>Melalui <i>Whatsapp</i></p> 

<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : melakukan konsultasi untuk mengetahui hal terbaik apa sehingga mendapatkan hasil yang terbaik dalam melaksanakan kegiatan dan melakukan perbaikan. b. Akuntabel : menyampaikan maksud dan tujuan saya saat konsultasi dengan mentor dengan jujur dan bertanggung jawab c. Kompeten : mengkonsultasikan kegiatan yang akan saya lakukan bertujuan agar mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik d. Harmonis : mengkonsultasikan kegiatan yang akan saya lakukan untuk menyelaraskan pendapat dengan mentor e. Loyal : mengkonsultasikan kegiatan yang akan saya lakukan agar dapat menghasilkan karya yang bermanfaat untuk bangsa dan negara f. Adaptif : mengkonsultasikan kegiatan yang akan saya lakukan dengan bertiindak proaktif. g. Kolaboratif : memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberi masukan sebagai bentuk kontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan 2. Membuat Akun Gmail khusus Subseksi Penetapan <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : mengisi data pendaftaran akun gmail dengan sebenar-benarnya agar data yang saya masukkan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya b. Loyal : mengisi data pendaftaran akun gmail dengan data yang sebenar-benarnya agar tidak terjadi masalah di kemudian hari demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara c. Kolaboratif : mengisi data pendaftaran akun gmail 		
---	--	--

<p>dengan bertanya kepada rekan kerja apabila ada perintah pengisian yang kurang saya pahami</p> <p>3. Membuat rekap data dokumen arsip SK Pemberian HAT yang telah terbit pada tahun 2022 Menggunakan <i>google spreadsheet</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : membuat rekap data dokumen arsip SK Pemberian HAT untuk mengetahui jumlah SK yang telah terbit pada tahun 2022 sebagai bahan evaluasi. b. Akuntabel : membuat rekap data dokumen arsip SK Pemberian HAT dengan cermat dan teliti agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan c. Kompeten : Membuat rekap pada <i>google spreadsheet</i> merupakan pekerjaan yang belum pernah saya lakukan sebelumnya, maka dari itu hal ini merupakan bentuk peningkatan kompetensi diri d. Adaptif : Membuat rekap menggunakan <i>google spreadsheet</i> merupakan inovasi dalam hal penyimpanan arsip <p>4. Menyiapkan folder untuk penyimpanan arsip SK Pemberian HAT dengan nama sesuai jenis hak pada folder penyimpanan lokal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : melakukan pembuatan folder dengan cermat agar tidak terjadi kekeliruan b. Kompeten : Membuat folder dengan kualitas terbaik c. Loyal : menyiapkan folder termasuk wujud kontribusi dan dedikasi saya terhadap instansi. d. Kolaboratif : Memanfaatkan sumber daya digital yaitu komputer untuk menyiapkan folder. <p>5. Melakukan scanning dokumen arsip SK Pemberian HAT</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : menggunakan <i>scanner</i> di kantor dengan bertanggung jawab b. Kompeten : melakukan <i>scanning</i> dengan berhati-hati 		
--	--	--

<p>dan teliti agar mendapatkan hasil scan yang berkualitas terbaik.</p> <p>c. Harmonis : melaksanakan kegiatan <i>scanning</i> diluar jam kerja agar tidak mengganggu pekerjaan rutin.</p> <p>d. Kolaboratif : meminta bantuan kepada rekan kerja pada saat melakukan <i>scanning</i> apabila diperlukan agar hasil yang didapat lebih baik dan lebih cepat terselesaikan</p> <p>6. Mengunggah folder yang telah terisi file scan SK ke <i>google drive</i></p> <p>a. Akuntabel : memindahkan folder yang berisi data hasil scan dari penyimpanan lokal ke penyimpanan digital di <i>Google Drive</i> dengan memanfaatkan fasilitas wifi kantor sesuai kebutuhan</p> <p>b. Kompeten : memindahkan folder ke Google Drive dengan teliti dan hati-hati agar mendapatkan hasil arsip penyimpanan dengan kualitas terbaik</p> <p>c. Adaptif : Memindahkan folder yang berisi data SK hasil scan dari penyimpanan lokal ke penyimpanan digital di <i>Google Drive</i>, sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan teknologi</p> <p>7. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil pembuatan arsip penyimpanan digital dengan menyampaikan salam dengan sopan</p> <p>b. Akuntabel : menyampaikan laporan hasil pembuatan arsip penyimpanan digital dengan penuh tanggung jawab</p> <p>c. Kompeten : menerima saran dari mentor dan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya</p>		
--	--	--

<p>d. Harmonis : menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan dengan mentor agar tercipta suasana yang kondusif</p> <p>e. Loyal : menjaga nama baik sebagai ASN dengan memberikan laporan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan menjaga kode etik sesama ASN</p> <p>f. Adaptif : bersikap proaktif ketika menyampaikan laporan hasil pembuatan arsip penyimpanan digital kepada mentor</p> <p>g. Kolaboratif : memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan laporan yang telah saya sampaikan</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan terdigitalisasinya Surat Keputusan (berupa file Pdf) dan hasil rekap SK yang telah terbit pada <i>google spreadsheet</i> dalam <i>google drive</i>, maka akan berguna untuk menunjang efektivitas dan efisiensi kegiatan pertanahan sehingga dapat berkontribusi untuk mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pendigitalisasian Surat Keputusan (berupa file Pdf) dan hasil rekap SK yang telah terbit pada <i>google spreadsheet</i> dalam <i>google drive</i> dilakukan berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan instansi dalam hal pengelolaan data dan penyajian data dalam hal pelayanan pertanahan. Maka dari itu hal tersebut merupakan perwujudan dari nilai Melayani</p>		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- III : (21 November – 25 November)

Nama : Lutfi Sanit, A.Md

NIP : 19960505 202204 1 002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Judul Aktualisasi : **OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SURAT KEPUTUSAN PEMBERIAN HAK ATAS TANAH MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE* di KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PROBOLINGGO**

Kegiatan 4

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin – Jumat, 21 - 25 November	Sosialisasi Penggunaan Google Drive sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	1. mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 2. Membuat alur pengarsipan secara digital dokumen SK Pemberian HAT 3. Melakukan sosialisasi mengenai pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital kepada staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 4. Membagikan Akses Google Drive berupa link kepada rekan kerja di subseksi penetapan hak dan	Alur pengarsipan secara digital dokumen SK pemberian HAT dan Dokumentasi kegiatan sosialisasi	Terlaksana dengan baik

		pendaftaran serta kepada Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang		
--	--	--	--	--

Mentor



Mochamad Hendrik Soeprijadi, A.Ptnh.
NIP. 19670107 198903 1 004

Peserta



Lutfi Sanit, A.Md.
NIP. 19960505 202204 1 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Lutfi Sanit, A.Md.

NIP : 19960505 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Kurang Optimalnya Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dengan memanfaatkan *google drive*

Kegiatan 4 : Sosialisasi Penggunaan *Google Drive* sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan kegiatan :</p> <p>8. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</p> <p>9. Membuat alur pengarsipan secara digital dokumen SK Pemberian HAT</p> <p>10. Melakukan sosialisasi mengenai pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital kepada staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>11. Membagikan Akses Google Drive berupa link kepada rekan kerja subseksi penetapan dan Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang</p> <p>➤ Output Kegiatan :</p> <p>Alur pengarsipan secara digital dokumen SK pemberian HAT dan Dokumentasi kegiatan sosialisasi</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>12. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</p> <p>h. Berorientasi Pelayanan : Saya menemui mentor untuk konsultasi mengenai pelaksanaan sosialisasi dan</p>		

<p>meminta saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi untuk menghadapi kendala yang mungkin dihadapi</p> <p>i. Akuntabel : Saya berkonsultasi secara terbuka dengan jujur, teliti, cermat, dan bertanggungjawab atas rencana sosialisasi yang akan saya laksanakan</p> <p>j. Harmonis : Saya menghargai perbedaan pendapat yang muncul ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p>k. Loyal : Saya melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka mencari hasil yang maksimal untuk kepentingan instansi, sematamata sebagai perwujudan dedikasi saya untuk kemajuan instansi</p> <p>l. Adaptif : Saya melakukan konsultasi secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman</p> <p>m. Kolaboratif : Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam sosialisasi Penggunaan Google Drive sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang akan saya lakukan.</p> <p>13. Membuat alur pengarsipan secara digital dokumen SK Pemberian HAT</p> <p>d. Akuntabel : Saya menggunakan Komputer kantor secara bertanggung jawab untuk membuat konsep alur pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital</p> <p>e. Kompeten : Saya membuat konsep alur pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital sebaik dan sejelas mungkin agar mudah dipahami</p> <p>f. Harmonis : Saya melaksanakan pembuatan alur pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital diluar jam kerja agar tidak mengganggu pekerjaan</p> <p>g. Adaptif : Saya menggunakan kreativitas untuk</p>		
---	--	--

<p>membuat konsep alur pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital</p> <p>14. Melakukan sosialisasi mengenai pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital kepada staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>e. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan sosialisasi dengan Ramah</p> <p>f. Akuntabel : Saya melakukan sosialisasi dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p>g. Kompeten : Saya melakukan sosialisasi dengan sungguh-sungguh untuk mencapai keberhasilan transformasi digital dalam penyimpanan dokumen.</p> <p>h. Harmonis : Saya melakukan sosialisasi dengan rasa hormat kepada rekan kerja dan Koordinator Substansi Kelompok Penetapan Hak Tanah dan Ruang</p> <p>i. Kolaboratif : Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan dan saran</p> <p>15. Membagikan Akses Google Drive berupa link kepada rekan kerja subseksi penetapan dan Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang</p> <p>e. Berorientasi Pelayanan : Saya membagikan akses dengan cekatan dan solutif</p> <p>f. Akuntabel : Saya membagikan akses menggunakan link <i>Google Drive</i> dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p>g. Kolaboratif : Membagikan akses sebagai wujud memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menggunakan akses arsip dokumen SK Pemberian Hak Atas Tanah</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Kegiatan sosialisasi terkait penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah merupakan salah satu bentuk kontribusi untuk</p>		
---	--	--

<p>mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan sosialisasi terkait penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas mencerminkan jiwa professional seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah d. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan <p>Maka dari itu kegiatan tersebut merupakan penguatan dari nilai profesioal</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Lutfi Sanit, A.Md.
 NIP : 19960505 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo
 Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dengan memanfaatkan *google drive*
 Kegiatan 4 : Sosialisasi Penggunaan Google Drive sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 2. Membuat alur pengarsipan secara digital dokumen SK Pemberian HAT 3. Melakukan sosialisasi mengenai pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital kepada staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 4. Membagikan Akses Google Drive berupa link kepada rekan kerja subseksi penetapan dan Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang <p>➤ Output Kegiatan :</p> <p>Alur pengarsipan secara digital dokumen SK pemberian HAT dan Dokumentasi kegiatan sosialisasi</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Saya menemui mentor untuk konsultasi mengenai pelaksanaan sosialisasi dan 	<p>Sosialisasi yg dilakukan thd brp org.</p> <p>lihat panduan perilaku yg muncul dr setiap nilai berakhlak pada saat melaksanakan tahapan kegiatan.</p> <p>cek lagi keterkaitan nilai, masih ada yg menuliskan saya akan</p>	<p>Melalui Whatsapp</p> 

<p>meminta saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi untuk menghadapi kendala yang mungkin dihadapi</p> <p>b. Akuntabel : Saya berkonsultasi secara terbuka dengan jujur, teliti, cermat, dan bertanggungjawab atas rencana sosialisasi yang akan saya laksanakan</p> <p>c. Harmonis : Saya menghargai perbedaan pendapat yang muncul ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p>d. Loyal : Saya melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka mencari hasil yang maksimal untuk kepentingan instansi, sematamata sebagai perwujudan dedikasi saya untuk kemajuan instansi</p> <p>e. Adaptif : Saya melakukan konsultasi secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman</p> <p>f. Kolaboratif : Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam sosialisasi Penggunaan Google Drive sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah yang akan saya lakukan</p> <p>2. Membuat alur pengarsipan secara digital dokumen SK Pemberian HAT</p> <p>a. Akuntabel : Saya menggunakan Komputer kantor secara bertanggung jawab untuk membuat konsep alur pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital</p> <p>b. Kompeten : Saya membuat konsep alur pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital sebaik dan sejelas mungkin agar mudah dipahami</p> <p>c. Harmonis : Saya melaksanakan pembuatan alur pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital diluar jam kerja agar tidak mengganggu pekerjaan</p> <p>d. Adaptif : Saya menggunakan kreativitas untuk</p>		
---	--	--

<p>membuat konsep alur pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital</p> <p>3. Melakukan sosialisasi mengenai pengarsipan SK Pemberian HAT secara digital kepada staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan sosialisasi dengan Ramah b. Akuntabel : Saya melakukan sosialisasi dengan jujur dan bertanggungjawab c. Kompeten : Saya melakukan sosialisasi dengan sungguh-sungguh untuk mencapai keberhasilan transformasi digital dalam penyimpanan dokumen. d. Harmonis : Saya melakukan sosialisasi dengan rasa hormat kepada rekan kerja dan Koordinator Substansi Kelompok Penetapan Hak Tanah dan Ruang e. Kolaboratif : Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan dan saran <p>4. Membagikan Akses Google Drive berupa link kepada rekan kerja subseksi penetapan dan Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Saya membagikan akses dengan cekatan dan solutif b. Akuntabel : Saya membagikan akses menggunakan link <i>Google Drive</i> dengan cermat dan bertanggungjawab c. Kolaboratif : Membagikan akses sebagai wujud memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menggunakan akses arsip dokumen SK Pemberian Hak Atas Tanah <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Kegiatan sosialisasi terkait penggunaan <i>google drive</i></p>		
---	--	--

<p>sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah merupakan salah satu bentuk kontribusi untuk mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan sosialisasi terkait penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas mencerminkan jiwa professional seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan <p>Maka dari itu kegiatan tersebut merupakan penguatan dari nilai profesioal</p>		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- IV : (28 November – 02 Desember)

Nama : Lutfi Sanit, A.Md

NIP : 19960505 202204 1 002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Judul Aktualisasi : **OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SURAT KEPUTUSAN PEMBERIAN HAK ATAS TANAH MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE* di KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PROBOLINGGO**

Kegiatan 5

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin – Jumat, 28 November - 02 Desember	Melaksanakan kegiatan evaluasi tingkat efektivitas penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	5. Membuat instrumen/kuesioner survey tingkat efektivitas dalam bentuk <i>google form</i> tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah 6. Menyebarkan instrumen/kuesioner survey tingkat efektivitas tentang	Laporan hasil evaluasi	Terlaksana dengan baik

		<p>penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p> <p>7. Mengolah data hasil survey tingkat efektivitas tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p> <p>8. Melaporkan hasil evaluasi dan kegiatan kepada mentor</p>		
--	--	--	--	--

Mentor

Mochamad Hendrik Soeprijadi, A.Ptnh.
NIP. 19670107 198903 1 004

Peserta

Lutfi Sanit, A.Md.
NIP. 19960505 202204 1 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Lutfi Sanit, A.Md.

NIP : 19960505 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Kurang Optimalnya Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dengan memanfaatkan *google drive*

Kegiatan 5 : Melaksanakan kegiatan evaluasi tingkat efektivitas penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan kegiatan :</p> <p>12. Membuat instrumen/kuesioner survey tingkat efektivitas dalam bentuk <i>google form</i> tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah.</p> <p>13. Menyebarkan instrumen/kuesioner survey tingkat efektivitas tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah.</p> <p>14. Mengolah data hasil survey tingkat efektivitas tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p> <p>15. Melaporkan hasil evaluasi dan kegiatan kepada mentor</p> <p>➤ Output Kegiatan :</p> <p>Laporan hasil evaluasi</p>		

<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat instrumen/kuesioner survey tingkat efektivitas dalam bentuk <i>google form</i> tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah <ol style="list-style-type: none"> n. Akuntabel : Saya membuat survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dengan cermat, dan berintegritas tinggi agar dapat dilakukan perbaikan o. Kompeten : Saya membuat survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sebagai bahan untuk melakukan perbaikan agar menghasilkan sesuatu dengan kualitas terbaik p. Harmonis : Dalam pembuatan survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah juga dapat dilakukan secara langsung dengan rekan kerja, hal ini menunjukkan lingkungan kerja yang kondusif q. Adaptif : membuat survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sebagai bentuk inovasi 2. Menyebarkan instrumen/kuesioner survey tingkat efektivitas tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah. <ol style="list-style-type: none"> h. Kompeten : Saya menyebarkan survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sebagai bentuk 		
--	--	--

<p>peningkatan kompetensi diri dalam hal pemanfaatan media digital</p> <p>i. Harmonis : Saya menyebarkan survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dengan cara yang sopan dan tidak memaksa dengan tujuan menjaga lingkungan kerja yang kondusif dan menghargai kehendak orang lain</p> <p>j. Loyal : Saya menyebarkan survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah kepada orang yang tepat dan pihak yang biasanya berkepentingan langsung dengan dokumen SK untuk melindungi data instansi</p> <p>k. Kolaboratif : Saya menyebarkan survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah untuk memberikan kesempatan pada pihak lain untuk berkontribusi dalam memberikan penilaian</p> <p>3. Mengolah data hasil survey tingkat efektivitas tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p> <p>j. Berorientasi Pelayanan : Saya Mengolah data Hasil Survei Tingkat Efektivitas yang diharapkan mampu menjadi tolok ukur efektivitas penggunaan <i>google drive</i> demi memberikan layanan terbaik dalam penyelenggaraan tertib administrasi pertanahan</p> <p>k. Akuntabel : Saya melakukan proses pengolahan data dengan teliti dan cermat untuk mendapatkan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>l. Kompeten : Proses pengolahan data hasil survei ini</p>		
--	--	--

<p>juga meningkatkan kemampuan saya dalam hal melakukan olah data</p> <p>m. Harmonis : Saya mengupayakan proses pengolahan data yang baik dengan penuh dedikasi demi perbaikan instansi</p> <p>n. Kolaboratif : Saya mengolah data hasil survei dengan memanfaatkan media digital</p> <p>4. Melaporkan hasil evaluasi dan kegiatan kepada mentor</p> <p>h. Berorientasi Pelayanan : Saya menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil evaluasi dengan menyampaikan salam dengan sopan</p> <p>i. Akuntabel : Saya menyampaikan laporan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab</p> <p>j. Kompeten : Saya menerima saran dari mentor dan terus belajar meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya</p> <p>k. Harmonis : Saya menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif</p> <p>l. Loyal : Saya menjaga nama baik sebagai ASN dengan memberikan laporan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya</p> <p>m. Adaptif : Saya bersikap proaktif ketika menyampaikan laporan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi</p> <p>n. Kolaboratif : Saya akan memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan laporan yang telah saya sampaikan</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya laporan hasil evaluasi sebagai masukan, saran, kritik adalah bentuk sikap positif dalam melibatkan para pihak, khususnya pihak yang berhubungan langsung</p>		
--	--	--

<p>guna menciptakan sinergi yang baik antar kepentingan sehingga dapat berkontribusi untuk mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan adanya laporan hasil evaluasi adalah bentuk sikap terbuka dalam menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan pelayanan terbaik dengan memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan. Hal tersebut merupakan penguatan dari nilai melayani.</p> <p>Kegiatan evaluasi dan perbaikan merupakan bentuk <i>quality control</i> terhadap pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan profesionalitas dalam konteks tanggungjawab atas tugas yang diberikan. Hal tersebut merupakan perwujudan dari nilai Profesional.</p> <p>Laporan hasil evaluasi ini merupakan upaya untuk memperbaiki kekurangan yang ada dalam pelaksanaan kegiatan, agar <i>output</i> kegiatan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku serta dapat diandalkan. Sehingga hal tersebut merupakan perwujudan nilai Terpercaya.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Lutfi Sanit, A.Md.

NIP : 19960505 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Kurang Optimalnya Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo

Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dengan memanfaatkan *google drive*

Kegiatan 5 : Melaksanakan kegiatan evaluasi tingkat efektivitas penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat instrumen/kuesioner survey tingkat efektivitas dalam bentuk <i>google form</i> tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah. 2. Menyebarakan instrumen/kuesioner survey tingkat efektivitas tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah. 3. Mengolah data hasil survey tingkat efektivitas tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah 4. Melaporkan hasil evaluasi dan kegiatan kepada mentor 	<p>membuat instrument/kuesioner survey xxxxxx</p> <p>menyebarkan instrument survey</p> <p>berapa responden yang hadir ??</p> <p>untuk disesuaikan dengan catatan</p> <p>Penulisan Bahasa aasing yang dicetak miring</p>	<p>Melalui <i>Whatsapp</i></p> 

<p>➤ Output Kegiatan : Laporan hasil evaluasi</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat instrumen/kuesioner survey tingkat efektivitas dalam bentuk <i>google form</i> tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah. <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : Saya membuat survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dengan cermat, dan berintegritas tinggi agar dapat dilakukan perbaikan b. Kompeten : Saya membuat survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sebagai bahan untuk melakukan perbaikan agar menghasilkan sesuatu dengan kualitas terbaik c. Harmonis : Dalam pembuatan survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah juga dapat dilakukan secara langsung dengan rekan kerja, hal ini menunjukkan lingkungan kerja yang kondusif d. Adaptif : membuat survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sebagai bentuk inovasi 2. Menyebarkan instrumen/kuesioner survey tingkat efektivitas tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian 		
--	--	--

<p>Hak Atas Tanah.</p> <p>a. Kommpeten : Saya menyebarkan survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah sebagai bentuk peningkatan kompetensi diri dalam hal pemanfaatan media digital</p> <p>b. Harmonis : Saya menyebarkan survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dengan cara yang sopan dan tidak memaksa dengan tujuan menjaga lingkungan kerja yang kondusif dan menghargai kehendak orang lain</p> <p>c. Loyal : Saya menyebarkan survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah kepada orang yang tepat dan pihak yang biasanya berkepentingan langsung dengan dokumen SK untuk melindungi data instansi</p> <p>d. Kolaboratif : Saya menyebarkan survei tingkat efektivitas Penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan arsip dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah untuk memberikan kesempatan pada pihak lain untuk berkontribusi dalam memberikan penilaian</p> <p>3. Mengolah data hasil survey tingkat efektivitas tentang penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan dokumen arsip Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya Mengolah data Hasil Survei Tingkat Efektivitas yang diharapkan mampu menjadi tolok ukur efektivitas penggunaan <i>google</i></p>		
--	--	--

<p><i>drive</i> demi memberikan layanan terbaik dalam penyelenggaraan tertib administrasi pertanahan</p> <p>b. Akuntabel : Saya melakukan proses pengolahan data dengan teliti dan cermat untuk mendapatkan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>c. Kompeten : Proses pengolahan data hasil survei ini juga meningkatkan kemampuan saya dalam hal melakukan olah data</p> <p>d. Harmonis : Saya mengupayakan proses pengolahan data yang baik dengan penuh dedikasi demi perbaikan instansi</p> <p>e. Kolaboratif : Saya mengolah data hasil survey dengan memanfaatkan media digital</p> <p>4. Melaporkan hasil evaluasi dan kegiatan kepada mentor</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil evaluasi dengan menyampaikan salam dengan sopan</p> <p>b. Akuntabel : Saya menyampaikan laporan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab</p> <p>c. Kompeten : Saya menerima saran dari mentor dan terus belajar meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya</p> <p>d. Harmonis : Saya menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif</p> <p>e. Loyal : Saya menjaga nama baik sebagai ASN dengan memberikan laporan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya</p> <p>f. Adaptif : Saya bersikap proaktif ketika menyampaikan laporan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi</p>		
---	--	--

<p>g. Kolaboratif : Saya akan memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan laporan yang telah saya sampaikan</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya laporan hasil evaluasi sebagai masukan, saran, kritik adalah bentuk sikap positif dalam melibatkan para pihak, khususnya pihak yang berhubungan langsung guna menciptakan sinergi yang baik antar kepentingan sehingga dapat berkontribusi untuk mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan adanya laporan hasil evaluasi adalah bentuk sikap terbuka dalam menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan pelayanan terbaik dengan memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan. Hal tersebut merupakan penguatan dari nilai melayani.</p> <p>Kegiatan evaluasi dan perbaikan merupakan bentuk <i>quality control</i> terhadap pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan profesionalitas dalam konteks tanggungjawab atas tugas yang diberikan. Hal tersebut merupakan perwujudan dari nilai Profesional.</p> <p>Laporan hasil evaluasi ini merupakan upaya untuk memperbaiki kekurangan yang ada dalam pelaksanaan</p>		
---	--	--

<p>kegiatan, agar output kegiatan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku serta dapat diandalkan. Sehingga hal tersebut merupakan perwujudan nilai Terpercaya.</p>		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Lutfi Sanit, A.Md., lahir di Pati pada tanggal 5 Mei 1996. Penulis merupakan lulusan D3 pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro, Semarang Jawa Tengah pada tahun 2018. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan dengan penempatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Probolinggo.

Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.