



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENATAAN BERKAS PERTANAHAN PADA RUANG ARSIP DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI KANTOR PERTANAHAN KOTA LANGSA

Disusun Oleh :

Nama : M. NAZHIFI WILAR, S.H.

NIP : 19941126 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

OPTIMALISASI PENATAAN BERKAS PERTANAHAN PADA RUANG ARSIP DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI KANTOR PERTANAHAN KOTA LANGSA

Disusun Oleh :

M. Nazhifi Wilar, S.H.
19941126 202204 1 002

Disetujui Oleh :

Coach

Ulvi Ratnaningsih S, S.Psi.
NIP. 19840331 200903 2 005

Mentor

Karimuddin, S.H.
NIP. 19661231 198603 1 009

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi yang berjudul “**OPTIMALISASI PENATAAN BERKAS PERTANAHAN PADA RUANG ARSIP DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI KANTOR PERTANAHAN KOTA LANGSA**” dengan baik dan tepat waktu. Rancangan aktualisasi ini disusun sebagai persyaratan menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam penulisan ini, penulis berterima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, terkhusus kepada:

1. Kedua orang tua serta keluarga yang senantiasa memberikan dukungan dan do'a terbaik untuk penulis.
2. Bapak Erwis, A.Ptnh. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Langsa.
3. Bapak Karimuddin, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kota Langsa yang baru sekaligus Mentor yang telah memberikan dukungan dan masukan selama kegiatan Aktualisasi ini.
4. Bapak Fakhrurrazi Salim, S.ST., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kota Langsa yang lama sekaligus sebagai Mentor yang lama.
5. Ibu Ulvi Ratnaningsih S, S.Psi. selaku pembimbing (*Coach*) yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
6. Seluruh Pegawai dan Staf Kantor Pertanahan Kota Langsa.
7. Teman-teman Kelompok-4 Angkatan-2 Gelombang-1 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ATR/BPN Tahun 2022.
8. Semua pihak yang telah membantu penulis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih memiliki kekurangan dan ketidaksempurnaan. Penulis menerima kritik dan saran yang dapat membantu rancangan aktualisasi ini menjadi lebih baik. Akhir kata, penulis berharap agar rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menjadi sarana untuk perkembangan lebih lanjut secara khusus bagi penulis dan bagi pembacanya.

Langsa, 4 Agustus 2022
Penulis

M. Nazhifi Wilar, S.H

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	.....	i
KATA PENGANTAR	.....	ii
DAFTAR ISI	.....	iii
DAFTAR TABEL	.....	vi
DAFTAR GAMBAR	.....	vii
BAB I	.....	1
A. Latar Belakang	.....	1
B. Tujuan Organisasi	.....	2
C. Tugas dan Fungsi	.....	3
D. Struktur Organisasi	.....	6
E. Program dan Kegiatan Tahun Ini	.....	7
BAB II	.....	8
A. Identifikasi Isu	.....	8
B. Pemilihan Isu	.....	8
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	.....	10
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	.....	12
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	.....	21
BAB III	.....	22
A. Role Model	.....	22
B. Pelaksanaan Aktualisasi	.....	23
C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	.....	26
D. Manfaat Aktualisasi	.....	29
E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi	.....	30
F. Tindak Lanjut	.....	31
BAB IV	.....	33
A. Kesimpulan	.....	33
B. Rekomendasi	.....	33
DAFTAR PUSTAKA	.....	34
LAMPIRAN EVIDEN PELAKSANAAN AKTUALISASI	.....	35
LEMBAR KOMITMEN	.....	42

DAFTAR TABEL

TABEL 1. Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran .	7
TABEL 2. Analisis Isu Menggunakan Metode USG	9
TABEL 3. Gagasan Alternatif	11
TABEL 4. Analisis Alternatif Gagasan Pemecahan Isu.....	11
TABEL 5. Metriks Rancangan Aktualisasi	13
TABEL 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	21
TABEL 7. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar	31

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan	6
GAMBAR 2. Diagram Fishbone	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Instansi Pemerintah diamanatkan untuk memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pendidikan dan Pelatihan ini bertujuan untuk membangun pribadi yang berkarakter dan mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang dapat diakronimkan menjadi BerAKHLAK. Nilai-nilai dalam pendidikan dan pelatihan ini diharapkan membentuk peserta yang dapat menjadi ASN yang profesional sebagai pelaksanaan kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, ATR/BPN menyelenggarakan fungsi salah satunya yaitu melakukan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Dalam hal ini, Kementerian ATR/BPN turut melakukan pembinaan terhadap CPNS melalui Pelatihan Dasar sesuai yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 sehingga CPNS mampu mengaktualisasikan materi pelatihan tersebut di unit kerja masing-masing.

Salah satu fungsi Badan Pertanahan Nasional adalah melaksanakan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum. Hal ini sesuai dengan Pasal 19 ayat (1) UUPA yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, bahwa untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah sesuai dengan Pasal 3 PP No. 24 Tahun 1997 adalah : (1). Pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah, hak milik atas satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar; (2). Penyediaan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah; dan (3). Terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan di bidang pertanahan, Kantor Pertanahan banyak kaitannya dengan Pengarsipan Data Pertanahan. Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup Kantor Pertanahan. Manfaat arsip bagi Kantor Pertanahan antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggungjawaban.

Untuk penulis sendiri melakukan kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kota Langsa. Berdasarkan pengamatan selama berada di satuan kerja, terdapat prosedur kerja yang kurang sesuai. Dimana masih terdapat belum tertibnya penataan berkas pertanahan pada Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kota Langsa. Hal ini akan menjadi masalah serius apabila tidak segera diselesaikan serta akan berkembang jika tidak ditangani.

Berdasarkan paparan diatas, maka penulis tertarik untuk membahas terkait **Belum Optimalnya Penataan Berkas Pertanahan Pada Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kota Langsa**, semoga dengan dibuatnya Rancangan Aktualisasi ini dapat membantu Kantor Pertanahan Kota Langsa untuk berinovasi dan meningkatkan kualitas mutu dalam pelayanan publik sehingga dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden, yang tertuang dalam Peraturan Menteri ATR/BPN No. 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 selama tahun tersebut adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong”.

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

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengantarget yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Adapun tujuan yang akan dicapai untuk mencapai Misi Pertama yaitu :

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

Terkait dengan kegiatan-kegiatan yang akan direncanakan dalam rancangan aktualisasi ini merujuk pada misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan tujuan menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Untuk memenuhi sasaran strategis dari tujuan tersebut, maka akan diwujudkan melalui program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ikhtisar jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

Adapun tugas dan fungsi analis hukum pertanahan pada lingkup kerja daerah kabupaten/kota/provinsi adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;

4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindak lanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;

30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkarapertanahan.

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi tersebut, uraian tugas dan fungsi penulis sebagai analis hukum pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Langsa adalah:

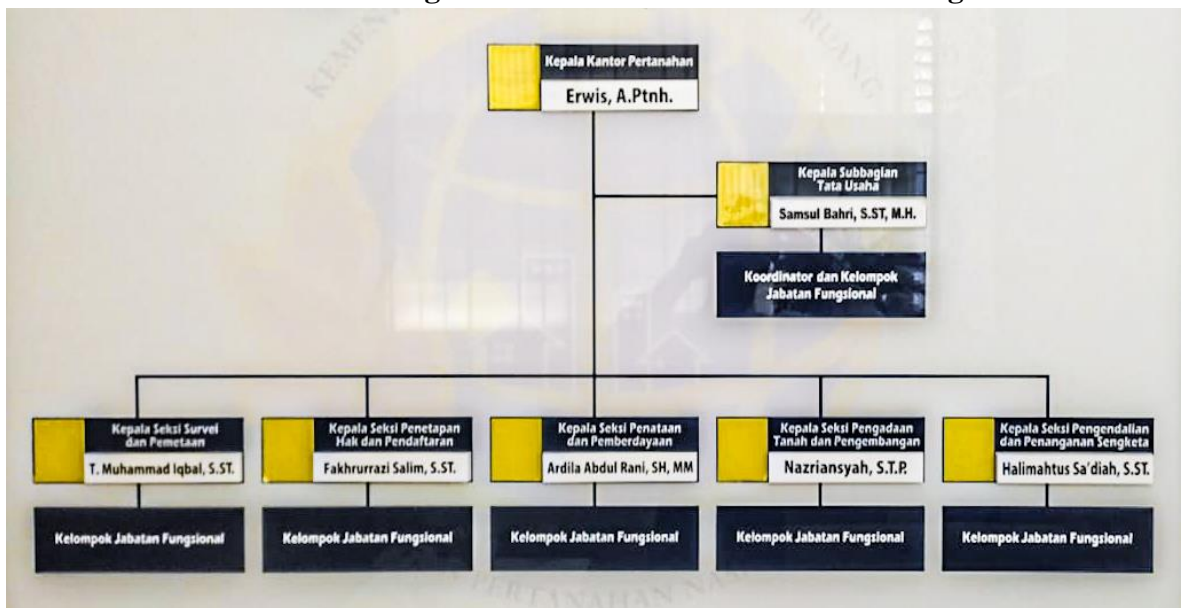
1. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
2. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
3. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindak lanjuti;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
6. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 22 yang menyatakan bahwa Kantor Pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Langsa



E. Program dan Kegiatan saat ini

Adapun program dan kegiatan yang sedang berjalan saat ini di Kantor Pertanahan Kota Langsa, khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Tabel 1. Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Program	Kegiatan	Target
Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Layanan pendaftaran tanah pertama kali	850 Layanan
	Layanan Informasi SKPT	350 Layanan
	Layanan Pengecekan SHAT	3.600 Layanan
	Layanan pemecahan SHAT	2.500 Layanan
	Layanan pemeliharaan data pertanahan	4.297 Layanan
	Pembinaan / Sosialisasi / Evaluasi / Konsultasi (Daerah)	1 Dokumen
	Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	20 Layanan
	SHAT PTSL ASN Kategori 3	7973 Bidang
Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Surat Keputusan penetapan Hak atas tanah Perorangan dan Badan Hukum (Daerah)	400 SK

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis lihat selama 2 bulan bekerja di Kantor Pertanahan Kota Langsa, beberapa isu atau masalah yang ada di Kantor Pertanahan Kota Langsa, yaitu:

1. Belum Optimalnya Penataan Berkas Pertanahan Pada Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kota Langsa.

Berkas Pertanahan pada Ruang Arsip tidak tertata dengan baik.

2. Belum Optimalnya Data Yang Diunggah Oleh PPAT Pada Sistem HTEL (Hak Tanggungan Elektronik).

Masih terdapat kesalahan dalam mengunggah data oleh PPAT pada sistem HTEL, sehingga berkas yang diajukan tersebut ditolak oleh BPN yang mengakibatkan proses penyelesaiannya lebih lama.

3. Belum tersosialisasi dengan baik aplikasi Sentuhanaku di Masyarakat Kota Langsa.

Aplikasi Sentuhanaku ini bertujuan untuk memberikan pelayanan yang mudah dan efisien bagi masyarakat, namun belum tersosialisasi dengan baik pada masyarakat dan juga masih terdapat pegawai yang belum paham dalam penggunaan aplikasi ini.

B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan memberikan nilai skala 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

1. *Urgency*: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.
2. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan timbul jika isu tersebut tidak diselesaikan.
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2. Analisis Isu Menggunakan Metode USG

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1	Belum Optimalnya Penataan Berkas Pertanahan Pada Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kota Langsa.	5	4	5	14
2	Belum Optimalnya Data Yang Diunggah Oleh PPAT Pada Sistem HTEL (Hak Tanggungan Elektronik).	4	3	4	11
3	Belum tersosialisasi dengan baik aplikasi Sentuhanaku di Masyarakat Kota Langsa.	5	4	3	12

Core Issue yang dipilih menggunakan metode USG adalah: **“Belum Optimalnya Penataan Berkas Pertanahan Pada Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kota Langsa”**.

- Urgent** : Isu ini merupakan masalah yang harus diselesaikan dengan cepat mengingat pentingnya Berkas Pertanahan tersebut dalam proses
- Seriousness** : Isu ini harus dibahas karena mengingat dapat mempengaruhi kelancaran dalam pelayanan Kantor Pertanahan Kota Langsa.
- Growth** : Isu ini bisa berkembang hingga menyebabkan beban pekerjaan dan juga menyangkut pelayanan pada masyarakat.

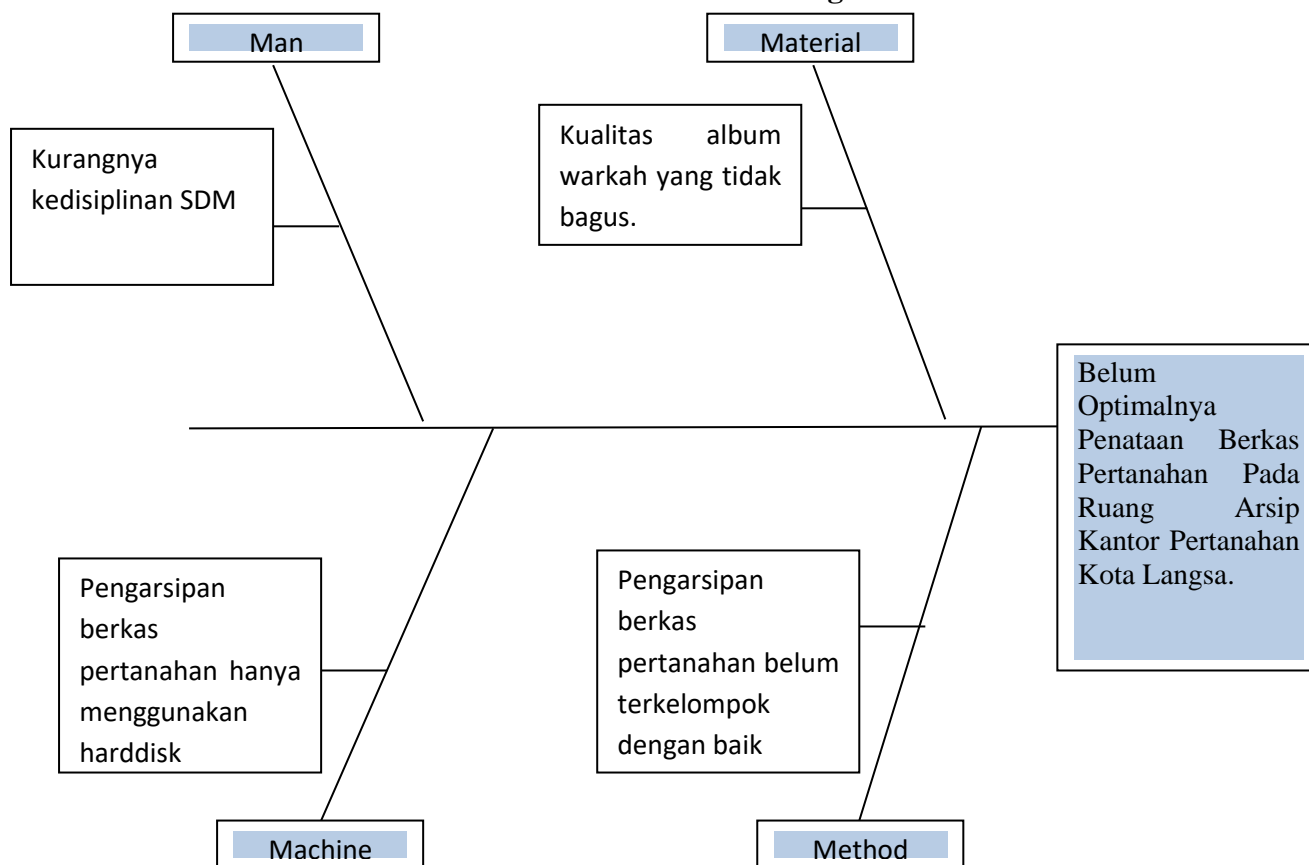
Berdasarkan hasil analisis USG diatas, penulis memilih 1 (satu) identifikasi isu yang mempunyai skor tertinggi dari 3 (tiga) identifikasi isu, yaitu **Belum Optimalnya Penataan Berkas Pertanahan Pada Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kota Langsa** dengan skor 14 (empat belas).

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama, maka dilakukan analisis menggunakan metode FishBone. Diagram Fishbone adalah sebuah diagram yang digunakan untuk mengidentifikasi berbagai penyebab dari sebuah kejadian atau proses.

Berikut analisis 4M (Man, Method, Material, Machine) yang digambarkan melalui diagram Fishbone:

Gambar 2. Diagram Fishbone



Tabel 3. Gagasan Alternatif

Penyebab	Gagasan Alternatif
Pengarsipan berkas pertanahan belum terkelompok dengan baik	Mengelompokkan berkas pertanahan sesuai susunannya.
Kurangnya kedisiplinan SDM	Melakukan sosialisasi terhadap pegawai/SDM ruang arsip
Penyimpanan berkas pertanahan hanya pada harddisk	Menyimpan berkas pertanahan dengan menggunakan <i>Google Drive</i>
Kualitas album warkah yang tidak baik	Mengganti album warkah dengan kualitas yang lebih baik

Dari penentuan penyebab isu diatas, maka didapat beberapa gagasan untuk menyelesaikan isu tersebut. Pemilihan gagasan utama yang diangkat dalam penulisan aktualisasi ini adalah menggunakan metode tapisan. Analisis tapisan dapat dilakukan dengan menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif yakni dari segi keefektifan, efisiensi dan kemudahan gagasan tersebut. Kemudian akan didapatkan satu gagasan penyelesaian isu yang paling besar kontribusinya.

Tabel 4. Analisis Gagasan Pemecahan Isu

No	Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Optimalisasi berkas pertanahan dengan menggunakan Google Drive	5	4	5	14
2	Melakukan pergantian Album Warkah dengan kualitas yang lebih baik	4	4	5	13
3	Penambahan ruang arsip untuk berkas pertanahan	3	3	2	8

Berdasarkan identifikasi menggunakan Analisis tapisan isu tabel diatas, diperoleh gagasan pemecahan Isu yaitu **“Optimalisasi berkas pertanahan dengan menggunakan Google Drive”**.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Langsa

Identifikasi Isu :

1. Belum Optimalnya Penataan Berkas Pertanahan Pada Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kota Langsa.
2. Belum Optimalnya Data Yang Diunggah Oleh PPAT Pada Sistem HTEL (Hak Tanggungan Elektronik).
3. Belum Tersosialisasi Dengan Baik Aplikasi Sentuhanaku di Masyarakat Kota Langsa.

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Penataan Berkas Pertanahan Pada Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kota Langsa.

Gagasan Terpilih : Optimalisasi penataan berkas pertanahan pada ruang arsip dengan menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kota Langsa

Tabel 5. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data pertanahan	1.1. Berkonsultasi dengan mentor tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan.	Terlaksananya konsultasi kepada Mentor	<p>Harmonis: konsultasi dilakukan dengan sopan, rapi dan menghormati mentor sebagai atasan langsung.</p> <p>Akuntabel: menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p>Adaptif: melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p>	Kegiatan pembuatan konsep tata kelola dan penataan pengarsipan data pertanahan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Melalui kegiatan pembuatan konsep tata kelola dan penataan pengarsipan data pertanahan maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu dan cerdas.

		<p>1.2.Pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan.</p>	<p>Terciptanya konsep kegiatan tata kelola dan penataan pengarsipan data pertanahan.</p>	<p>Akuntabel: membuat konsep kegiatan dengan transparansi dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: membuat konsep kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: menyelesaikan konsep kegiatan dengan berinovasi dan kreativitas.</p>	<p>Kegiatan pembuatan konsep tata kelola dan penataan pengarsipan data pertanahan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Melalui kegiatan pembuatan konsep tata kelola dan penataan pengarsipan data pertanahan maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu dan cerdas.</p>
		<p>1.3.Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan tata kelola pengarsipan.</p>	<p>Terciptanya jadwal pelaksanaan kegiatan tata kelola pengarsipan.</p>	<p>Akuntabel: membuat konsep kegiatan dengan transparansi dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: membuat jadwal pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p>	<p>Kegiatan pembuatan konsep tata kelola dan penataan pengarsipan data pertanahan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Melalui kegiatan pembuatan konsep tata kelola dan penataan pengarsipan data pertanahan maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu dan cerdas.</p>

2	Melakukan inventarisasi data pertanahan	2.1. Berkonsultasi dengan mentor terkait inventarisasi data pertanahan.	Terlaksananya konsultasi dengan Mentor.	<p>Harmonis: konsultasi dilakukan dengan sopan, rapi dan menghormati mentor sebagai atasan langsung.</p> <p>Akuntabel: menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p>Adaptif: melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p>	Kegiatan inventarisasi data pertanahan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Melalui kegiatan Inventarisasi data pertanahan maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan.
		2.2. Pengumpulan data pertanahan.	Terkumpulnya data-data pertanahan.	<p>Smart ASN: diperlukan profesionalitas dalam menyusun data pertanahan dengan baik.</p> <p>Akuntabel: mengumpulkan data pertanahan dengan cermat, disiplin dan</p>	Kegiatan inventarisasi data pertanahan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Melalui kegiatan Inventarisasi data pertanahan maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan.

				bertanggung jawab. Kompeten: melaksanakan kegiatan penyusunan dengan kualitas terbaik.		
		2.3.Penyusunan data pertanahan.	Penyusunan data pertanahan sesuai dengan susunannya.	Akuntabel: menyusun data pertanahan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab. Kompeten: melaksanakan kegiatan penyusunan dengan kualitas terbaik. Adaptif: melakukan penyusunan dengan mengembangkan kreatifitas dan juga berinovasi.	Kegiatan inventarisasi data pertanahan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Melalui kegiatan Inventarisasi data pertanahan maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan.

3	Melakukan scanning berkas pertanahan	3.1.Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan data pertanahan.	Terlaksananya konsultasi dengan Mentor.	<p>Harmonis: konsultasi dilakukan dengan sopan, rapi dan menghormati mentor sebagai atasan langsung.</p> <p>Akuntabel: menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p>Adaptif: melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p>	Kegiatan <i>scanning</i> dan sinkronisasi data pertanahan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Kegiatan <i>scanning</i> dan sinkronisasi data pertanahan akan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan.
		3.2.Melakukan scanning berkas pertanahan.	Terscanningnya data pertanahan.	<p>Akuntabel: melakukan scanning data pertanahan dengan transparansi dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: melakukan scanning data pertanahan dengan kualitas terbaik.</p>	Kegiatan <i>scanning</i> data pertanahan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Kegiatan <i>scanning</i> data pertanahan akan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan.

		3.3.Sinkronisasi data pertanahan dengan berkas fisik.		<p>Manajemen ASN: sinkronisasi data pertanahan dilakukan agar terpadunya data-data.</p> <p>Akuntabel: melakukan sinkronisasi data pertanahan dengan transparansi dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: melakukan sinkronisasi data pertanahan dengan kualitas terbaik.</p>	Kegiatan sinkronisasi data pertanahan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Kegiatan sinkronisasi data pertanahan akan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan.
4	Melakukan upload data berkas pertanahan ke Google Drive	4.1..Berkonsultasi dengan mentor terkait finalisasi kegiatan.	Terlaksananya konsultasi dengan Mentor.	<p>Harmonis: konsultasi dilakukan dengan sopan, rapi dan menghormati mentor sebagai atasan langsung.</p> <p>Akuntabel: menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung</p>	Kegiatan upload data data pertanahan ke google drive mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Kegiatan upload data pertanahan akan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan.

				<p>jawab.</p> <p>Adaptif: melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p>		
		<p>4.2.Membuat akun gmail untuk mengupload data pertanahan ke google drive.</p>	<p>Terciptanya akun gmail Google Drive.</p>	<p>Akuntabel: membuat akun gmail untuk upload data pertanahan dengan transparansi dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: melakukan kegiatan ini dengan kualitas terbaik.</p>	<p>Kegiatan upload data data pertanahan ke google drive mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Kegiatan upload data pertanahan akan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan.</p>
		<p>4.3.Upload data pertanahan ke Google Drive.</p>	<p>Teruploadnya data pertanahan ke Google Drive.</p>	<p>Akuntabel: melakukan upload data pertanahan dengan transparansi dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: melakukan upload data pertanahan dengan kualitas terbaik.</p>	<p>Kegiatan upload data data pertanahan ke google drive mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Kegiatan upload data pertanahan akan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan.</p>

		<p>4.4.Memberikan pemahaman kepada petugas mengenai pelaksanaan teknis google drive.</p>	<p>Sosialisasi terkait pelaksanaan teknis google drive.</p>	<p>Harmonis: sosialisasi dilakukan dengan sopan dan juga saling menghargai sesama rekan kerja.</p> <p>Akuntabel: melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab dan secara transparansi.</p> <p>Kompeten: membantu orang lain untuk dapat memahami pelaksanaan teknis google drive.</p>	<p>Kegiatan upload data data pertanahan ke google drive mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Kegiatan upload data pertanahan akan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan.</p>
--	--	---	---	--	--	---

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dalam rentang waktu 30 hari kerja, dari tanggal 01 Juli 2022 s.d. 30 Juli 2022. Berikut rician jadwal pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Juli 2022			
		I	II	III	IV
1	Pembuatan konsep tata kelola dan penataan pengarsipan data pertanahan				
2	Melakukan inventarisasi data pertanahan				
3	Melakukan scanning berkas pertanahan				
4	Melakukan upload data berkas pertanahan ke Google Drive				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Pelaksanaan aktualisasi memerlukan adanya dukungan dari peran orang lain sebagai *support systems* yang mempunyai pengalaman, dedikasi, kredibilitas dan profesionalisme kerja yang tinggi selama menjadi abdi negara di Kantor Pertanahan Kota Langsa. Oleh karena itu, penulis mempunyai *Role Model* yang dijadikan acuan dan arahan selama menjalankan kegiatan aktualisasi ini. *Role Model* penulis yaitu Bapak Karimuddin, S.H. sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Langsa.

Alasan penulis memilih Bapak Karimuddin, S.H. sebagai *role model* dikarenakan beliau sangat memahami kedudukan dan perannya sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan menjalankan tugas sesuai dengan nilai-nilai bela negara yaitu (1). cinta tanah air artinya bahwa beliau terus berkontribusi kepada kemajuan bangsa dan negara dengan memberikan pelayanan yang profesional kepada masyarakat; (2). sadar berbangsa dan bernegara artinya bahwa beliau dalam menjalankan tugasnya senantiasa menjalankan hak dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; (3). setia pada Pancasila sebagai ideologi negara artinya bahwa beliau selalu setia dengan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam menjalankan kedudukan dan perannya sebagai pegawai negeri sipil di Kantor Pertanahan Kota Langsa; (4). memiliki kemampuan awal bela negara yaitu senantiasa bersyukur dan berdoa atas kenikmatan yang telah diberikan Tuhan Yang Maha Esa; dan juga beliau telah mengamalkan nilai BerAKHLAK yaitu (1). Berorientasi pada pelayanan, dengan mengerjakan segala sesuatunya dengan cepat dan tanpa menunda, sehingga segala sesuatu terkait kerjanya cepat terselesaikan; (2). Akuntabel artinya bahwa beliau telah melaksanakan tugas dengan secara jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin serta berintegritas tinggi; (3). Kompeten artinya bahwa beliau selalu meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari aturan-aturan terkait dengan prosedur pelayanan dan membimbing pegawai-pegawai lainnya apabila ada yang tidak memahami

prosedur pelayanan; (4). Harmonis artinya bahwa beliau selalu menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain serta membangun lingkungan kerja yang kondusif di Kantor Pertanahan Kota Langsa; (5). Loyal artinya bahwa beliau memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI dan pemerintahan yang sah, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara; (6). Adaptif artinya bahwa beliau cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas serta bertindak positif; dan (7). Kolaboratif artinya bahwa beliau memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama yaitu tujuan kementerian ATR/BPN.

B. Realisasi Aktualisasi

Sebagai upaya untuk mendukung reformasi birokrasi serta mewujudkan cita-cita pemerintah membentuk *good governance*, maka Aparatur Sipil Negara diharuskan memiliki serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar BerAkhlik. Sesuai dengan isi pada pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, ASN melalui nilai-nilai dasar tersebut harus mampu berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat bangsa. Berikut penulis uraikan realisasi kegiatan aktualisasi beserta nilai-nilai dasar tersebut di Kantor Pertanahan Kota Langsa yang sudah diterapkan selama masa habituasi.

1. Pembuatan Konsep Tata Kelola Pengarsipan Data Berkas Pertanahan

Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data berkas pertanahan dilakukan pada minggu pertama dibulan juli 2022 yang diawali dengan melakukan konsultasi bersama Atasan terkait konsep kegiatan tata kelola pengarsipan, yaitu Bapak Fakrurrozi Salim, S.ST yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Langsa yang lama, sebelum digantikan oleh Bapak Karimuddin, S.H. yang sekaligus merupakan mentor penulis dalam membuat laporan aktualisasi. Hasil dari konsultasi dengan

atasan tersebut adalah rancangan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data berkas pertanahan.

Kemudian setelah rancangan tersebut dinilai telah siap dijadikan panduan pelaksanaan kegiatan tata kelola pengarsipan data berkas pertanahan, rancangan tersebut dibuat sehingga terbentuk konsep alur kegiatan tata kelola data pertanahan.

Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan ini yaitu Konsep Tata Kelola Pengarsipan Data Berkas Pertanahan.

2. Melakukan Inventarisasi Data Pertanahan

Kegiatan ini seharusnya dilakukan pada minggu kedua bulan juli, namun dikarenakan penulis mengikuti kegiatan studi tiru diluar kota, maka kegiatan aktualisasi kedua ini baru dapat dilakukan pada minggu ketiga bulan juli. Kegiatan inventarisasi data atau pencatatan data pertanahan ini adalah kegiatan yang dilakukan dengan cara mengumpulkan seluruh data-data pertanahan yang tersedia khususnya 2020 sampai dengan 2022 dan kemudian diinventarisir. Sebelum melakukan pengumpulan data tersebut, penulis melakukan konsultasi terlebih dahulu kepada pimpinan terkait yaitu Bapak Fakhurrazi Salim, S.ST yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kota Langsa yang lama dan juga berkonsultasi juga dengan Bapak Karimuddin, S.H. yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kota Langsa yang saat ini menjabat. Tujuan dari konsultasi ini adalah menentukan jenis data peratanahan yang akan di digitalisasi.

Setelah melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait, tahapan kegiatan yang dilakukan adalah pengumpulan data berkas pertanahan seperti Buku Tanah dan Surat Ukur. Kemudian tahapannya dilanjutkan dengan melakukan penyusunan data berdasarkan tahun dan lokasi desa, penyusunan data ini bertujuan agar memudahkan pegawai Kantor Pertanahan Kota Langsa dalam mencari suatu data pertanahan.

Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah jenis data yang dapat di digitalisasi berupa Buku Tanah dan Surat Ukur.

3. Digitalisasi Data Berkas Pertanahan

Digitalisasi data pertanahan dilakukan pada minggu keempat bulan juli. Kegiatan ini yaitu melakukan *scanning* terhadap data pertanahan yang telah di inventarisir. Setelah di *scan* dalam bentuk *file pdf*, kemudian dilakukan proses klasifikasi berdasarkan lokasi atau desa itu berada. Hal ini agar memudahkan pegawai Kantor Pertanahan Kota Langsa dalam mencari suatu data pertanahan.

Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah data berkas pertanahan dalam bentuk *file pdf* yang telah *terscanning*.

4. Upload Data Berkas Pertanahan ke *Google Drive*

Penguploadan data ke dalam *google drive* dilakukan dengan terlebih dahulu membuat akun gmail yang berguna untuk mengupload data yang dibutuhkan. Tahapan kegiatan selanjutnya adalah memastikan keamanan akun gmail. Maksud dari tahapan ini adalah melakukan pengecekan terhadap akun gmail yang telah dibuat baik dengan cara melihat kevalidan gmail maupun mengecek keamanan dimana pengecekan keamanan ini bertujuan agar tidak terjadi peretasan suatu waktu ataupun hilangnya akun tersebut akibat kelalaian penyimpanan password akun. Kemudian kegiatan ketiga adalah mengupload data yang sudah tersedia untuk diinput ke dalam *google drive*. Dan tahapan kegiatan terakhir adalah memberikan pemahaman kepada petugas mengenai teknis kerja *google drive*. Tahapan terakhir ini memiliki tujuan agar suatu saat pegawai yang bertugas menangani ini, dapat mengerjakannya secara mandiri.

Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah teruploadnya data ke dalam *google drive*.

(link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1S6Z04yZtTphT0BtdVZZfnlkrUs2rNdjn?usp=sharing>)

C. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II

1. Pembuatan Konsep Tata Kelola Pengarsipan Data Berkas Pertanahan

Tahapan kegiatan pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data pertanahan, yaitu :

1. Berkonsultasi dengan mentor tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan.
2. Pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan.
3. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan tata kelola pengarsipan.

Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK, yaitu:

1. Harmonis

Konsultasi dilakukan dengan sopan, rapi dan menghormati mentor sebagai atasan langsung.

2. Akuntabel

Menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.

3. Adaptif

Melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.

4. Kolaboratif

Bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan konsep tata kelola pengarsipan yang baik.

5. Kompeten

Membuat konsep tata kelola dengan kualitas terbaik.

6. Smart ASN dan Manajemen ASN

Kita sebagai aparatur sipil negara dengan kompetensi, kinerja, serta profesionalisme yang tinggi sehingga mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dan pencapaian tujuan organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Kontribusi Visi Misi Organisasi:

Kegiatan pembuatan konsep tata kelola dan penataan pengarsipan data pertanahan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN:

Melalui kegiatan pembuatan konsep tata kelola dan penataan pengarsipan data pertanahan maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu dan cerdas.

2. Melakukan Inventarisasi Data Pertanahan

Tahapan kegiatan inventarisasi data pertanahan, yaitu :

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait inventarisasi data pertanahan.
2. Pengumpulan data pertanahan.
3. Penyusunan data pertanahan sesuai dengan susunannya.

Keterkaitan Tahapan Kegiatan Dengan Nilai BerAKHLAK, yaitu:

1. Harmonis

Kegiatan ini dilakukan dengan sopan, rapi dan menjalankan setiap arahan dari mentor sebagai atasan langsung.

2. Akuntabel

Kegiatan ini dilakukan dengan cermat sehingga hasilnya dapat dipertanggung jawabkan.

3. Adaptif

Melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.

4. Kolaboratif

Dalam kegiatan inventarisasi ini, penulis dibantu oleh pegawai arsip dalam menentukan data pertanahan yang akan di *scanning*.

5. Kompeten

Melakukan kegiatan ini dengan kualitas terbaik.

Kontribusi Visi Misi Organisasi:

Kegiatan inventarisasi data pertanahan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN:

Melalui kegiatan Inventarisasi data pertanahan maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan.

3. Digitalisasi Data Berkas Pertanahan

Tahapan kegiatan dalam melakukan digitalisasi pertanahan, yaitu:

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan data Berkas pertanahan.
2. Melakukan *scanning* berkas pertanahan.
3. Melakukan sinkronisasi data pertanahan yang telah terscanning dengan berkas fisik.

Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK, yaitu:

1. Berorientasi pelayanan

Memberikan pemahaman mengenai persyaratan kelengkapan berkas permohonan merupakan bentuk implementasi nilai berorientasi pelayanan

2. Akuntabel

Berkas permohonan yang terisi lengkap dan benar akan menjadi bentuk pertanggungjawaban saya sebagai analis hukum pertanahan.

3. Harmonis

Konsultasi dilakukan dengan sopan, rapi dan menghormati mentor sebagai atasan langsung.

4. Kompeten

Melakukan scanning dan sinkronisasi data pertanahan dengan kualitas terbaik.

5. Manajemen ASN

Sinkronisasi data pertanahan dilakukan agar terpadunya dan data-data.

Kontribusi Visi Misi Organisasi:

Kegiatan *scanning* dan sinkronisasi data pertanahan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN:

Kegiatan *scanning* dan sinkronisasi data pertanahan akan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan.

4. Upload Data Berkas Pertanahan ke Dalam Google Drive

Tahapan kegiatan dalam melakukan monitoring terhadap kesesuaian berkas permohonan yaitu :

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait finalisasi kegiatan.

2. Membuat akun gmail untuk mengupload data pertanahan ke google drive.
3. Upload data pertanahan ke Google Drive.
4. Melakukan *sharing* manfaat mengenai pelaksanaan teknis google drive kepada rekan kerja.

Keterkaitan substansi mata pelatihan dengan nilai BerAKHLAK, yaitu:

1. Harmonis

Konsultasi dilakukan dengan sopan, rapi dan menghormati mentor sebagai atasan langsung.

2. Akuntabel

Kegiatan ini akan menjadi bentuk tanggungjawab saya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

3. Adaptif

Melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.

4. Kompeten

Melakukan kegiatan ini dengan kualitas terbaik.

5. Harmonis

Sosialisasi dilakukan dengan sopan dan juga saling menghargai sesama rekan kerja.

Kontribusi Visi Misi Organisasi:

Kegiatan upload data data pertanahan ke google drive mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN:

Kegiatan upload data pertanahan akan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan.

D. Manfaat Aktualisasi

Manfaat aktualisasi yang dapat penulis rasakan yaitu penulis mampu menerapkan nilai-nilai Berakhlak, baik di lingkungan kantor maupun di luar lingkungan kantor. Dannjuga terwujudnya nilai-nilai organisasi Kementerian

Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya.

Manfaat kegiatan yang diajukan penulis bagi organisasi, khususnya Kantor Pertanahan Kota Langsa yaitu meningkatkan kualitas penataan arsip dan juga mengefisienkan pekerjaan di arsip sehingga arsip juga aman dengan adanya digitalisasi ini.

E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kota Langsa baik dari Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) maupun Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memberikan masukan-masukan juga mau ikut bekerjasama dalam menerapkan aktualisasi ini. Dari PNS Kantor Pertanahan Kota Langsa penulis didukung oleh atasan penulis langsung yaitu Bapak Karimuddin, S.H. yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Kemudian penulis juga mendapat semangat dari keluarga penulis yang selalu setia menyemangati dan mendoakan penulis agar selalu dilancarkan setiap kegiatannya.

Selanjutnya faktor pendukung realisasi aktualisasi yang didapatkan adalah murahnya biaya yang digunakan penulis. Hal tersebut tentu sangat membantu meringankan tugas penulis. Murahnya biaya ini dikarenakan penulis hanya membutuhkan kuota internet atau Wifi sehingga proses upload data bisa langsung dilaksanakan.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi adalah adanya kegiatan dari Kantor Pertanahan Kota Langsa yaitu studi tiru, dimana penulis mengikuti kegiatan tersebut yang berkegiatan di Kantor Imigrasi Kelas 1 Kota Medan. Dan juga terbatasnya alat *scanner* yang digunakan untuk *scanning* data pertanahan.

Faktor penghambat lainnya yaitu pada ruang arsip yang sebenarnya sudah tertata dengan baik, namun beberapa berkas masih ditata secara acak sehingga harus dilakukan penataan terlebih dahulu karena beberapa berkas tidak urut antara

tahun dan yang lainnya. Dan juga kegiatan kantor lainnya yang bersamaan juga dengan kegiatan Latsar PKTBT, yang membuat pengerjaan laporan aktualisasi ini terhambat.

F. Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah penulis uraikan diatas, sebagai tindak lanjut maka penulis akan mengevaluasi pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka penataan arsip yang baik dan benar serta sesuai prosedur.

Apabila kegiatan-kegiatan tersebut memberikan dampak yang signifikan terhadap sistem kerja pada Kantor Pertanahan Kota Langsa, maka penulis akan melaksanakan kegiatan secara terus menerus dan berkesinambungan dalam rangka penguatan nilai-nilai organisasi. Tindak lanjut dari aktualisasi ini sangat penting untuk pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat di dalam mata pelatihan BerAKHLAK.

Pentingnya melakukan evaluasi secara terus menerus dalam kegiatan yang telah dijalankan ini, semata-mata bukan karena dalam hal ini program dilakukan untuk kepentingan aktualisasi, tetapi juga untuk kemajuan kantor dalam hal ini mengenai optimalisasi penataan berkas.

Tabel 7. 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	Evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka Pengarsipan Berkas Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota	Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Harmonis,	1. Tetap melakukan nilai-nilai BerAkhlak dalam melakukan kegiatan sehari-hari.

<p>Langsa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan digitalisasi setiap bulan terhadap berkas pertanahan. b. Melakukan laporan kepada mentor terhadap efektifitas digitalisasi berkas pertanahan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi. c. Membuat laporan rekapan jumlah berkas pertanahan yang telah di digitalisasi setiap bulan kepada mentor. 	<p>Adaptif, Loyal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari selalu mengikuti perkembangan teknologi untuk mempermudah dan efektifitas dalam bekerja. 3. Memberikan masukan-masukan positif terhadap penguatan organisasi. 4. Akan melakukan Evaluasi setiap 1 bulan nya.
--	----------------------------	---

Menyetujui Mentor/ Atasan Langsung
Tandatangan



Karimuddin, S.H.
NIP : 19661231 198603 1 009

Peserta Pelatihan
Tandatangan



M. Nazhifi Wilar, S.H.
NIP : 19941126 202204 1 002

BAB IV

A. KESIMPULAN

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis kemukakan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa penataan berkas pertanahan sangat penting dan dibutuhkan dalam suatu pekerjaan terutama dalam hal ini adalah mengenai kearsipan data pertanahan.

Penataan berkas pertanahan secara digital yang dilakukan dengan baik dan benar dapat membantu untuk mempermudah dalam pencarian informasi terkait dengan data yang dibutuhkan. Karena dengan di digitalisasinya berkas pertanahan ini, dapat mempermudah kinerja para pegawai yang membutuhkan data-data pertanahan tersebut. Untuk itu, perlu dilakukan kontrol atau evaluasi terhadap kearsipan dan tata kelola berkas pertanahan, maka akan terkondisikan dengan baik dan mudahnya pencarian disaat dibutuhkan dengan cara cepat dan tepat.

Tujuan dari kegiatan-kegiatan ini adalah untuk menciptakan sistem kinerja yang lebih baik pada Kantor Pertanahan Kota Langsa. Pada pelaksanaan kegiatan tersebut juga berkaitan dengan nilai-nilai profesi ASN yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Hasil atau output kegiatan juga memberikan kontribusi pada penguatan visi misi Kementerian ATR/BPN yakni Menjadi Lembaga yang Mampu Mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

B. REKOMENDASI

Rekomendasi penulis kepada mentor dalam penerapan dan tindak lanjut aktualisasi ini bahwa penulis harus tetap berkolaborasi dengan mentor dan pegawai lainnya di Kantor Pertanahan Kota Langsa dalam melaksanakan aktualisasi ini secara konsisten untuk memperkuat nilai-nilai organisasi dan mewujudkan visi dan misi Kementerian ATR/BPN.

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

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

Lembaga Adminstrasi 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

Melakukan konsultasi penyampaian usulan kepada mentor



Melakukan inventarisasi data pertanahan



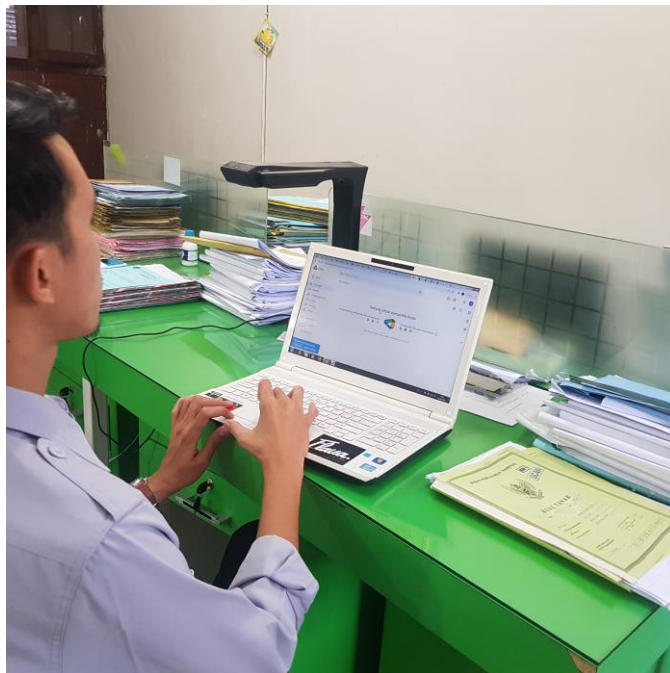


Digitalisasi Data Pertanahan.

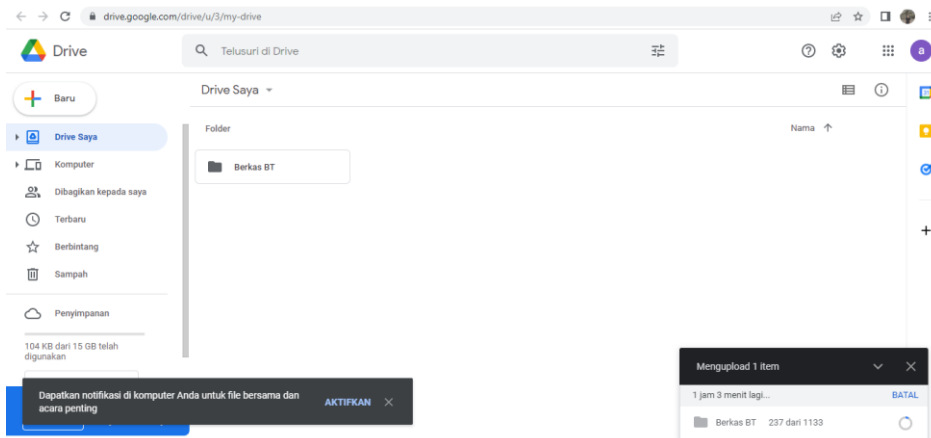




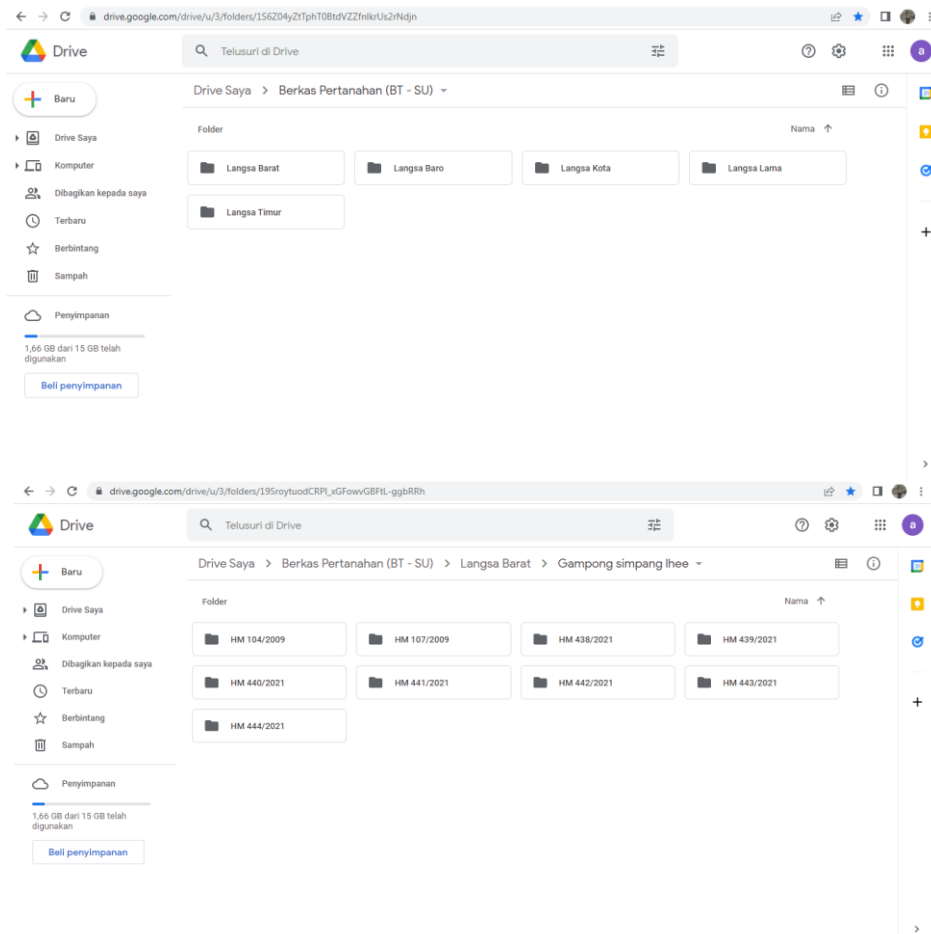
Pembuatan akun Google Drive.

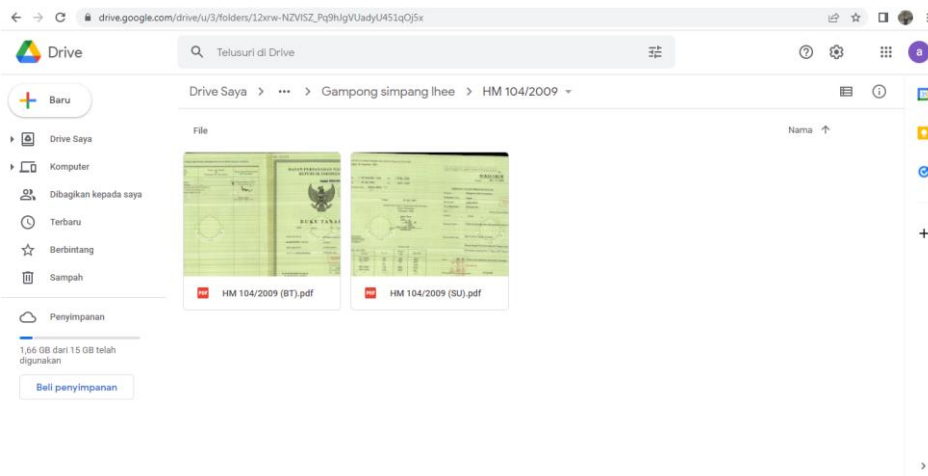


Penginputan Berkas Pertanahan kedalam Google Drive

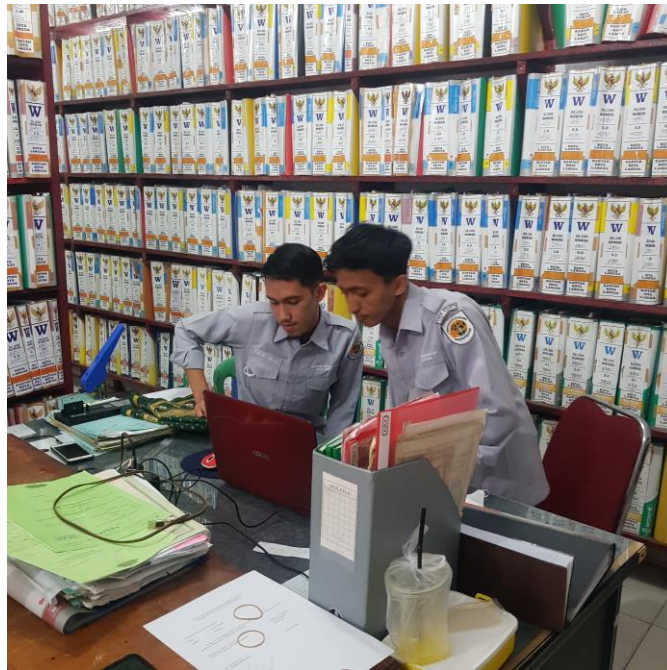


Penyimpanan Berkas Data Pertanahan di Google Drive





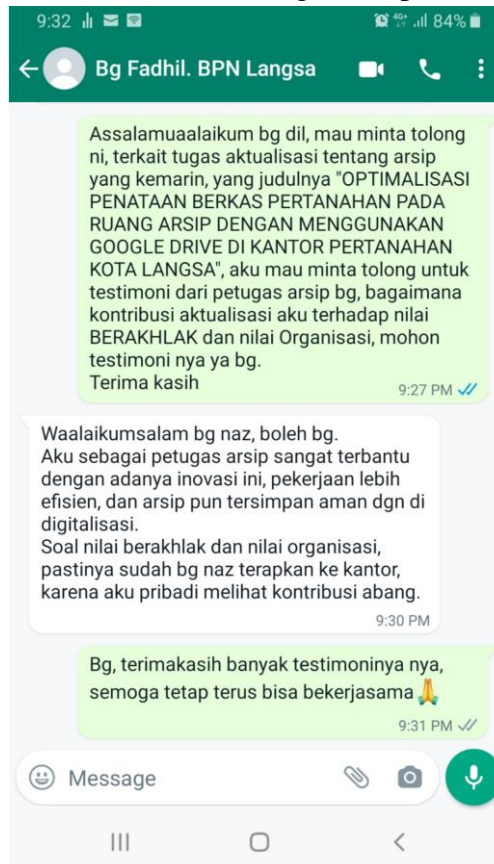
Sharing Manfaat Tata Kelola Data Pertanahan Kepada Pegawai Kantor Pertanahan Kota Langsa.



Ruangan Arsip yang kurang tertata dengan baik.



Testimoni Petugas Arsip



Lembar Komitmen.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda Tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : M. Nazhifi Wilar, S.H.
NIP : 199411262022041002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Langsa
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III A Angkatan 2 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.

Langsa, 03 Agustus 2022

Mengetahui



Karimuddin, S.H.
NIP : 19661231 198603 1 009

Yang Menyatakan



M. Nazhifi Wilar, S.H.
NIP : 19941126 202204 1 002