



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

“Digitalisasi Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS Menggunakan Media Penyimpanan Berbasis Online di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang”

Disusun Oleh :

Nama : DEDEK KURNIAWAN, S.H.

NIP : 199806302022041001

Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN IIIA ANGKATAN 1

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Digitalisasi Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS Menggunakan Media Penyimpanan Berbasis Online di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 1 Angkatan 1 :

Nama : Dedek Kurniawan, S.H.

NIP : 199806302022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang

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

Menyetujui :

Jakarta, 06 Agustus 2022
COACH

Sarinah Dewi, S.E.,M.E.
NIP : 19730417 199802 2 001

Aceh Tamiang, 02 Agustus 2022
MENTOR

Fakhurrrazi Salim , S.ST
NIP : 19810601 200502 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat ALLAH SWT yang telah memberikan Rahmad serta Hidayah kepada penulis, sehingga penulis dapat membuat laporan aktualisasi ini. Shalawat ber iring salam kita berikan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat serta pengikut nya yang setia sampai akhir zaman.

laporan aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS Menggunakan Media Penyimpanan Berbasis Online di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang” disusun sebagai syarat dalam menempuh Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. laporan aktualisasi ini dapat dibuat tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H., M.P.
2. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang, Bapak Ramli, S.H.,M.H.
3. Penguji, Ibu Sri Untari, S.H yang telah memberikan masukan kepada penulis.
4. Coach, Ibu Sarinah Dewi, S.E.,M.E. yang telah membimbing penulis dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini.
5. Mentor, Bapak Fakhurrazi Salim, S.ST. sekaligus Kasi Penetapan Hak dan pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang yang telah memberikan bimbingan kepada penulis.
6. Seluruh Jajaran Pegawai dan staff Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.
7. Ibu dan Alm Bapak saya yang selalu memberikan doa serta dukungannya kepada saya sampai detik ini.
8. Teman-teman satu angkatan CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022

Penulis menyadari rancangan aktualisasi ini jauh dari kata sempurna, maka dari itu penulis memohon saran serta kritik dari semua pihak agar dapat menjalankan aktualisasi sebagaimana yang di harapkan dan menyelesaikan laporan aktualisasi. Terima kasih

Aceh Tamiang, Juni 2022

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Lembar Persetujuan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	iv
Daftar Bagan	iv
Daftar Lampiran.....	iv
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1-3
B. Tujuan Organisasi	3-6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan	7
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	9
BAB II. RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	10
1. Analisis USG	10-12
2. Analisis Fishbone	12-13
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	13-14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	15-30
E. Jadwal Kegiatan	31
BAB III	
A. Role Model	32
B. Realisasi Aktualisasi.....	32-35
C. Manfaat Aktualisasi	35
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi	35-36
E. Tindak Lanjut	36-38

BAB IV

A. Kesimpulan	39
B. Rekomendasi.....	39
DAFTAR PUSTAKA	40-41
LAMPIRAN EVIDENCE.....	42-51
LEMBAR KOMITMEN	52
BIODATA.....	53

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel Penjelasan USG	10
Tabel 1.2 Tabel Analisis USG	11
Tabel 1.3 Penjelasan Teori Fishbone	12-13
Tabel 1.4 Perumusan dan penetapan gagasan pemecahan isu dengan teori tapisan	14
Tabel 1.5 Keterangan Penilaian	14
Tabel 2.1 Rancangan, Tahapan dan ouput Kegiatan.....	16-30
Tabel 2.2 Jadwal Pelaksanaan kegiatan	31
Skema 1.1 Diagram Fishbone	12-13
Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab.Aceh Tamiang	8

DAFTAR LAMPIRAN

1. Cover
2. Lembar Persetujuan
3. Surat Pernyataan Komitmen

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Profesi Aparatur sipil Negara (ASN) merupakan profesi yang sangat berperan penting dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibutuhkan ASN yang memiliki integritas, profesional, netral serta bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Untuk mewujudkan tujuan nasional dalam penyelenggaraan pemerintahan, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integrasi moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan tertuang dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Program Pelatihan Dasar CPNS, membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan Karakter PNS dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas. Adapun Kurikulum Pembentukan Karakter PNS terdiri dari 4 (empat) Agenda yaitu : Agenda Sikap Perilaku Bela Negara, Agenda Nilai-nilai Dasar PNS, Agenda Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI dan Agenda Habitiasi. Selanjutnya dalam Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas, terdiri dari Kompetensi Umum/Administrasi dan Kompetensi Teknis Substantif. Melalui Program Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat membentuk PNS Profesional yang berkarakter dengan dibentuk oleh sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai

bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan Pemerintahan Negara. Dalam menjalankan tugas sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 3 Huruf C Peraturan Presiden Nomor 48 tahun 2020 BPN memiliki salah satu tugas yaitu Fungsi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah. Tugas dari Seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah yaitu melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, kordinasi, pemantauan, pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan, dan penetapan kembali hak perorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal, penyiapan bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik belanda dan bekas tanah asing lainnya. Penyiapan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perorangan dan badan hukum swasta serta hak atas ruang, menyiapkan bahan bimbingan teknis , kordinasi, pemantauan, pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah bidang sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapus nya hak serta evaluasi dan pelaporan dan pembinaan terhadap pejabat pembuat akte tanah. Sejalan dengan kegiatan-kegiatan penetapan hak dan pendaftaran tanah tersebut maka perlu ada nya arsip berkas yang dikelola dengan baik dan optimal sehingga memudahkan dalam pengecekan berkas dalam pemeliharaan pertanahan.

Menurut Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip atau kintaka adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Undang-Undang No.7 Tahun 1971 pasal 2, fungsi arsip yaitu: (1) Arsip Dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyusunan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam ruang lingkup administrasi negara. (2)

Arsip Statis, yaitu arsip yang tidak digunakan lagi secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kegiatan tugas pokok ataupun dalam penyelenggaraan kegiatan tatausahaan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Berdasarkan pengamatan di Kantor Pertanahan Kab. Aceh Tamiang pengelolaan dan penataan arsip laporan bulanan PPAT/PPATS masih belum optimal. Dimana arsip tersebut sebagai bukti otentik dalam pertanggungjawaban, oleh karena itu arsip perlu dijamin keutuhannya secara fisik maupun digital agar tidak mengalami kerusakan atau hilangnya arsip tersebut.

Berdasarkan latar belakang diatas dengan mengingat betapa pentingnya peranan arsip sebagai alat bukti otentik pertanggungjawaban, maka penulis tertarik untuk mengadakan aktualisasi dengan judul “ Digitalisasi Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS Menggunakan Media Penyimpanan Berbasis Online di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang”.

Oleh karena itu perlu dilakukannya transformasi digitalisasi dalam sistem pengelolaan arsip yang sistematis dan terintegrasi, mudah di akses jika di dibutuhkan untuk berbagai kegiatan manajemen pertanahan, penentuan kebijakan, pengambilan keputusan, serta pengawasan dan pembinaan agar tercapainya target kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang. Maka diperlukan gagasan kreatif dan inovatif dalam pemecahan masalah tersebut.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agraria / pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki Visi :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki Misi :

1. Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, 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.

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

Road Map Transformasi Pelayanan Pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam Tahun 2019-2025 yaitu :

Dalam tahun 2019 Transformasi :

1. Milestone HT Elektronik.
 - a. Pembebanan
 - b. Peralihan
 - c. Perubahan Nama
 - d. Hapus/Roya
2. Informasi Elektronik layanan informasi pertanahan (SKPT)
3. Digitalisasi Dokumen (14 Kantah)

Dalam Tahun 2020 Layanan Elektronik

1. Peralihan Hak Elektronik (22%)
 - a. Akta PPAT
 - b. Surat keterangan waris
 - c. Penetapan pengadilan
 - d. Risalah lelang
2. HT Elektronik berlaku nasional (27%)
3. Informasi Pertanahan Elektronik (Pilot Projek)
4. Digitalisasi Dokumen/Warkah
 - a. PTSL
 - b. Penetapan Hak
 - c. 82 Kantah
5. SHAT Elektronik
 - a. PTSL
 - b. Peralihan Hak Elektronik
6. Kantor Lengkap (23 Kantor)

7. Pelimpahan Kewenangan P3MB, Prk 5 dan Perorangan
8. Kantor Layanan Khusus One Stop Service (Permohonan, Pelayanan dan Sertipikat)

Dalam Tahun 2021-2022

1. Seluruh Layanan Pertanahan Elektronik
2. 60% Dokumen/Warkah Elektronik (Nasional) dan tervalidasi.
3. 150 Kantor Lengkap.
4. Integritas sistem dan kolaborasi antar instansi pemerintah.

Dalam tahun 2023-2024

1. 100% Dokumen/Warkah Elektronik dan tervalidasi.
2. 100% Kota Lengkap
3. Kolaborasi Informasi
4. Layanan Informasi menjadi sumber PNB

Dalam Tahun 2025

1. Rangkaing 40 EoDB
2. Fully Digital Data dan Layanan.

TUJUAN DAN SASARAN KEMENTERIAN

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komperhensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan paradigma manajemen ruang dan pertanahan (Land Management paradigm).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama Yaitu : “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan “ dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan :

1. Pengelolaan pertanahan untuk untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Sedangkan Misi kedua Yaitu : “menyelenggarakan pelayanan pertanahann dan penataan ruang yang berstandar dunia“ dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing (disebut tujuan 3) .

Rancangan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024

Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong

Misi :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
 2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia
 - a. Tujuan 3
 - Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
 - b. Sasaran strategis 3
 - Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komperhensif dan berstandar kepemimpinan yang baik.
- Indikator Kinerja Sasaran Strategis 3.
- Indesk Reformasi Birokrasi.
 - c. Dukungan Manajemen.
 - Sasaran Program (outcome 1)
Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komperhensif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.
 - Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

Jika dihubungkan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan rencana aktualisasi saya yang berjudul “ Digitalisasi Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS Menggunakan Media Penyimpanan Berbasis Online di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang” sangat mendukung rencana strategis tersebut karena dengan sistem tata kelola manajemen yang baik dan komperhensif serta mengkolaborasi dengan kecanggihan teknologi akan memberikan kontribusi pelayanan cepat dan optimal kepada masyarakat sesuai dengan visi kementerian ATR/BPN mewujudkan kualitas pelayanan berstandar dunia.

C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN

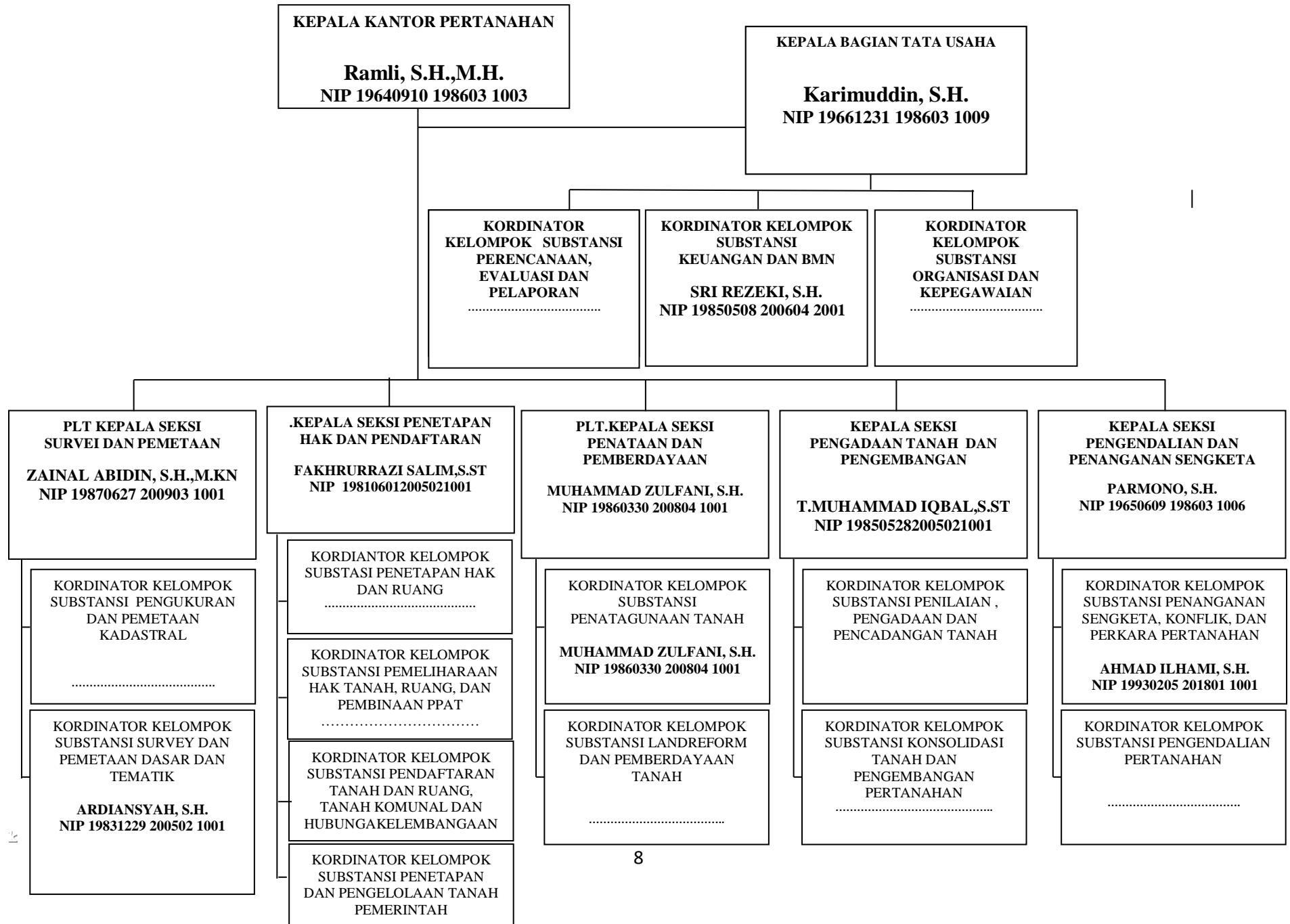
Berdasarkan Peraturan Menteri PAN RB Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum Penata Pertanahan yang Berkaitan Dengan Jabatan Saya Sebagai Analis Hukum Pertanahan yang di tempat kan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu :

1. Pendaftaran Tanah Pertama kali.
2. Pemeliharaan data Tanah dan Ruang.
3. Pencatatan dan Layanan Informasi Pertanahan.
4. Penatausahaan Tanah Ulayat/Hak Komunal.
5. Hubungan Kelembagaan.

Berdasarkan Fungsi dan jabatan saya selaku Analis Hukum Pertanahan maka dalam melakukan proses pendaftaran tanah pertama kali harus teliti dalam memeriksa berkas pemohon, yang salah satu berkas nya adalah alas hak tanah berupa akta peralihan baik dari PPAT/PPATS, maka sebelum memproses pembuatan sertipikat tanah haruslah memeriksa kembali keabsahan dari akta peralihan tersebut dan menerima laporan bulanan dari PPAT/PPATS berupa salinan akta peralihan tersebut sebagai bahan pembinaan dan evaluasi, maka arsip laporan tersebut harus lah di kelola dengan baik dan aman, maka dari itu saya melakukan aktualisasi saya dengan mendigitaliasikan arsip laporan bulanan PPAT/PPATS dengan media penyimpanan berbasis online di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Bagan 1.1 Struktur Organisasi



E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.

Dalam tahun 2022 ini ada banyak kegiatan yang berlangsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang, selain kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh masing-masing seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang juga terdapat program-program strategis nasional sebagai berikut :

1. Proyek strategis Nasional Jalan Tol.
2. Pendaftaran Tanah Pertama Kali.
3. PTSL (Pendaftaran tanah sistematis lengkap) dengan target 3.296 Sertipikat Hak Tanah.
4. Redistribusi Tanah dengan target 1500 Sertipikat Hak Tanah.
5. Pengukuran bidang tanah dengan target 7000 Bidang tanah.
6. Reforma agraria.
7. Pertimbangan teknis kegiatan pemanfaatan ruang.

Dalam masa Habitusi/off class Penulis juga mencoba merealisasikan aktualisasi agar berjalan sebagaimana mestinya, begitu juga mengamati hal- hal yang menjadi kendala berjalannya kegiatan aktualisasi tersebut sebagai bahan evaluasi agar nilai-nilai dasar PNS BERAKHLAK dapat terus diterapkan pada lingkungan kantor. Sebagaimana dalam Judul Rancangan aktualisasi yang penulis kemukakan bahwa keterkaitan rancangan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS Menggunakan Media Penyimpanan Berbasis Online di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang” dengan program dan kegiatan yang saat ini sedang berjalan dimana dalam proses pendaftaran tanah pertama kali salah satu syarat nya adalah alas hak berupa akta peralihan seperti jual beli, hibah, akta pembagian hak bersama, pemberian hak tanggungan, surat kuasa membebaskan hak tanggungan. akta tersebut di peroleh pemohon pendaftaran sertipikat tanah dari PPAT yang memiliki kewenangan untuk membuat akta peralihan hak milik. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tanah sebagai pembina dari PPAT sendiri memiliki kewajiban melakukan pembinaan dengan menerima laporan bulanan PPAT/PPATS yang menyertakan salinan akta-akta yang telah di buat oleh PPAT/PPATS tersebut, selain itu juga dalam pendaftaran tanah pertama kali sesudah PPAT membuat akta peralihan maka akan di periksa kembali oleh seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk memastikan akta peralihan tersebut sesuai atau tidak dengan salinan akta.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan latar belakang diatas ada ditemukan beberapa isu atau potensi permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan pada sektor pertanahan yang menjadi wewenang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badaan Pertanahan Nasional, khusus nya yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang yaitu :

1. Belum Optimal nya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.
2. Belum Optimal nya Pengelolaan Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.
3. Kurang nya Minat Masyarakat Untuk Mengikuti Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.

B. PEMILIHAN ISU

1. Analisis USG

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah metode USG, yang merupakan salah satu alat untuk menyusun isu prioritas atau core isu dengan cara menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan) dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak diselesaikan) dengan menentukan skala 1-5 maka isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

Tabel.1.1. Tabel Penjelasan USG

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

Tabel 1.2. Tabel Analisis USG

No	Isu	Keterkaitan Dengan Agenda III	Nilai			Total	Nilai Tertinggi
			U	S	G		
1	Belum optimal nya pengelolaan arsip laporan bulanan PPAT/PPATS di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.	<p>Manajemen ASN</p> <p>Terkait dengan pengelolaan SDM yang profesional dalam mengelola arsip laporan bulanan PPAT/PPATS</p> <p>SMART ASN</p> <p>Memberikan solusi kreatif dengan Menggunakan kecanggihan teknologi sebagai wujud Smart ASN</p>	4	5	4	13	√
2	Belum optimal nya pengelolaan arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.	<p>Manajemen ASN</p> <p>Terkait dengan pengelolaan SDM yang profesional dalam mengelola arsip buku tanah.</p> <p>SMART ASN</p> <p>Memberikan solusi kreatif dengan kecanggihan teknologi sebagai wujud Smart ASN</p>	3	4	4	11	
3	Kurang nya minat masyarakat untuk mengikuti program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.	<p>Managemen ASN</p> <p>Terkait dengan kegiatan memberikan informasi penting nya kepastian hak atas tanah dan melakukan pelayan prima kepada masyarakat.</p>	3	3	4	10	

Keterangan :

Skor 1 = Sangat Kurang

Skor 2 = Kurang

Skor 3 = Cukup

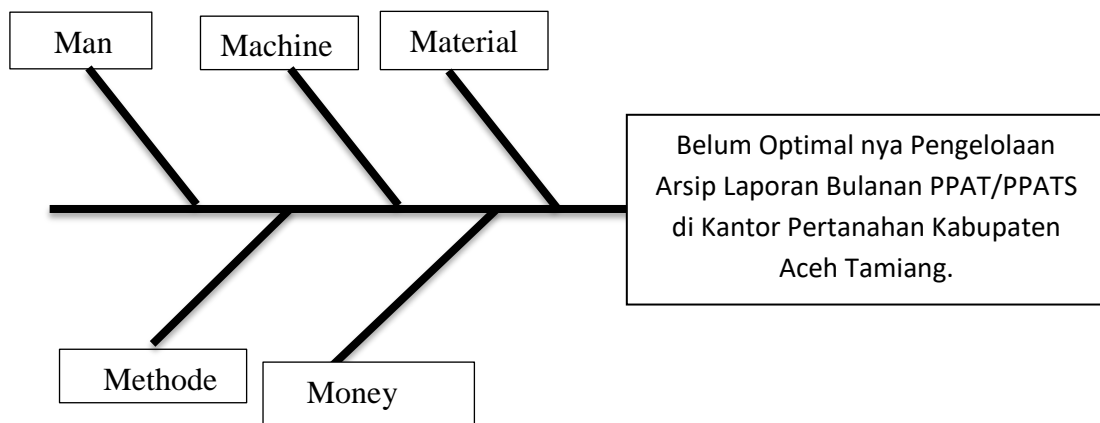
Skor 4 = Tinggi

Skor 5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan penentuan kualitas isu skor tertinggi dengan alat analisis USG maka isu yang terpilih adalah “**Belum Optimal nya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang**”

2. Analisis Fishbone

Skema 1.1 Diagram Fishbone



Tabel 1.3 Pejelasan Teori Fishbone

Man	Kurangnya sumber daya manusia dalam penataan arsip laporan bulanan PPAT/PPATS di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.
-----	--

Matherial	Keterbatasan ruangan dan fasilitas arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.
Money	Belum tersedianya dana untuk penataan dan pemeliharaan arsip laporan bulanan PPAT/PPATS di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.
Machine	Penggunaan lemari atau rak untuk penyimpanan arsip yang kurang maksimal sehingga penyimpanan dokumen arsip laporan bulanan PPAT/PPATS di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang belum tersistematis.
Methode	Kurang tertata nya arsip laporan bulanan PPAT/PPATS di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan analisis menggunakan fishbone tentang isu “ Belum optimal nya pengelolaan Arsip laporan bulanan PPAT/PPATS di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang “ maka untuk mengatasi isu tersebut penulis menyajikan 3 gagasan pemecahan isu, yaitu :

1. Penataan Arsip Laporan bulanan PPAT/PPATS Secara Manual Berdasarkan Tahun di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.
2. Digitalisasi Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS Menggunakan Media Penyimpanan Berbasis Online di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.
3. Pengarsipan Laporan Bulanan PPAT/PPATS Dalam Bentuk File Pada Komputer Kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.

Dari ketiga gagasan tersebut, akan dipilih satu gagasan yang diaktualisasikan. Untuk memilih satu gagasan tersebut, akan dilakukan analisis dengan Analisis Tapisan dengan menggunakan ukuran kontribusi, biaya, dan kelayakan. Analisis ini berguna untuk mempertimbangkan ketiga aspek disetiap gagasan untuk mendapatkan gagasan yang paling efektif dan efisien.

Tabel 1.4 Perumusan dan Penetapan Gagasan Pemecahan Isu dengan teori tapisan.

No	Gagasan pemecahan isu	Kontribusi	biaya	Kelayakan	total
1	Penataan Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS Secara Manual Berdasarkan Tahun di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.	5	2	4	11
2	Digitalisasi Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS Menggunakan Media Penyimpanan Berbasis Online di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang	5	4	5	14
3	Pengarsipan Laporan Bulanan PPAT/PPATS Dalam Bentuk File Pada Komputer Kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.	5	4	4	13

*Jumlah total penilaian tertinggi menjadi gagasan pemecahan isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi.

Tabel 1.5 Keterangan Penilaian

KONTRIBUSI	BIAYA	KELAYAKAN
5 = SANGAT BERKONTRIBUSI	5 = SANGAT MURAH	5 = SANGAT LAYAK
4 = BERKONTRIBUSI	4 = MURAH	4 = LAYAK
3 = CUKUP BERKONTRIBUSI	3 = CUKUP MURAH	3 = CUKUP LAYAK
2 = TIDAK BERKONTRIBUSI	2 = MAHAL	2 = TIDAK LAYAK
1 = SANGAT TIDAK BERKONTRIBUSI	1 = SANGAT MAHAL	1 = SANGAT TIDAK LAYAK

“Digitalisasi Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS Menggunakan Media Penyimpanan Berbasis Online di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang” terpilih sebagai gagasan pemecahan isu karena memiliki total nilai tertinggi karena mampu memberikan kontribusi, layak untuk dilakukan dalam mengoptimalkan penataan arsip laporan bulanan PPAT/PPATS dengan transformasi digital, adapun jumlah PPAT sebanyak 10 dan PPATS sebanyak 12 di Kabupaten Aceh Tamiang dengan rincian laporan bulanan ke kantor Pertanahan Kab.Aceh Tamiang berupa salinan akta PPAT/PPATS dan rekap jumlah salinan akta PPAT/PPATS. Dengan mengenal letak geografis wilayah Kabupaten Aceh Tamiang yang rawan banjir, dan pernah mengalami bencana alam banjir bandang pada tahun 2006 yang merupakan banjir bandang terbesar, dan terjadi lagi pada tahun 2017 dan 2018 sehingga pengarsipan secara digital mampu memberikan kontribusi besar dalam pengarsipan yang lebih aman dan efektif.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kab.Aceh Tamiang.
- Identifikasi Isu
1. Belum Optimal nya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS di Kantor Pertanahan Kab. Aceh Tamiang.
 2. Belum Optimal nya Pengelolaan Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.
 3. Kurang nya Minat Masyarakat untuk mengikuti Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) di Kantor Pertanahan Kab.Aceh Tamiang.
- Isu Yang Diangkat : Belum Optimal nya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.
- Identifikasi gagasan
1. Penataan Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS Secara Manual Berdasarkan Tahun di Kantah Kab Aceh Tamiang
 2. Digitalisasi Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS Menggunakan Media Penyimpanan Berbasis Online di Kantah Kab.Aceh Tamiang
 3. Pengarsipan Laporan Bulanan PPAT/PPATS Dalam Bentuk File Pada Komputer Kantor di Kantah Kab.Aceh Tamiang
- Gagasan pemecahan isu : Digitalisasi Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS Menggunakan Media Penyimpanan Berbasis Online di Kantah Aceh Tamiang.

Tabel 2.1 Kegiatan, Tahapan Kegiatan dan Ouput

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai-nilai organisasi.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi penyampaian usulan kegiatan dengan mentor.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor. - Mengajukan rancangan tahapan kegiatan kepada mentor. - Revisi dan pemberian masukan dari mentor. - Memberikan hasil kesepakatan konsultasi kepada mentor. 	<p>Laporan hasil kesepakatan konsultasi dengan mentor.</p> <p>Dengan adanya hasil kesepakatan rencana tahapan kegiatan aktualisasi dengan mentor maka akan mudah dalam melaksanakan aktualisasi.</p>	<p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan, dengan berpenampilan dan bersikap sopan sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar PNS HARMONIS serta KOLABORATIF</p> <p>Selanjutnya dalam konsultasi kegiatan aktualisasi serta revisinya dengan mentor agar menghasilkan aktualisasi yang sesuai dengan spesifikasi dan Kinerja Terbaik sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar PNS AKUNTABEL dan KOMPETEN</p>	<p>Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai usulan persiapan aktualisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien sehingga mendapat persetujuan mentor diharapkan dapat mendukung terwujudnya Visi dan Misi Kemententerian ATR/BPN dengan menciptakan</p>	<p>Melalui konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait mengenai usulan kegiatan dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi sehingga menghasilkan solusi dalam bentuk persetujuan dan dukungan maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan, solutif dan dapat di andalkan serta profesional dalam memberikan</p>

				<p>Lalu selanjutnya penulis berkonsultasi dengan mentor lalu menghasilkan komitmen bersama dalam menjalankan rancangan aktualisasi sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar PNS LOYAL dengan tujuan memberikan pelayanan prima sebagai nilai BERORIENTASI PELAYANAN. Komitmen yang dijalankan adalah hasil pemikiran dari penulis dan mentor sebagai wujud Nilai Dasar PNS KOLABORATIF dan HARMONIS. Dengan menjalankan aktualisasi ini penulis melakukan pemecahan isu yang ada di kantah dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi sebagai wujud Nilai Dasar PNS ADAFTIF untuk mewujudkan visi misi pelayanan berstandar dunia sebagai nilai ORIENTASI PELAYANAN.</p>	<p>pelayanan yang berstandart dunia.</p>	<p>pelayanan yang prima.</p>
--	--	--	--	--	--	------------------------------

2.	Mengumpulkan dan Menata serta mengelompokkan arsip laporan bulanan PPAT/PPATS berdasarkan bulan dan tahun dari 2021-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Berkordinasi dengan atasan untuk mengumpulkan arsip laporan bulanan PPAT/PPATS di ruang arsip. - berkordinasi dan bekerjasama dengan pegawai arsip dalam mengumpulkan arsip laporan bulanan PPAT/PPATS di ruang arsip . - Melakukan penataan dan pengelompokan arsip laporan bulanan PPAT/PPATS berdasarkan bulan dan tahun di ruang arsip. - Melaporkan hasil pengumpulan, penataan dan pengelompokan kepada mentor. 	<p>Terkumpul dan tertata serta terkelompoknya arsip laporan bulanan PPAT/PPATS .</p> <p>Terkumpul, tertata serta terkelompoknya berkas arsip laporan bulanan PPAT/PPATS akan memudahkan petugas arsip jika data tersebut dibutuhkan dalam memberikan pelayanan</p>	<p>Penults Mengumpulkan, menata dan mengelompokkan arsip laporan bulanan PPAT/PPATS sehingga memudahkan jika berkas di butuhkan, sehingga memberikan pelayan yang cepat dan efektif kepada masyarakat sebagai wujud nilai ORIENTASI PELAYANAN , Selanjut nya dalam memberikan kejelasan dan Transparan dalam penyampaian data kepada masyarakat secara faktual , kegiatan ini mencerminkan wujud Nilai Dasar PNS AKUNTABEL</p> <p>Penulis Mengklasifikasikan berkas laporan arsip bulanan ppat/ppats mencerminkan efektifitas dan efisiensi yang memudahkan</p>	<p>Melalui kegiatan pengumpulan, penataan serta pengelompokan arsip laporan bulanan PPAT/PPATS ini diharapkan dapat memperbaiki tata kelola arsip yang mencerminkan manajemen ASN yang profesional dan mendukung terwujudnya visi dan misi kementerian ATR/BPN untuk pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandart dunia.</p>	<p>Melaksanakan sikap integritas, profesional, inovatif dan peduli dalam lingkungan kerja.</p>
----	--	--	--	---	--	--

			<p>pertanahan kepada masyarakat.</p>	<p>dalam pencarian berkas Pemeriksaan, pengelompokan dan penataan arsip guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sebagai wujud nilai ORIENTASI PELAYANAN dan penulis memberikan kinerja terbaik dalam menjalankan tugas, sikap ini mencerminkan wujud Nilai Dasar PNS KOMPETEN Setelah selesai dalam melakukan pengumpulan, menata dan mengelompokkan arsip laporan bulanan PPAT/PPATS sebagai dokumen negara yang harus dijaga menunjukkan pelaksanaan nilai LOYAL Lalu melaporkan hasilnya kepada mentor dengan berpenamplan baik, sopan, sikap ini</p>	
--	--	--	--------------------------------------	--	--

				<p>mencerminkan wujud Nilai Dasar PNS HARMONIS dan KOLABORATIF</p> <p>Penulis Melakukan kordinasi dengan petugas arsip dan bertindak pro aktif dalam menata arsip laporan bulanan PPAT/PPATS mewujudkan sikap Nilai Dasar PNS ADAFTIF dan KOLABORATIF Penulis dalam menata arsip dibantu oleh petugas PPNPN mencerminkan nilai HARMONIS dan KOLABORATIF</p>		
3	Inventarisasi arsip laporan bulanan PPAT/PPATS Tahun 2021-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kordinasi kepada mentor dalam melakukan inventarisasi. - Melakukan kordinasi dengan pegawai arsip untuk mendata tiap berkas yang sudah tertata menggunakan program Ms 	Data Inventarisasi arsip laporan bulanan PPAT/PPATS di dalam aplikasi Ms Word/Excel	Penulis menjalankan sikap profesional, cermat, teliti dalam melakukan inventarisasi arsip laporan bulanan PPAT/PPATS dan memberikan kinerja terbaik sebagai wujud sikap Nilai Dasar PNS	Terwujudnya pengelolaan manajemen ASN dan Smart ASN yang terpercaya dan berstandar dunia	Mewujudkan sikap sikap integritas, profesional, inovatif dan peduli dalam lingkungan kerja

		<p>Word/excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian kode pada bundelan fisik berkas. - Melaporkan hasil inventarisasi kepada mentor. 	<p>Melakukan pendataan inventarisasi secara digital akan memudahkan petugas dalam pencarian dan pemeliharaan data.</p>	<p>AKUNTABEL dan KOMPETEN dengan tujuan memberikan layanan prima kepada masyarakat sebagai wujud nilai ORIENTASI PELAYANAN. Penulis selalu Berkordinasi dengan mentor sebagai wujud sikap Nilai Dasar PNS HARMONIS dan KOLABORATIF. Pelaksanaan Pemberian kode pada fisik berkas meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam mencari berkas dengan jujur, cermat dan tanggung jawab sebagai wujud nilai AKUNTABEL sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat, sikap ini mencerminkan Nilai Dasar PNS BERORIENTASI PELAYANAN</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Penulis Berkordinasi dengan petugas arsip dalam melakukan inventarisasi merupakan wujud sikap dari Nilai Dasar PNS KOLABORATIF</p> <p>Penulis melaksanakan kegiatan pendataan inventarisasi dengan program ms excel sebagai inovasi wujud sikap Nilai Dasar PNS ADAFITIF untuk menjaga keamanan arsip demi terjaga nya arsip dokumen negara sebagai wujud nilai LOYAL</p> <p>Melakukan pendataan inventarisasi dengan program MS Word/excel sebagai inovasi wujud sikap Nilai Dasar PNS ADAFITIF untuk menjaga keamanan arsip demi terjaga nya arsip dokumen negara sebagai wujud nilai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				LOYAL		
4	Scaning dokumen arsip laporan bulanan PPAT/PPATS dari Tahun 2021-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kordinasi dengan mentor sebelum melakukan scanning berkas arsip laporan bulanan PPAT/PPATS - Melakukan kordinasi dengan petugas arsip dalam melakukan scanning berkas arsip laporan bulanan PPAT/PPATS - Menyiapkan berkas arsip yang akan di scan berdasarkan tahun dan bulan. - Melakukan scanning berkas arsip laporan bulanan PPAT/PPATS - Menyimpan data digital di komputer dan dikelompokan dalam folder berdasarkan tahun dan bulan. 	<p>Dokumen arsip laporan bulanan PPAT/PPATS digital dalam bentuk PDF.</p> <p>Dokumen arsip laporan bulanan PPAT/PPATS dalam bentuk PDF akan di unggah pada penyimpanan berbasis online sehingga dapat menyimpan dokumen arsip secara digital dan aman.</p>	<p>Penulis dalam melaksanakan kegiatan scanning dilakukan dengan Tanggung Jawab dan cermat sebagai wujud nilai AKUNTABEL. mendapatkan hasil kinerja terbaik pada dokumen digital mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS KOMPETEN.</p> <p>Dengan melakukan kegiatan scanning pada dokumen arsip maka telah beradaptasi dengan transformasi digital, maka Nilai Dasar PNS yang diterapkan adalah ADAFTIF demi memberikan pelayan prima kepada masyarakat sebagai nilai ORIENTASI PELAYANAN Penulis Selalu melakukan kordinasi</p>	<p>Dengan adanya kegiatan scanning arsip dokumen laporan bulanan PPAT/PPATS menghasilkan output dokumen digital diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam menyimpan dan mengakses arsip yang selama ini masih dalam bentuk fisik menjadi bentuk digital diharapkan dapat mendukung visi dan misi dalam mewujudkan pelayanan Tata Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandart dunia</p>	<p>Dengan kegiatan scanning arsip yang dilaksanakan dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip maka akan mewujudkan sikap integritas, profesional, inovatif dan peduli dalam lingkungan kerja</p>

				<p>dengan mentor dalam menjalankan setiap tahapan dalam aktualisasi adalah sikap yang mencerminkan Nilai Dasar PNS HARMONIS dan KOLABORATIF</p> <p>Melakukan kordinasi dengan petugas arsip maka mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS KOLABORATIF. Melakukan scanning dengan hasil kinerja terbaik mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS KOMPETEN demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sebagai wujud ORIENTASI PELAYANAN</p>		
5	Membuat media penyimpanan berbasis online.	- Melakukan kordinasi dengan mentor dalam membuat akun gmail, menentukan nama akun gmail	Akun Google Drive	Penulis dalam melaksanakan kegiatan pembuatan media penyimpanan berbasis online Mewujudkan	Dengan adanya pembuatan media penyimpanan berbasis online untuk arsip laporan	Melalui pembuatan media penyimpanan berbasis online

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat akun Gmail - Login Akun Gmail - Buka Google Drive - Pilih Upload file 	<p>Akun Google Drive adalah media berbasis online yang akan digunakan untuk menyimpan arsip laporan bulanan PPAT/PPATS secara online</p>	<p>sikap ASN yang profesional serta dapat bertransformasi secara digital sesuai dengan tuntutan zaman, mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS ADAPTIF untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sebagai wujud nilai ORIENTASI PELAYANAN agar dokumen arsip negara dapat terjaga dengan aman sebagai wujud nilai LOYAL</p> <p>Penulis selalu Melakukan kordinasi dengan mentor dalam pembuatan akun dan</p> <p>menentukan nama akun google drive adalah wujud Nilai Dasar PNS HARMONIS dan KOLABORATIF Memberikan dedikasi terbaik dalam pembuatan akun gmail</p>	<p>bulanan PPAT/PPATS yang semula bersifat manual menjadi berbasis online yang dapat memberikan banyak kemudahan dalam pengelolaannya diharapkan dapat mendukung visi dan misi dalam mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang berstandart dunia</p>	<p>yang telah dilaksanakan dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip maka akan mewujudkan sikap integritas, profesional, inovatif dan peduli dalam lingkungan kerja</p>
--	--	--	--	--	---	--

				<p>dengan mengembangkan diri dengan canggihan teknologi, mewujudkan sikap Nilai Dasar PNS KOMPETEN dan ADAPTIF serta melakukan semua proses dengan kehati-hatian dan tanggung jawab dalam mengolah dan menjaga dokumen negara sebagai wujud sikap LOYAL</p> <p>Pembuatan akun Gmail dengan teliti, cermat serta bertanggung jawab, mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS AKUNTABEL dan memberikan hasil terbaik sebagai wujud nilai KOMPETEN</p>		
6	Mengunggah dokumen digital arsip laporan bulanan PPAT/PPATS tahun 2021-2022 di Google drive	- Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan kepada mentor untuk mengunggah dokumen arsip laporan digital di google drive.	Folder dalam google drive yang tersistematika berdasarkan tahun dan bulan.	Penulis dalam Melaksanakan kegiatan selalu berkordinasi dengan mentor dalam mengunggah dokumen digital arsip laporan bulanan PPAT/PPATS,	Terwujudnya pelayanan pengelolaan tata ruang dan pertanahan yang dengan mewujudkan visi dan misi	Mewujudkan sikap integritas, profesional, inovatif dan peduli dalam lingkungan kerja yang

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat folder berdasarkan tahun dan bulan. - Mengunggah dokumen digital arsip Laporan bulanan PPAT/PPATS berdasarkan tahun dan bulan - Melakukan pemeriksaan kembali terhadap arsip yang telah di unggah. 	<p>Membuat folder secara tersistematika dalam google drive akan memudahkan ketika petugas membutuhkan data dan informasi dari arsip laporan bulanan PPAT/PPATS. dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p>	<p>mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS HARMONIS DAN KOLABORATIF. Dalam melakukan penyimpanan dokumen negara maka harus menjaga kerahasiaan arsip negara, sikap tersebut mewujudkan Nilai Dasar PNS LOYAL</p> <p>Penulis melaksanakan pengecekan kembali terhadap arsip yang di unggah secara teliti, cermat dan fokus. Mencerminkan Nilai Dasar PNS AKUNTABEL dan memberikan kinerja terbaik sebagai wujud nilai KOMPETEN Dengan ada nya arsip digital maka ketika melakukan pelayanan kepada masyarakat menjadi mudah dan efektif, sikap tersebut Mewujudkan Nilai Dasar PNS ADAPTIF</p>	<p>Kementerian ATR/BPN yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>memudahkan dalam memberikan pelayan prima kepada masyarakat.</p>
--	--	--	---	---	---	---

				dan BERORIENTASI PELAYANAN		
7	Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> - Berkordinasi dengan mentor mengenai hasil digitalisasi arsip laporan bulanan PPAT/PPATS. - Berkordinasi dan bekerjasama dengan petugas arsip tentang hasil digitalisasi arsip laporan bulanan PPAT/PPATS - Memperlihatkan kepada mentor hasil digitalisasi arsip laporan bulanan PPAT/PPATS - Memperlihatkan kepada petugas arsip hasil digitalisasi arsip laporan bulanan PPAT/PPATS - Melakukan pengecekan kembali terhadap data yang telah di unggah kedalam google drive. 	<p>kesepakatan terhadap hasil digitalisasi arsip laporan bulanan PPAT/PPATS dengan mentor</p> <p>Hasil kesepakatan dalam evaluasi penulis bersama mentor akan menghasilkan kualitas pengelolaan arsip digital yang berkualitas</p>	<p>Penulis melaksanakan pengecekan kembali terhadap arsip yang di unggah secara teliti, cermat dan fokus. Mencerminkan Nilai Dasar PNS AKUNTABEL dan memberikan kinerja terbaik sebagai wujud nilai KOMPETEN Dengan ada nya arsip digital maka ketika melakukan pelayanan kepada masyarakat menjadi mudah dan efektif, sikap tersebut Mewujudkan Nilai Dasar PNS ADAPTIF dan BERORIENTASI PELAYANAN</p>	<p>Melalui evaluasi kegiatan yang dilaksanakan dengan adanya evaluasi bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat sehingga dapat menjaga kualitas terbaik dalam pengelolaan arsip laporan bulanan PPAT/PPATS sehingga diharapkan bisa mewujudkan visi dan misi kementerian ATR/BPN yang terpercaya dan dan pelayanan berstandar dunia</p>	<p>Melalui kegiatan evaluasi yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat terbaik untuk pelayanan kepada masyarakat dalam pengelolaan arsip yang dengan mewujudkan sikap integritas, profesional, inovatif dan peduli dalam lingkungan kerja untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p>
8	Laporan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kordinasi dengan mentor untuk 	Laporan hasil kegiatan	Penulis melakukann kordinasi dengan	Dengan melakukan laporan hasil	mewujudkan sikap integritas,

		<p>melaporkan hasil kegiatan dari digitalisasi arsip laporan bulanan PPAT/PPATS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan kegiatan digitalisasi arsip laporan bulanan PPAT/PPATS - Berkordinasi dan bekerjasama dengan petugas arsip dalam membuat laporan akhir - Penyerahan laporan digitalisasi arsip laporan bulanan PPAT/PPATS kepada mentor 	<p>digitalisasi arsip laporan bulanan PPAT/PPATS</p> <p>Melakukan pelaporan akhir kepada mentor sebagai pertanggung jawaban dalam menjalankan aktualisasi.</p>	<p>mentor dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan, sikap ini mencerminkan Nilai Dasar PNS HARMONIS dan KOLABORATIF</p> <p>Membuat laporan pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip laporan bulanan PPAT/PPATS dengan cermat, teliti dan tanggung jawab sebagai bentuk sikap Nilai Dasar PNS AKUNTABEL dalam bentuk laporan dengan menggunakan ms excel/word sebagai wujud nilai ADAFTIF</p> <p>Penulis juga Melakukan kordinasi dan bekerjasama dengan petugas arsip dalam membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi, mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS KOLABORATIF</p> <p>Dalam membuat</p>	<p>kegiatan aktualisasi digitalisasi arsip laporan bulanan PPAT/PPATS dapat mewujudkan visi dan misi kementerian ATR/BPN dengan memberikan pelayanan berstandar dunia</p>	<p>profesional, inovatif dan peduli dalam lingkungan kerja untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p>
--	--	---	--	---	---	---

				<p>laporan hasil kegiatan aktualisasi dengan kualitas terbaik maka mencerminkan wujud sikap Nilai Dasar PNS KOMPETEN guna memberikan dedikasi dan pelayanan terbaik untuk masyarakat sebagai wujud nilai KOMPETEN dan ORIENTASI PELAYANAN demi terjaga nya arsip dokumen negara sebagai wujud nilai LOYAL</p>		
--	--	--	--	---	--	--

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN HABITUASI																				
		Per Minggu dan Harian																				
		Minggu ke 1					Minggu ke 2					Minggu ke 3					Minggu ke 4					
		1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29
1	Melakukan konsultasi penyampaian usulan kegiatan dengan mentor	Yellow																				
2	Mengumpulkan dan Menata serta mengelompokkan arsip laporan bulanan PPAT/PPATS berdasarkan bulan dan tahun.		Yellow	Yellow	Yellow	Yellow																
3	Inventarisasi arsip laporan bulanan PPAT/PPATS						Yellow	Red														
4	Scaning dokumen arsip laporan bulanan PPAT/PPATS								Red	Red	Red	Red	Green	Green	Green							
5	Membuat media penyimpanan berbasis online															Green						
6	Mengunggah dokumen digital arsip laporan bulanan PPAT/PPATS di Google drive																Green	Blue	Blue	Blue		
7	Evaluasi																				Blue	
8	Laporan																					Blue

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Pelaksanaan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) yang bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab nya sehari-hari. Selain itu juga penulis memilih sosok *role model* yang dapat menjadi panutan dan contoh bagi penulis dalam menjalankan tugas sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil yaitu Bapak Fakhurrazi, Salim S.ST. Saat ini beliau mengemban tugas sebagai Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang. Ada beberapa alasan penulis dalam memilih *role model* dalam melaksanakan tugas aktualisasi, alasan pertama beliau adalah atasan penulis dalam menjalankan tugas di seksi penetapan hak dan pendaftaran, alasan kedua beliau adalah sosok yang sangat berpengalaman dalam menjalankan tugas dan mampu menganalisa permasalahan dengan baik, alasan ketiga karena beliau adalah sosok pemimpin selaku kasi Penetapan hak dan pendaftaran tanah yang selalu mengerjakan pekerjaan dengan cepat, tepat dan efektif, alasan ke empat yaitu beliau adalah sosok yang sangat peduli dengan rekan kerja serta senang diajak untuk berkomunikasi baik perihal pekerjaan maupun hal diluar pekerjaan.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Melakukan konsultasi usulan kegiatan dengan mentor.

Dalam kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan Bapak Fakhurrazi, S.ST selaku mentor serta atasan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang. Usulan rencana kegiatan yang telah di rancang oleh penulis diajukan kepada mentor. Kemudian mentor memberikan masukan untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi, dan kemudian mentor serta penulis sepakat dalam melaksanakan kegiatan yang telah di bahas, selain persetujuan, mentor juga memberikan arahan terhadap jalan nya aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis.

OUTPUT : LAPORAN HASIL KONSULTASI

2. Mengumpulkan dan menata serta mengelompokkan arsip laporan bulanan PPAT/PPATS dari Tahun 2021-2022.

Dalam kegiatan ini penulis berkordinasi dengan atasan dalam kegiatan pengumpulan arsip laporan bulanan PPAT/PPATS yang ada di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang, selanjut nya penulis juga berkordinasi dan bekerjasama dengan petugas arsip dalam mengumpulkan berkas arsip, lalu penulis melakukan penataan dan pengelompokan berkas arsip, dan melaporkan hasil pengumpulan, penataan dan pengelompokan berkas arsip laporan bulanan PPAT/PPATS di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang dengan mentor .

OUTPUT : TERKUMPUL DAN TERTATANYA ARSIP LAPORAN BULANAN PPAT/PPATS SECARA MANUAL.

3. Inventarisasi arsip laporan bulanan PPAT/PPATS Tahun 2021-2022.

Dalam kegiatan ini penulis berkordinasi dengan mentor dalam melakukan inventarisasi arsip laporan bulanan PPAT/PPATS di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang, selanjut nya berkordinasi dan bekerjasama dengan pegawai arsip untuk mendata setiap berkas arsip laporan bulanan PPAT/PPATS yang sudah tertata sistematis menggunakan aplikasi MS Word/Excel, lalu memberikan kode pada bundelan fisik berkas lalu melaporkan hasil inventarisasi kepada mentor.

OUTPUT : DATA INVENTARISASI ARSIP LAPORAN BULANAN PPAT/PPATS DI DALAM APLIKASI MS WORD/EXCEL.

4. Scaning dokumen arsip laporan bulanan PPAT/PPATS dari Tahun 2021-2022.

Dalam kegiatan ini penulis melakukan kordinasi kepada mentor, lalu melakukan kordinasi dan bekerjasama dengan petugas arsip dalam melakukan scanning berkas arsip laporan bulanan PPAT/PPATAS tahun 2021-2022, selanjutnya menyiapkan berkas arsip yang akan di scan. Penulis melakukan scanning berkas arsip laporan PPAT/PPATS kemudian menyimpan data digital arsip tersebut di dalam folder berdasarkan tahun dan bulan.

OUTPUT : DOKUMEN ARSIP LAPORAN BULANAN PPAT/PPATS DALAM BENTUK PDF AKAN DI UNGGAH PADA PENYIMPANAN BERBASIS ONLINE SEHINGGA DAPAT MENYIMPAN DOKUMEN ARSIP SECARA DIGITAL DAN AMAN.

5. Membuat media penyimpanan berbasis online.

Dalam kegiatan ini penulis melakukan kordinasi dengan mentor dalam membuat akun G-Mail dan menentukan nama akun nya, lalu ketika akun nya sudah selesai dibuat, maka login akun dan membuka google drive pada akun tersebut.

OUTPUT : AKUN GOOGLE DRIVE SEBAGAI MEDIA PENYIMPANAN BERBASIS ONLINE

6. Mengunggah dokumen digital arsip laporan bulanan PPAT/PPATS Tahun 2021-2022 di Google Drive.

Dalam kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dan meminta persetujuan kepada mentor untuk mengunggah dokumen arsip laporan digital ppat/ppats di google drive, kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah membuat folder penyimpanan arsip berdasarkan tahun dan bulan, lalu mengunggah dokumen arsip digital sesuai dengan data tahun dan bulan laporan tersebut, lalu setelah dokumen arsip terupload maka penulis akan memeriksa kembali dokumen arsip yang telah di unggah untuk memastikan semua dokumen tersimpan sesuai dengan pengelompokan tahun dan bulan di dalam folder .

OUTPUT : FOLDER DALAM GOOGLE DRIVE YANG TERSISTEMATIKA BERDASARKAN TAHUN DAN BULAN.

7. Evaluasi

Dalam tahapan kegiatan evaluasi penulis tetap melakukan kordinasi kepada mentor tentang evaluasi kegiatan yang sudah terlaksana, lalu penulis berkordinasi dan bekerjasama dengan petugas arsip tentang hasil evaluasi kegiatan yang telah terlaksana, lalu memperlihatkan kepada mentor dan petugas arsip tentang hasil kegiatan yang telah terlaksana tentang Digitalisasi Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.

OUTPUT : KESEPAKATAN TERHADAP HASIL DIGITALISASI ARSIP LAPORAN BULANAN PPAT/PPATS DENGAN MENTOR.

8. Laporan

Dalam kegiatan ini saya melakukan kordinasi dengan mentor untuk menghasilkan laporan seluruh kegiatan yang telah terlaksana, serta berkordinasi dengan petugas arsip dan membuat laporan lalu menyerahkan laporan seluruh kegiatan yang sudah terlaksana dengan baik kepada mentor.

OUTPUT : LAPORAN HASIL KEGIATAN DIGITALISASI ARSIP BULANAN PPAT/PPATS TAHUN 2021-2022 DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH TAMIANG.

C. MANFAAT AKTUALISASI

Manfaat Kegiatan aktualisasi ini untuk memberikan gagasan inovasi yang belum diterapkan di Unit Kerja dalam pengelolaan arsip agar dapat tersimpan dengan baik dan aman, dengan mengingat bahwa Kabupaten Aceh Tamiang adalah Wilayah rawan bencana alam banjir bandang yang pernah terjadi di tahun 2006, 2017-2018 sehingga metode pengelolaan arsip yang selama ini masih dilakukan secara manual sehingga memiliki risiko arsip yang hilang atau tercecer, rusak termakan waktu. Proses internalisasi nilai dasar PNS dan nilai Organisasi tidak berhenti sampai kegiatan aktualisasi ini selesai, melainkan harus terus menerus di terapkan secara berkelanjutan sesuai dengan fungsi dan tugas selama menjadi CPNS maupun PNS agar dapat mempercepat pekerjaan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

D. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.

FAKTOR PENDUKUNG

Faktor-Faktor yang mendukung telaksana nya kegiatan aktualisasi di unit kerja adalah :

1. Dukungan dan arahan mentor serta pegawai lain nya dalam melaksanakan dan menyelesaikan aktualisasi.

Dengan ada nya dukungan dan arahan dari mentor, atasan serta pegawai lainnya dapat memberikan semangat, motivasi serta bantuan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang sesuai dengan apa yang telah di rencanakan dalam rancangan

aktualisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam rancangan aktualisasi.

2. Tersedia nya sarana pendukung untuk melakukan kegiatan aktualisasi.

Kelancaran dalam melaksanakan aktualisasi ini tidak terlepas dari tersedia nya sarana pendukung yang di perlukan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi seperti laptop, alat scaner yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang yang digunakan untuk merubah data fisik menjadi data digital.

3. Lingkungan kerja yang bersahabat, komunikasi dan kerjasama yang baik antar rekan kerja.

Rekan kerja yang turut berpartisipasi dalam membantu penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi seperti memberi informasi terkait keadaan arsip, membantu penulis mengumpulkan,menata dan menyusun arsip serta membantu dalam proses pelaksanaan digitalisasi arsip laporan bulanan ppat/ppats di kantor pertanahan kabupaten aceh tamiang.

FAKTOR PENGHAMBAT

Adapun faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah :

1. Pelaksanaan aktualisasi ini berjalan bersamaan dengan kegiatan lain nya di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang seperti kegiatan PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) dan kegiatan rutin lain nya.
2. Keterbatasan alat scaner yang juga dipakai untuk mengarsipkan buku tanah dan berkas lain nya.
3. Jaringan Wi-Fi yang terkadang tidak stabil.

E. TINDAK LANJUT

Sebagai bentuk tindak lanjut dari realisasi aktualisasi yang berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, maka penulis akan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka Pengarsipan Laporan Bulanan PPAT/PPATS di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.

Apabila Kegiatan-kegiatan tersebut memberikan dampak yang signifikan terhadap Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang, maka penulis akan melaksanakan kegiatan secara terus menerus dan berkesinambungan dalam rangka penguatan organisasi. Apabila kegiatan-kegiatan tersebut belum menunjukkan dampak yang signifikan, maka penulis akan berkonsultasi dengan mentor maupun pimpinan dan rekan kerja lainnya untuk melaksanakan kegiatan baru dalam rangkap mengoptimalisasikan pengelolaan arsip.

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka Pengarsipan Laporan Bulanan PPAT/PPATS di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.</p> <p>a. Melakukan digitalisasi setiap bulan terhadap laporan PPAT/PPATS.</p> <p>b. Melakukan laporan kepada mentor terhadap efektifitas Digitalisasi Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS Terhadap penguatan nilai-nilai Organisasi.</p> <p>c. Membuat Laporan Rekapitulasi Jumlah Arsip Laporan PPAT/PPATS setiap bulan kepada mentor</p> <p>d. Meminta izin kepada mentor untuk merekomendasi untuk menyurati PPAT/PPATS agar disiplin untuk</p>	<p>penulis dalam melaksanakan digitalisasi arsip laporan bulanan ppat/ppats bertujuan agar seksi 2 dimana tempat penulis bekerja dapat melakukan pembinaan terhadap ppat/ppats dengan menerapkan nilai dasar PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, - Akuntabel, 	<p>1. Tetap melakukan nilai-nilai BerAkhlak dalam melakukan kegiatan sehari-hari</p> <p>2. Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari selalu mengikuti perkembangan teknologi untuk mempermudah dan efektif</p>

	<p>melaporkan laporan bulanan setiap awal bulan.</p> <p>e. Mencari dan menata kembali serta mengupload berkas arsip laporan ppat/ppats tahun 2021 secara lengkap setiap bulan nya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten - Harmonis, - Loyal - Adaktif, - Kolaboratif 	<p>dalam bekerja</p> <p>3. Memberikan masukan-masukan positif terhadap penguatan organisasi</p> <p>4. Akan melakukan Evaluasi per 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun sesuai dengan target capaian tindak lanjut.</p>
--	--	---	--

Menyetujui Mentor/ Atasan Langsung
Tandatangan



Fakhurrazi Salim, S.ST
NIP : 19810601 200502 1 001

Peserta Pelatihan
Tandatangan



Dedek Kurniawan, S.H.
NIP : 19980630 202204 1 001

BAB IV

A. KESIMPULAN

Proses Habitiasi merupakan sebuah proses yang bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai dasar PNS yaitu Nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan Nilai-nilai Organisasi dengan harapan dapat memberikan dampak yang baik bagi tugas dan fungsi pelayanan di Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang yang sesuai dengan visi dan misi organisasi. Realisasi penerapan Nilai-nilai Dasar PNS yang di lakukan penulis adalah Digitalisasi Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang.

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan gagasan inovasi yang belum diterapkan di Unit Kerja dalam pengelolaan arsip agar dapat tersimpan dengan baik dan aman, dengan mengingat bahwa Kabupaten Aceh Tamiang adalah Wilayah rawan bencana alam banjir bandang yang pernah terjadi di tahun 2006, 2017-2018 sehingga metode pengelolaan arsip yang selama ini masih dilakukan secara manual sehingga memiliki risiko arsip yang hilang atau tercecer, rusak termakan waktu. Proses internalisasi nilai dasar PNS dan nilai Organisasi tidak berhenti sampai kegiatan aktualisasi ini selesai, melainkan harus terus menerus di terapkan secara berkelanjutan sesuai dengan fungsi dan tugas selama menjadi CPNS maupun PNS agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Link Google Drive penyimpanan arsip digital laporan bulanan PPAT/PPATS dapat di akses oleh petugas arsip di

https://drive.google.com/drive/folders/1V2UVPOzR_efz-0dMSXkohive5YiqIZbL?usp=sharing

Arsip laporan bulanan PPAT/PPATS yang sudah digitalisasi mulai dari tahun 2021 sampai 2022 dengan rincian tahun 2021 bulan Desember 14 Dokumen, Tahun 2022 Bulan Januari 12 Dokumen, Bulan Februari 3 Dokumen, Bulan Maret-Mei 6 Dokumen, Juni 17 Dokumen.

B. REKOMENDASI

Rekomendasi penulis dalam penerapan dan tindak lanjut aktualisasi ini bahwa penulis harus tetap berkolaborasi dengan mentor dan staf lain di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang dalam melaksanakan aktualisasi ini secara konsisten agar tertata nya arsip secara digital untuk memperkuat nilai-nilai organisasi

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. “Analisis Isu Kontemporer” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. “Kesiapsiagaan Bela Negara” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. “ Wawasan Kebangsaan dan Nilai Nilai Bela Negara” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “ Adaptif “ Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “ Akuntabel “ Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “ Berorientasi Pelayanan “ Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil . Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “ Harmonis “ Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “ Kolaboratif “ Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “ Kompeten “ Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “ Loyal “ Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. “ Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “ Smart ASN “ Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. “ Aktualisasi “ Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta : LAN

LAMPIRAN EVIDENT PELAKSANAAN AKTUALISASI MINGGU PERTAMA.

1. Melakukan Konsultasi Penyampaian Usulan Kegiatan dengan Mentor.



2. Mengumpulkan dan Menata serta mengelompokkan Arsip Laporan bulanan PPAT/PPATS berdasarkan bulan dan tahun dari 2021-2022.



Penataan Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS

1. Foto 1 Sebelum di tata



2. Foto 2 Setelah di tata



3. Inventarisasi Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS Tahun 2021-2022

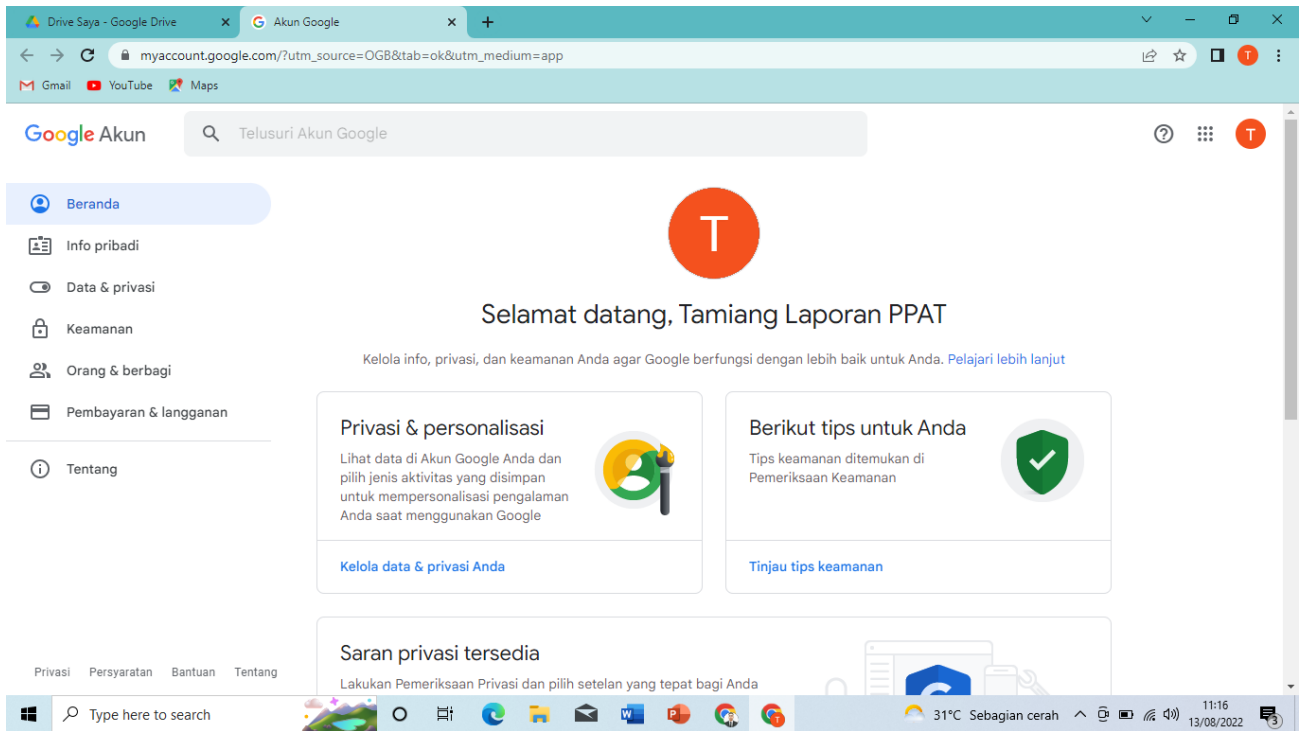
INVENTARISASI ARSIP LAPORAN BULANAN PPAT/PPATS TAHUN 2021											
TAHUN 2021											
BULAN											
JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
											RILAWADI SAHPUTRA, S.H., MKn (PPAT)
											M. HANS MARTA KESUMA, S.STP, M.Sp. (PPATS)

INVENTARISASI ARSIP LAPORAN BULANAN PPAT/PPATS TAHUN 2022					
BULAN					
JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI
M. HANS MARTA KESUMA, S.STP, M.Sp. (PPATS)	RILAWADI SAHPUTRA, S.H., MKn (PPAT)	M. HANS MARTA KESUMA, S.STP, M.Sp. (PPATS)	M. HANS MARTA KESUMA, S.STP, M.Sp. (PPATS)	M. HANS MARTA KESUMA, S.STP, M.Sp. (PPATS)	
RILAWADI SAHPUTRA, S.H., MKn (PPAT)	FAKHRIURRAZI SYAMSUJAR, S.STP (PPATS)			RILAWADI SAHPUTRA, S.H., MKn (PPAT)	

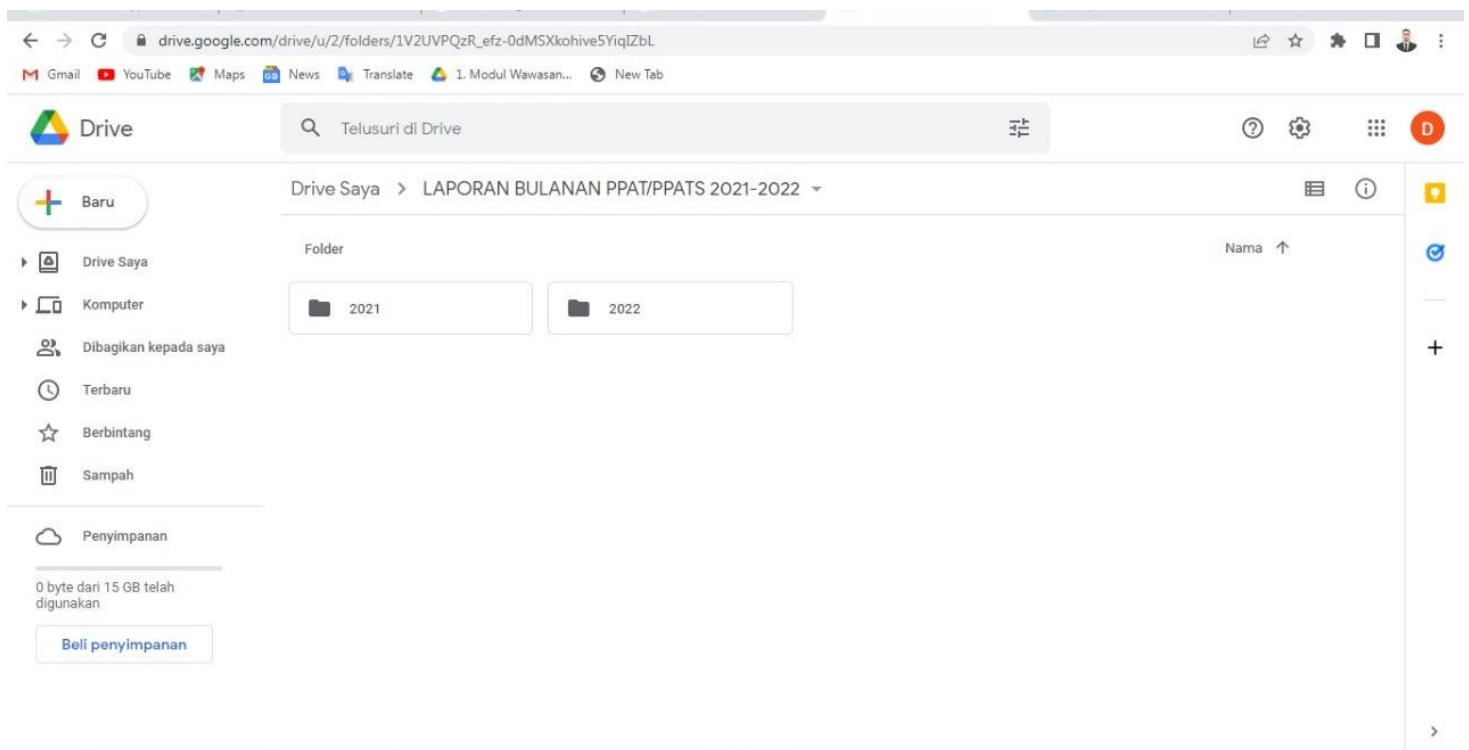
4. Scanning Dokumen Arsip Laporan bulanan PPAT/PPATS



5. Pembuatan Akun Google Drive sebagai media penyimpanan Online Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS



6. Penyimpanan Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS di Google Drive



2022 - Google Drive

drive.google.com/drive/folders/1N94kUfGf9Hj6tcEogi5k3o3Y46jvMtFy

Drive

Telusuri di Drive

Drive Saya > LAPORAN BULANAN PPAT/PPATS 2021-2022 > 2022

Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
FEBRUARI	saya	5 Agu 2022 saya	-
JANUARI	saya	5 Agu 2022 saya	-
JUNI	saya	5 Agu 2022 saya	-
MARET-MEI	saya	5 Agu 2022 saya	-

169,7 MB dari 15 GB telah digunakan

Type here to search

31°C Kabut

12:16 06/08/2022

Drive Saya - Google Drive

Akun Google

LAPORAN PPAT RILAWADI SAHPUTRA

drive.google.com/drive/folders/1dpX1K9ANiP8sFsNR5PjLkv-I6Rfx-IrB

Drive

Telusuri di Drive

Drive Saya > ... > JANUARI > LAPORAN PPAT RILAWADI SAHPUTRA

Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
AKTA HT 06 2022.pdf	saya	3 Agu 2022 saya	1,7 MB
AKTA HT 07 2022.pdf	saya	3 Agu 2022 saya	1,7 MB
AKTA JUAL BELI 01 2022.pdf	saya	2 Agu 2022 saya	1,3 MB
AKTA JUAL BELI 02 2022.pdf	saya	2 Agu 2022 saya	1,1 MB
AKTA JUAL BELI 03 2022.pdf	saya	2 Agu 2022 saya	1,9 MB
AKTA JUAL BELI 04 2022 (RILAWADI).pdf	saya	3 Agu 2022 saya	2,8 MB
AKTA JUAL BELI 04 2022.pdf	saya	2 Agu 2022 saya	1,3 MB
AKTA JUAL BELI 05 2022.pdf	saya	2 Agu 2022 saya	1,1 MB
AKTA JUAL BELI 06 2022.pdf	saya	2 Agu 2022 saya	893 KB
AKTA JUAL BELI 08 2022.pdf	saya	3 Agu 2022 saya	2,1 MB

169,7 MB dari 15 GB telah digunakan

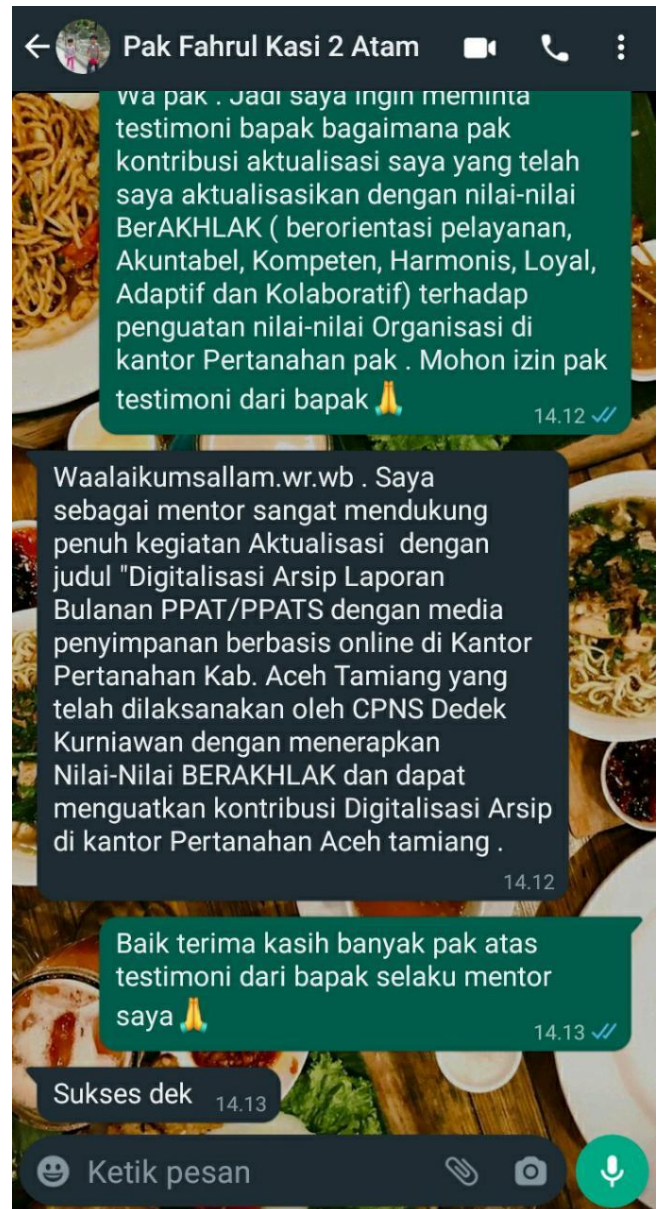
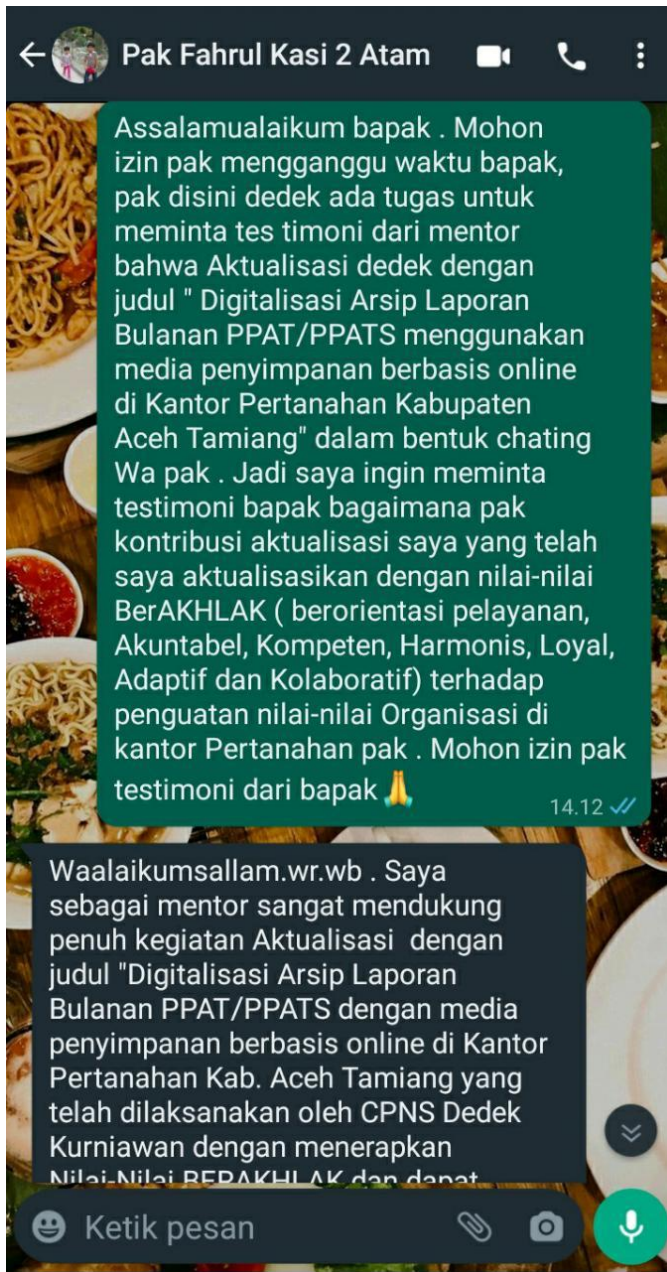
Beli penyimpanan

Type here to search

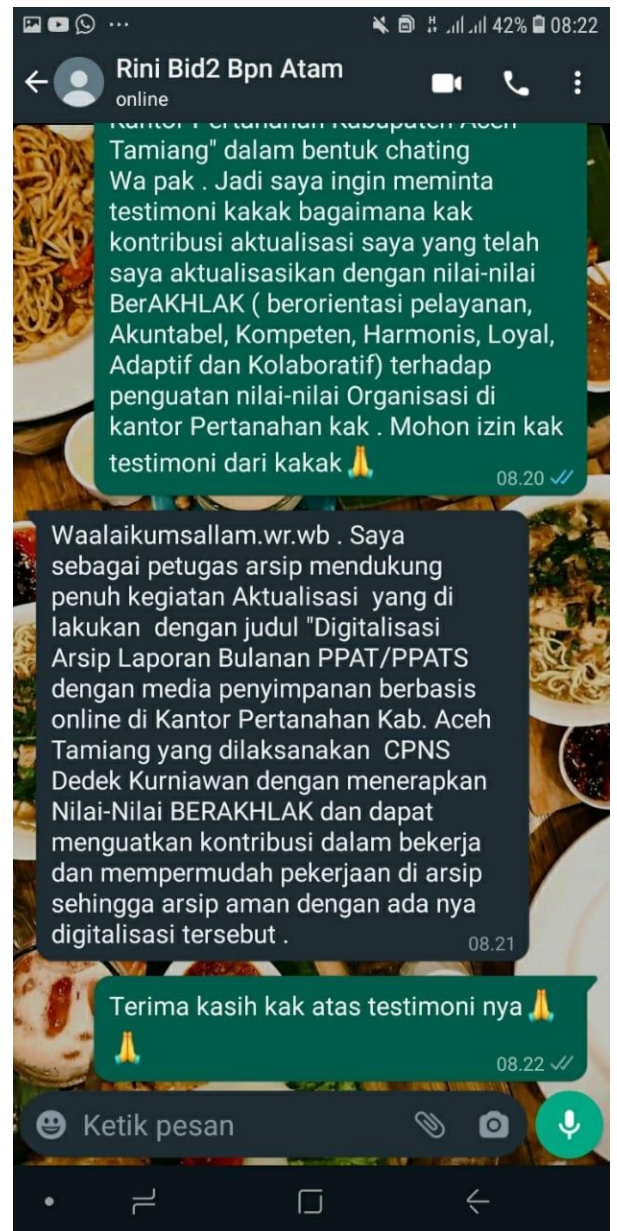
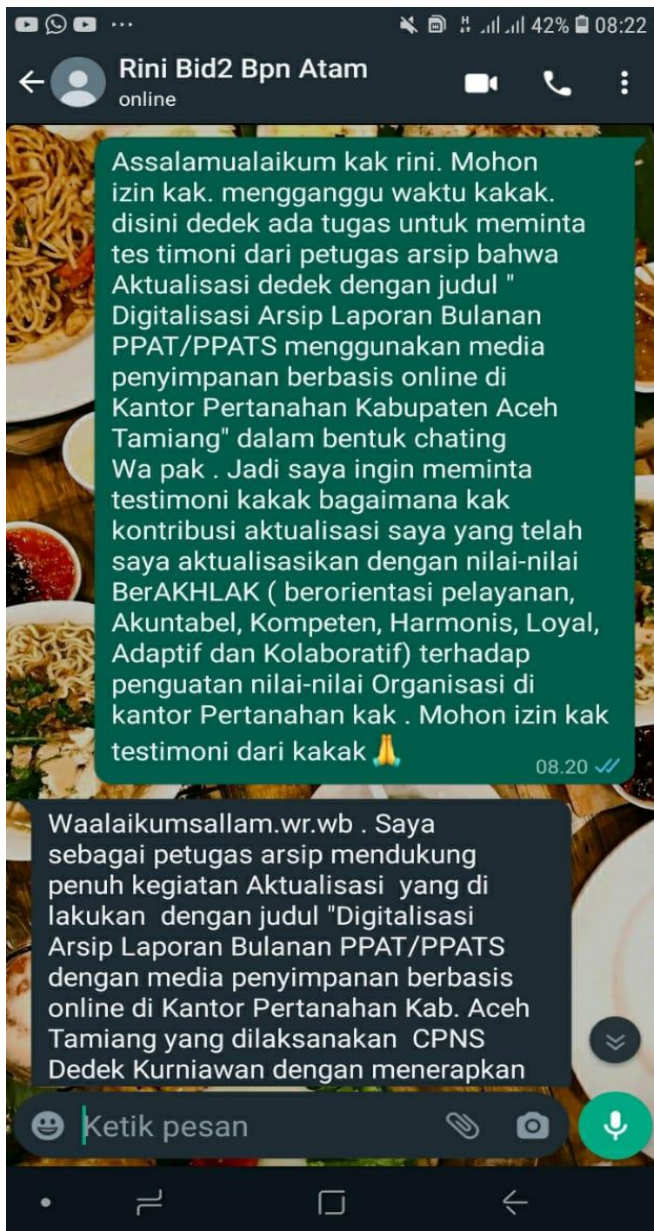
32°C Sebagian cerah

11:18 13/08/2022

TESTIMONI MENTOR TERHADAP PENERAPAN NILAI-NILAI PNS BERAKHLAK
DALAM AKTUALISASI DI MASA HABITUASI.



TESTIMONI PETUGAS ARSIP TERHADAP PENERAPAN NILAI-NILAI PNS BERAKHLAK DALAM AKTUALISASI DI MASA HABITUASI



Lembar Komitmen.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda Tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Dedek Kurniawan, S.H.
NIP : 199806302022041001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian Pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Aceh Tamiang, 03

Agustus 2022

Mengetahui



Fakhurrazi Salim , S.ST
NIP : 19810601 200502 1 001

Yang Menyatakan



Dedek Kurniawan, S.H.
NIP : 19980630 202204 1 001



BIODATA PENULIS

Nama : Dedek Kurniawan, S.H.
Tempat/Tanggal Lahir : Serdang Bedagai, 30 Juni 1998
Alamat : Lingk 25, Kelurahan Pekan Labuhan, Kec.Medan Labuhan
Domisili : Gampong Bundar, Kec.Karang Baru, Aceh Tamiang
Status : Belum Menikah
Agama : Islam
Hobi : Travelling, Berenang
Tinggi/Berat Badan : 160 / 60

Pengalaman Organisasi

1. Komunitas Peradilan Semu Fakultas Hukum Universitas Samudra
Hubungan Antar Lembaga 2019-2020
2. Riset dan Pengabdian Masyarakat Fakultas Hukum Universitas Samudra
Ketua 2017-2018

Prestasi

1. Penerima Beasiswa Bidikmisi Kemenristekdikti 2016-2020
2. Juara 2 Debat Ekonomi SEUM Universitas Samudra 2019
3. Juara 1 Regional Moot Court Competition Piala Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Tingkat Sumatera 2020
4. Majelis Hakim Terbaik Regional Moot Court Competition Piala Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara 2020
5. Peraih Pembiayaan Program Kreativitas Mahasiswa 5 Bidang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020