



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR ASN BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP BERKAS PERKARA MELALUI
PENATAAN MANUAL DAN DIGITALISASI ARSIP BERKAS PERKARA
PADA SEKSI PENGENDALIAN & PENANGANAN SENGKETA KANTOR
PERTANAHAN KOTA KENDARI PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Disusun Oleh :

Nama : Muhammad Akhiruddin Mushara, S.H.

NIP : 19940812 202204 1 003

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III

GELOMBANG I ANGKATAN II

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP BERKAS PERKARA MELALUI PENATAAN MANUAL DAN DIGITALISASI ARSIP BERKAS PERKARA PADA SEKSI PENGENDALIAN & PENANGANAN SENGKETA KANTOR PERTANAHAN KOTA KENDARI PROVINSI SULAWESI TENGGARA.

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Golongan III Gelombang I Angkatan II :

Nama : Muhammad Akhiruddin Mushara
NIP : 19940812 202204 1 003
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, 16 Agustus 2022

Menyetujui:

Bogor, 14 Agustus 2022

Budi Suryanto, SH, M.Si.
NIP : 19600203 198203 1 002

Kendari, 14 Agustus 2022

MENTOR

Minarni Baitu, S.H.,M.H.
NIP : 19761222 200212 2 003

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirobbilalamin, segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, Tuhan semesta alam yang melimpahkan yang melimpahkan rahmat dan karunianya yang tiada henti-hentinya sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini. Tak lupa pula penulis haturkan salawat serta salam kepada Nabi Allah Muhammad SAW sang pencerah dan sauri tauladan bagi umat manusia. Penyelesaian Rancangan Aktualisasi ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan penyelesaian Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membimbing serta mendukung dan memberikan bantuan selama proses penyelesaian Rancangan Aktualisasi ini.

Selanjutnya, penulis juga ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini, yakni :

1. Bapak Herman Saeri, S. SiT., M.T. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Kendari;
2. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, saran dan masukan sehingga laporan rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan;
3. Ibu Minarni Baitu, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Kendari sekaligus Mentor Rancangan Aktualisasi;
4. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmunya yang sangat bermanfaat;
5. Rekan kerja lingkup Kantor Pertanahan Kota Kendari yang selalu memberikan dukungan dalam penyelesaian Rancangan Aktualisasi;
6. Orang tua dan saudara yang telah memberikan doa dan dukungannya;
7. Sitti Fauziah Sriwidyasari J yang selalu memberikan doa dan dukungannya;

8. Panitia pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
9. Teman- teman Pelatihan Dasar Golongan III Gelombang 1 Angkatan II yang telah memberikan masukan dan dukungan yang sangat berguna dalam menyelesaikan Rancangan Aktualisasi;

Penulis menyadari bahwa laporan Aktualisasi ini masih terdapat kekurangan karena terbatasnya kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik demi perbaikan laporan aktualisasi ini agar bermanfaat bagi orang banyak.

Kendari, 18 Juni 2022

Penulis,



Muhammad Akhiruddin Mushara

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi.....	6
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	27
A. Role Model.....	27
B. Realisasi Aktualisasi.....	28
C. Manfaat aktualisasi.....	43
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	44
E. Tindak Lanjut.....	46
BAB IV PENUTUP	49
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	52
BIODATA PENULIS	53

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Rekapitan Perkara	10
Tabel 2. Tabel Metode Analisis Isu USG (Urgent, Serious dan Growth) ..	15
Tabel 3. Gagasan Pemecahan Isu	17
Tabel 4. Tabel Gagasan Pemecahan Isu (Cost, Benefit Analysis)	18
Tabel 5. Matrik Rancangan Aktualisasi	20
Tabel 6. Jadwal Kegiatan	24
Tabel 7. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	25
Tabel 8. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	40
Tabel 9. Rekapitulasi Kontribusi Output terhadap Tujuan Organisasi dan Nilai Organisasi	42
Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kondisi Penataan Arsip Berkas Perkara	10
Gambar 2. Data Perkara 2019	11
Gambar 3. Data Perkara 2020	12
Gambar 4. Data Perkara 2021	13
Gambar 5. Konsultasi dengan atasan/mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.....	29
Gambar 6. Kegiatan membaca peraturan mengenai pengarsipan dan hasil screenshot saat penulis membaca peraturan terkait dengan metode pengarsipan.....	31
Gambar 7. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.....	33
Gambar 8. Berkonsultasi kepada mentor	34
Gambar 9. Kegiatan pemisahan berkas perkara sesuai dengan tahun berperkara.....	34
Gambar 10. Membuat database berkas perkara	34
Gambar 11. Melakukan tahapan scanning berkas perkara	35
Gambar 12. Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait dengan pembuatan akun google drive untuk penyimpanan database dan data berkas perkara	36
Gambar 13. Hasil screenshot proses upload berkas perkara	37
Gambar 14. Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas perkara	38
Gambar 15. Sebelum dan Sesudah Penataan Arsip Berkas Perkara	38
Gambar 16. Laporan Hasil Kegiatan kepada mentor berupa data digital berkas perkara dan database berkas perkara	39

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Kendari	
Provinsi Sulawesi Tenggara	7
Bagan 2. Metode analisis isu Fishbone Diagram.....	17

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan dengan cara terintegritas untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela Negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam melaksanakan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknik yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Sebagai seorang CPNS, penulis wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi diri yang dilakukan secara terintegritas. Pembelajaran dalam Pelatihan Dasar CPNS terdiri atas empat agenda yaitu Agenda Sikap Perilaku Bela Negara, Agenda Nilai-Nilai Dasar PNS, Agenda Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Agenda Habitulasi (yang akan dilakukan pada saat pembuatan dan penyusunan laporan aktualisasi selama 30 hari pada Juli mendatang).

Arsip merupakan sumber acuan organisasi, baik itu sebelum maupun sesudah melakukan kegiatan. Informasi yang terekam dalam arsip merupakan informasi yang berharga, yang tidak hanya digunakan untuk merencanakan suatu kegiatan, tetapi juga sebagai bukti yang terekam dari suatu kegiatan. Menurut Undang-Undang

Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip 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 (ANRI, 2009)¹.

Menurut fungsinya arsip terbagi menjadi dua yakni arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terbagi lagi menjadi dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan (ANRI, 2009: 8).

Arsip merupakan bagian terpenting dalam setiap kegiatan administrasi kelembagaan. Sebagaimana disebutkan oleh Norris (2002:1) bahwa arsip memberikan informasi untuk perencanaan dan pengambilan keputusan, membentuk dasar akuntabilitas pemerintah, dan sering tunduk pada persyaratan hukum tertentu.

Berkaitan dengan pengelolaan arsip di lembaga atau organisasi, terdapat satu jenis arsip dinamis yang kedudukannya sangat penting yakni arsip vital. Pengertian arsip vital menurut Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia nomor 6 tahun 2005 Tentang Program Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara Terhadap Musibah/Bencana, adalah dokumen/arsip yang diperlukan untuk kelangsungan operasional

¹ Pasal 1 ayat 2 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

organisasi pemerintah dalam kegiatan berbangsa dan bernegara, seperti sertifikat tanah, bukti-bukti kepemilikan, bukti-bukti sah di pengadilan dan naskah-naskah berharga lainnya².

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatakan bahwa Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip vital juga memiliki nilai guna hukum, yang berarti arsip vital mengandung informasi-informasi yang dapat digunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum. Arsip bernilai hukum seperti akta pendirian perusahaan, akta tanah, akta kelahiran, akta perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa dan keputusan pengadilan (Sukoco, 2007: 86). Arsip tentang pertanahan termasuk kedalam arsip bernilai hukum. Pada Pasal 33 PP No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah menyatakan bahwa jenis arsip tanah meliputi; peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah, daftar nama, dan warkah³.

Dalam mengatasi masalah pertanahan di kantor pertanahan kabupaten /kota maka dibentuklah Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang memiliki tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan, serta pengendalian pertanahan.⁴

1. Seksi penanganan masalah dan pengendalian pertanahan menyelenggarakan fungsi yaitu pelaksanaan pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan, serta analisis dan penyiasan usulan pembatalan hak atas tanah.

² Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara

³ Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang *Pendaftaran Tanah*

⁴ Pasal 53, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, Republik Indonesia, tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, dan Kantor Pertanahan*, Nomor 38 Tahun 2016

2. Pelaksanaan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
3. Pelaksanaan pengendalian dan pemantauan pemanfaatan pertanahan; pelaksanaan penelitian data dan penyiapan usulan serta rekomendasi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi penanganan masalah dan pengendalian pertanahan.⁵

Dalam melaksanakan kegiatan di Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara memiliki berkas yang harus tertata dengan rapi demi kelancaran dalam menangani setiap permasalahan pertanahan di antaranya *berkas pengaduan; berkas sengketa; berkas permohonan blokir; berkas perkara; berkas pembatalan dan termasuk diantaranya berkas surat masuk dan keluar*, berkas tersebut masih dalam berbentuk fisik sehingga hal ini dapat mengakibatkan di kemudian hari berkas tersebut mengalami kerusakan dan juga ketika diperlukan berkas tersebut sulit untuk dicari sehingga pelaksanaan kegiatan penyelesaian permasalahan dapat terhambat.

Untuk itu dari beberapa permasalahan mengenai arsip berkas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa kota kendari penting halnya penulis mengambil aktualisasi ***Optimalisasi Penataan Arsip Berkas Perkara Melalui Penataan Manual dan Digitalisasi Arsip Berkas Perkara Pada Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara.***

Digitalisasi arsip berkas perkara di seksi sengketa penanganan dan pengendalian sengketa pertanahan kantor pertanahan kota

⁵ Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, Republik Indonesia, tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, dan Kantor Pertanahan*, Nomor 38 Tahun 2016

kendari untuk itu perlu diadakan guna tercapainya penataan berkas arsip perkara agar tercapainya penanganan masalah pertanahan yang cepat dan efisien.

B. Tujuan Organisasi

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 komprehensif. 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, yaitu :

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

- 1) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing;

C. Tugas dan Fungsi

Mengacu Pada Lampiran V Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Tugas dan Fungsi Analis Sengketa Pertanahan yaitu :

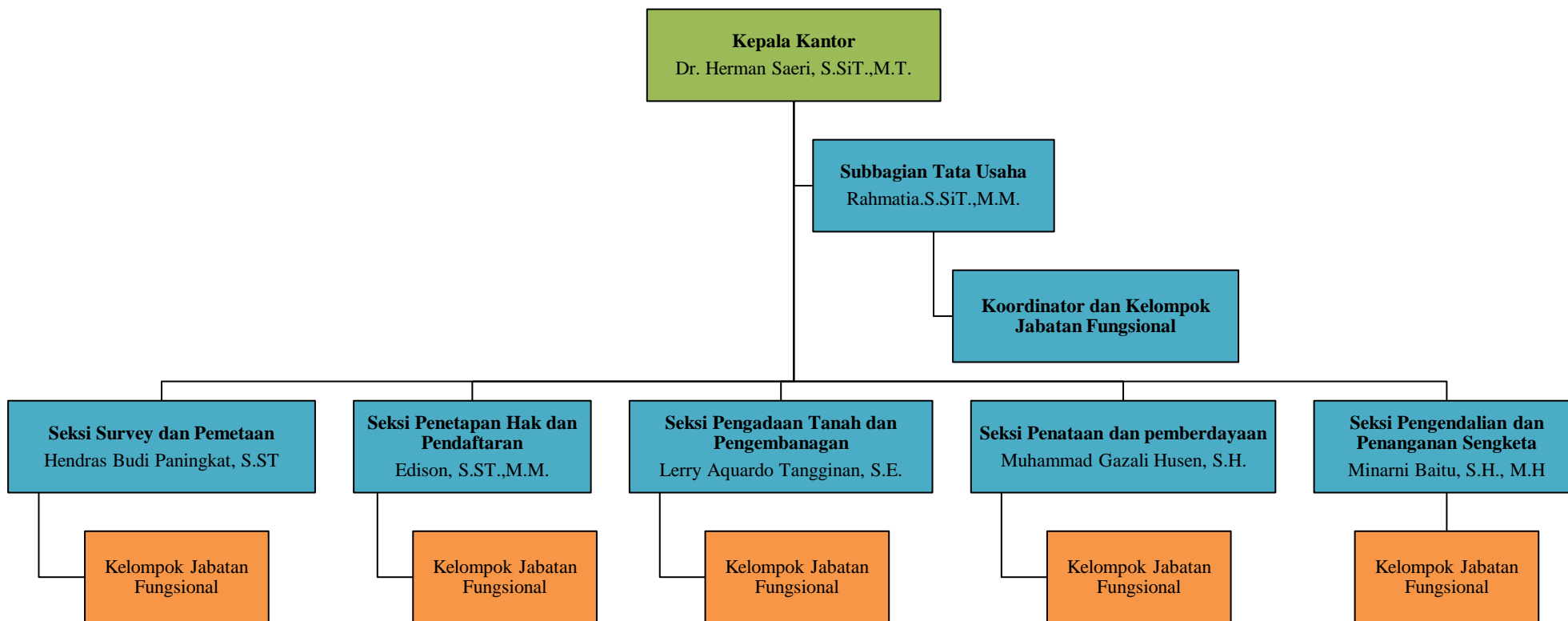
- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- f. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- g. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- k. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- l. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- m. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- n. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- o. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Bagan 1.

STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR PERTANAHAN KOTA KENDARI PROVINSI SULAWESI TENGGARA



E. Program dan Kegiatan saat ini

Kegiatan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara sesuai dengan DIPA / POK antara lain :

- a. Penanganan Perkara Pertanahan
 1. Menerima Relaas
 2. Pengumpulan Data
 3. Penyusunan Bahan Beracara
 4. Beracara di Pengadilan
 5. Upaya Hukum (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali)
 6. Tindak Lanjut Pelaksanaan Putusan
- b. Penanganan Sengketa Pertanahan
 1. Pengkajian Kasus
 2. Gelar Kasus Awal
 3. Penelitian Kasus
 4. Ekspos Hasil Penelitian
 5. Rapat Koordinasi
 6. Gelar Kasus Akhir
 7. Penyiapan Rekomendasi Penyelesaian Kasus
- c. Pengendalian Hak atas Tanah/Dasar Penguasaan atas Tanah
 1. Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi HAT/DPAT
 2. Pemantauan Hak Atas Tanah
 3. Pengolahan Data dan Evaluasi hasil Pemantauan Hak Atas Tanah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan penentuan skala prioritas dari suatu permasalahan yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk mengatasinya, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan sebagai aktualisasi.

Berdasarkan pengamatan dalam melaksanakan tugas dari pimpinan, penulis mendapatkan beberapa isu yang perlu diangkat sebagai rancangan aktualisasi dalam pemenuhan tugas pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil kementerian agraria dan tat ruang/badan pertanahan nasional tahun 2022 antara lain :

1. Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara.

Pada dasarnya pelayanan pengaduan di kantor pertanahan kota kendari dapat dilakukan di loket dan juga melalui call center pengaduan, Data kantor pertanahan kota kendari terkait pengaduan terlihat pada tahun 2019 terdapat 6 pengaduan, tahun 2020 terdapat 91 pengaduan dan pada tahun 2021 terdapat 45 pengaduan, serta pada tahun 2022 terdapat 5 pengaduan, dari data tersebut semua pelayanan pengaduan dilakukan diloket tanpa memanfaatkan call center layanan pengaduan hal ini disebabkan kurang minatnya masyarakat melakukan pengaduan melalui call center sehingga hal ini tentunya tidak sejalan dengan bentuk penerapan mata pelatihan Agenda III yaitu Smart ASN

2. Kurang Optimalnya Penataan Arsip Berkas Perkara di Kantor Pertanahan Kota Kendari Secara Manual Fisik Maupun Digital Berkas.

Pengelolaan penataan arsip berkas perkara tentunya menjadi kewenangan dari seksi pengendalian dan penanganan sengketa pada kantor pertanahan karena sudah menjadi tugas dan fungsinya

dan dari data pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa kantor pertanahan kota kendari mengenai berkas perkara dari tahun 2019 yaitu adalah 17 perkara dan pada tahun 2020 terdapat 17 perkara serta tahun 2021 terdapat 15 dan untuk tahun 2022 perkara masuk sebanyak 4 perkara, dalam hal ini penulis mengamati bahwa penataan berkas perkara belum optimal dan juga berkas tersebut belum ada yg terdigitalisasi sehingga hal ini dapat mengakibatkan proses penyelesaian sengketa dapat terhambat dan tentunya hal ini tidak sejalan dengan mata pelajaran agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

Gambar 1.
Kondisi Penataan Arsip Berkas Perkara



Tabel 1.
Daftar Rekapitulasi Perkara

No.	Tahun Perkara	Banyak Perkara
1.	2019	17
2.	2020	17
3.	2021	15
4.	2022	4

Gambar 2.
Data Perkara 2019

REGISTER PENYELESAIAN PERKARA KANTOR PERTANAHAN KOTA KENDARI				
JANUARI S/D JUNI 2019				
No.	Tanggal Masuk	No Register	Para Pihak	Pokok Masalah
1	07/02/2019	10/Pdt.G/2019/PN.Kdi	H. Herman (Penggugat) vs PT. BPD Sultra (Tergugat I), KPKNL Kota Kdi (Tergugat II), Kantah Kota Kdi (Tergugat III)	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum
2	8/2/2019	11/Pdt.G/2019/PN.Kdi	Saido Dg Rewa (Penggugat I), Abd. Rahman (Penggugat II) Vs Khaerul Qamal (Tergugat I), Andry Katong (Tergugat II), Kantah Kota Kdi (Turut Tergugat)	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum
3	10/06/2019	38/Pdtg.G/2019/PN.Kdi	Sriwati (Penggugat) VS Idris (Tergugat) Nurdin (Turut Tergugat I) Kantah Kota Kendari (Turut Terh=gugat II)	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum
4	09/05/2019	32/Pdt.G/2019/PN.Kdi	Ali Jais (Penggugat I) Jamilah (Penggugat II) Jamiah (Penggugat III) Nurlan (Penggugat IV) VS Yattas (Tergugat I) Nenni (Tergugat II) BPN Kota Kendari (Turut Tergugat)	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum
5	06/05/2019	34/Pdt.G/2019/PN.Kdi	Dra.Hj.Andi Halipah Vs Halima (Tergugat I) Kantor Pertanahan Kota Kendari (tergugat II)	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum
6	04/04/2019	27/Pdtg.G/2019/PN.Kdi	DEISY THIORIS (Penggugat I) VS PT. BANK RAKYAT INDONESIA TBK., YANG BERKEDUDUKAN DI JAKARTA (Tergugat I) KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG KOTA KENDARI (Tergugat II) BADAN PERTANAHAN NASIONAL KOTA KENDARI (Tergugat III) OTORITAS JASA KEUANGAN (Tergugat IV)	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum
7	06/04/2019	28/Pdt.G/2019/PN.Kdi	HARYANTO SUIWINATA (Penggugat I) VS PT. BANK RAKYAT INDONESIA TBK., YANG BERKEDUDUKAN DI JAKARTA (Tergugat I) KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG KOTA KENDARI (Tergugat II) BADAN PERTANAHAN NASIONAL KOTA KENDARI (Tergugat III) OTORITAS JASA KEUANGAN (Tergugat IV)	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum
8	04/09/2019	59/Pdt.G/2019/PN-Kdi	MAGDALENA DE ROZARI (Penggugat I) DKK VS M.T.GuNAWAN (TERGUGAT I) DKK, BPN KOTA KENDARI (TERGUGAT V)	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum
9		71/Pdt.G/2019/PN-Kdi		
10	14/10/2019	48/G/2019/PTUN.Kdi	Ali Said dkk (Penggugat) VS Kantor Pertanahan Kota Kendari (Tergugat)	Gugatan
11		53/G/2019/PTUN.Kdi		
12	04/11/2019	53/G/2019/PTUN.Kdi	Suddin Dkk (Penggugat) Kantor Pertanahan Kota Kendari (Tergugat)	Gugatan
13	07/11/2019	74/Pdt.G/2019/PN-Kdi	H. Hery Asiku (Penggugat) VS Njo. Winyoto Gunawan Dkk dkk Kantor Pertanahan Kota Kendari (turut Tergugat IV)	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum
14	21/11/2019	57/G/2019/PTUN.Kdi	Hj. Suresmi dkk (Penggugat) Vs Kantor Pertanahan Kota Kendari (Tergugat)	gugatan
15	26/11/2019	77/Pdt.G/2019/PN.Kdi	Noer Agung Siatta (Penggugat I) VS Jusman Saumuru dkk Kantor Pertanahan Kota Kendari Tergugat V)	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum
16	04/12/2019	80/Pdt.G/2019/PN.Kdi	Yusran (Penggugat) Vs Arifudin Hattas DKK Kantor Pertanahan Kota Kendari (tergugat VII)	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum
17	17/12/2019	89/Pdt.G/2019/PN.Kdi	La Heri (Penggugat) VS Daryanto Arifin dkk (Tergugat) Kantor Pertanahan Kota Kendari (turut Tergugat)	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum

Gambar 3.
Data Perkara 2020

REGISTER PENYELESAIAN PERKARA				
KANTOR PERTANAHAN KOTA KENDARI 2020				
No.	Tanggal Masuk	No Register	Para Pihak	Pokok Masalah
1	08/01/2020	2/Pdt.G/2020/PN.Kdi	Sriwati (Penggugat) Idris (Tergugat I) Nurdin (Tergugat II) BPN Kota Kendari (Tergugat III)	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum
2	02/10/2020	5/G/2020/PTUN	Penggugat (Alikhan Tandang) Tergugat (Kepala Kantor Pertanahan Kota Kendari)	Gugatan
3	20/02/2020	5/Pdt.G/2020/PN.Kdi	Penggugat (Ambololoo) Tergugat IV (Kepala Kantor Pertanahan Kota Kendari)	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum
4	03/10/2020	31/Pdt.G/2020/PN.Kdi	Penggugat (Syahriah) Turut Tergugat (Kepala Kantor Pertanahan Kota Kendari)	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum
5	03/12/2020	33/Pdt.G/2020/PN.Kdi	Penggugat (Kamaria) Turut Tergugat Kepala Kantor Pertanahan Kota Kendari	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum
6	03/12/2020	34/Pdt.G/2020/PN.Kdi	Penggugat (Sarfia) Turut Tergugat Kepala Kantor Pertanahan Kota Kendari	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum
7	04/01/2020	40/Pdt.G/2020/PN.Kdi	Penggugat ANDEASA TORADA dkk	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum
8	04/01/2020	41/Pdt.G/2020/PN.Kdi	Penggugat (Nursanti, S.E.), Tergugat IV Kepala Kantor Pertanahan Kota Kendari	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum
9	06/03/2020	58/Pdt.G/2020/PN.Kdi	Penggugat Jhon Putra dan Turut Tergugat Kepala Kantor Pertanahan Kota Kendari	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum
10	29/7/2020	33/G/2020/PTUN.Kdi	Penggugat Siti Saleha ; Tergugat Kepala BPN Kota kendari	Gugatan Kesalahan Prosedur
11	09/09/2020	97/Pdt.G/2020/PN.Kdi	Penggugat : Hendrik Lukin Tergugat I : Widiawati Tergugat II : Ruben Turut Tergugat I : Rayan Riadi Turut Tergugat II : Kepala Kantor Pertanahan Kota Kendari	Perbuatan Melawan Hukum
12	14/9/2020	36/G/2020/PTUN.Kdi	Penggugat : Ali Said Tergugat I : Kepala Kantor Pertanahan Kota Kendari	
13	09/11/2020	100/Pdt.G/2020/Pn.Kdi	Penggugat : Haya Tergugat BPN Kota Kendari ; Andriamo Porosi dkk	Perbuatan Melawan Hukum
14	24/9/2020	105/Pdt.G/2020/PN.Kdi	Penggugat : Frans	Perbuatan Melawan Hukum
15	21/10/2020	120/Pdt.G/2020/PN.Kdi	Solichin Syam	Kelurahan Baruga Kecamatan Baruga
16	23/10/2020	122/Pdt.G/2020/PN.Kdi	Laode Hasana	Kelurahan Baruga Kecamatan Baruga
17	28/12/2020	70/G/2020/PTUN.Kdi	Haya	Kelurahan Bonggoeya Kecamatan Wua- Wua

Gambar 4.
Data Perkara 2021

REGISTER PENYELESAIAN PERKARA					
KANTOR PERTANAHAN KOTA KENDARI 2021					
No.	Tanggal Masuk	No Register	Para Pihak		Tipologi
			Penggugat	Tergugat	
1	21/6/2021	16/G/2021/PTUN.Kdi	Aris Matong	BPN Kota Kendari	Prosedur Penetapan Hak
2		6/Pdt.G/2021/PN.Kdi	Heynce Wongkar	La Fariki dkk (Tergugat); BPN Kota Kendari (Turut Tergugat)	Kepemilikan dan Penguasaan Bidang Tanah
3		16/Pdt.G/2021/PN.Kdi	Herry Sumampow	PT. Andalan Tekno dkk (Tergugat) BPN Kota Kendari (turut tergugat)	Kepemilikan dan Penguasaan Bidang Tanah
4		23/Pdt.G/2021/PN.Kdi	H. Nur Alam	Jabarullah	Kepemilikan dan Penguasaan Bidang Tanah
5		36/Pdt.G/2021/PN.Kdi	Susetyoningsih	M. Idrus dkk	Kepemilikan dan Penguasaan Bidang Tanah
6		41/Pdt.G/2021/PN.Kdi	Supii	Yusuf ; Bank BCA (Tergugat)BPN Kota Kendari (turut tergugat)	Kepemilikan dan Penguasaan Bidang Tanah
7	04/01/2020	44/Pdt.G/2021/PN.Kdi	Abd. Wahid Sapar	Budi Santoso dkk (Tergugat) BPN Kota Kendari (Turut tergugat)	Kepemilikan dan Penguasaan Bidang Tanah
8	04/01/2020	50/Pdt.G/2021/PN.Kdi	Hj. Nirwana dkk	H. Gande dkk (Tergugat) BPN Kota Kendari (Turut Tergugat)	Wanprestasi
9	06/03/2020	54/Pdt.G/2021/PN.Kdi	Drs. H. Sutoardjo Pondiu	PT. Celebes dkk	Kepemilikan dan Penguasaan Bidang Tanah
10	29/7/2020	56/Pdt.G/2021/PN.Kdi	M. Syamsuddin	La Tiha	Kepemilikan dan Penguasaan Bidang Tanah
11	09/09/2020	68/Pdt.G/2021/PN.Kdi	Andi Netty Herawati	Hengki Wisal	
12	14/9/2020	77/Pdt.G/2021/PN.Kdi	Vitus Harasns dkk	Ridwan muslim	
13	09/11/2020	26/G/2021/PTUN.Kdi	Jemmy Albert Lomboan	BPN Kota Kendari	
14	24/9/2020	83/Pdt.G/2021/PN.Kdi	Hj Nirwana dkk	H.Gande	
15	21/10/2020	34/G/2021/PTUN.Kdi	Isra Al Nur	BPN Kota Kendari	

3. Belum Optimalnya Pemberian Informasi Tentang Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Masyarakat.

Perolehan informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali maupun informasi layanan lainnya sangat penting bagi masyarakat,.Faktanya bahwa dilingkup kantor pertanahan kota kendari masyarakat masih tidak tahu mengenai persyaratan apa saja yang dibutuhkan dalam proses pendaftaran tanah pertama kali, untuk itu masyarakat harus terlebih dulu datang di kantor pertanahan kota kendari untuk mengetahui persyaratan dalam pendaftaran tanah pertama kali, padahal tentunya di era digital sekarang pemanfaatan media sosial sangat dibutuhkan dalam upaya penyebaran informasi mengenai syarat dan ketentuan dalam proses pendaftaran tanah pertama kali dalam hal ini tentunya penggunaan media sosial sangat berkaitan dengan nilai nilai dasar asn yaitu BerAKHLAK yaitu pada nilai adaptif dan juga tentunya tidak sejalan dengan pengamalan mata pelajaran agenda ke 3 yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

Dengan adanya isu/permasalahan diatas maka perlu ditemukan pemecahan permasalahannya dengan melaksanakan aktualisasi dan habituasi nilai- nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

B. Pemilihan Isu

Dalam memilih *core issue* yang akan menjadikan fokus permasalahan aktualisasi selama habituasi nantinya maka penulis akan dengan menggunakan metode *USG (Urgent, Serious dan Growth)*. Metode ini menitik beratkan pemiliuhan isu dengan memberikan penilaian prioritas penyelesaian masalah ke dalam tiga faktor yaitu :

1. *Urgent* yaitu seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.

2. *Serious* yaitu seberapa serius masalah tersebut, dengan melihat dampak dari masalah tersebut seberapa jauh mempengaruhi produktifitas kerja di lingkungan kantor
3. *Growth* yaitu tingkat perkembangan yang dilihat dari apakah masalah tersebut berkembang cepat sehingga sulit untuk dicegah

Pemecahan isu menggunakan metode USG ditentukan dengan skala nilai 1-5, isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas atau isu terpilih yang akan terlebih dahulu diselesaikan permasalahannya.

Tabel 2.
Tabel Metode Analisis Isu USG (*Urgent, Serious dan Growth*)

No.	ISU	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara	4	4	5	13	2
2	Kurang Optimalnya Penataan Arsip Berkas Perkara di Kantor Pertanahan Kota Kendari Secara Manual Fisik Maupun Digital Berkas.	5	5	5	15	1
3	Belum Optimalnya Pemberian Informasi Tentang Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Masyarakat.	3	4	5	12	3

Keterangan Skala 1-5 (5 = Sangat besar, 4 = Besar, 3 = Sedang, 2 = Kecil, 1 = Sangat Kecil)

Dari Ketiga isu diatas dapat diketahui isu yang terpilih adalah ***Kurang Optimalnya Penataan Arsip Berkas Perkara di Kantor Pertanahan Kota Kendari Secara Manual Fisik Maupun Digital Berkas.***

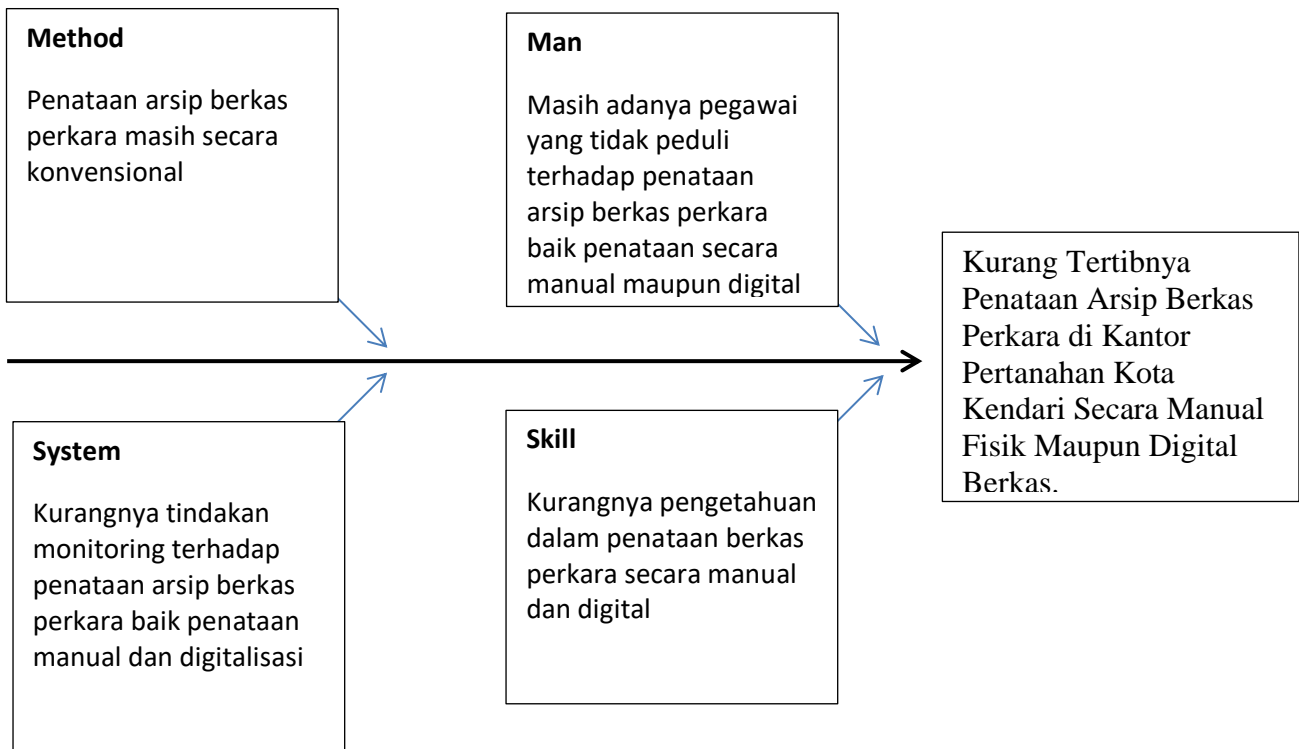
Hal ini dapat dilihat dari tingkat :

1. Urgensi : isu ini sangat mendesak karena tidak tertibnya penataan arsip berkas perkara nantinya akan menyulitkan pencarian berkas perkara ketika suatu saat nanti akan dibutuhkan dalam penyelesaian masalah.
2. Serious : tingkat Keseriusan Masalah untuk isu ini sangat besar mengingat ketika berkas perkara tersebut dikemudian hari hilang, rusak ataupun sulit untuk ditemukan tentunya hal ini dapat mengakibatkan tertundanya penyelesaian suatu masalah.
3. Growth : dilihat dari kecepatan perkembangan jika arsip berkas perkara tidak di tertibkan dengan cepat dan juga tidak terdigitalisasi dari sekarang tentunya hal ini akan memberatkan dalam proses penyelesaian masalah. tentunya hal tersebut akan mengganggu proses penyelesaian sengketa, perkara dan konflik pertanahan sebagaimana diatur dalam peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Terhadap isu prioritas yang telah terpilih akan dilanjutkan dengan menggunakan metode fishbone yakni untuk dapat menemukan penyebab terjadinya isu prioritas tersebut.

Bagan 2.
Metode analisis isu *Fishbone Diagram*



Untuk memecahkan dan memnentukan penyebab permasalahan sebagaimana disebut dalam analisis *Fishbone*, maka untuk itu penulis mengidentifikasi gagasan pemecahan isu yakni :

Tabel 3.
Gagasan Pemecahan Isu

No.	Isu	Penyebab	Alternatif Penyelesaian
1.	Kurang Optimalnya Penataan Arsip Berkas Perkara di Kantor Pertanahan Kota Kendari Secara Manual Fisik Maupun Digital Berkas.	1. Masih adanya pegawai yang tidak peduli terhadap penataan arsip berkas perkara baik penataan secara manual maupun digital	Melakukan monitoring terhadap pegawai dalam melakukan penataan arsip berkas perkara
		2. Kurangnya pengetahuan dalam penataan berkas	Memberikan informasi dan pengetahuan tentang tata cara penataan secara

		perkara secara manual dan digital	manual dan digital terhadap arsip berkas perkara
		3. Penataan arsip berkas perkara masih secara konvensional	Digitalisasi penataan arsip berkas perkara melalui data base excel/Mc Acces dan cloud google drive
		4. Kurangnya tindakan monitoring terhadap penataan arsip berkas perkara baik penataan manual dan digitalisasi	Melakukan monitoring terhadap setiap arsip berkas perkara

Penetapan isu akan dilanjutkan dengan dengan penentuan gagasan ataupun ide penyelesaian permasalahan. Tidak semua dari gagasan dapat dilakukan karena akan dikualifikasikan dengan kesanggupan penulis untuk melaksanakan gagasan tersebut. Penentuan gagasan dapat lakukan dengan metode *CBA (Cost, Benefit and Analisis)* atau disebut dengan analisis biaya manfaat dari satu gagasan pemecahan isu menggunakan rentang skor 1-5. Gagasan utama yang dipilih nantinya memiliki biaya yang minimal dan manfaat maksimal serta dapat dilakukan dengan mudah yakni :

Tabel 4.
Tabel Gagasan Pemecahan Isu (*Cost, Benefit Analysis*)

Isu	Cost	Benefit	Total
Melakukan monitoring terhadap pegawai dalam melakukan penataan arsip berkas perkara	3	4	7
Memberikan informasi dan pengetahuan tentang tata cara	4	4	8

penataan secara manual dan digital terhadap arsip berkas perkara			
Penataan arsip manual dan digitalisasi arsip berkas perkara melalui data base Ms. excel dan cloud google drive	4	5	9
Melakukan monitoring terhadap setiap arsip berkas perkara	4	4	8

- *Angka total tertinggi menjadi gagasan pemecahan isu utama yang diangkat dalam rancangan aktualisasi*

Dari tabel diatas diketahui gagasan pemecahan isu utama yaitu **Penataan arsip manual dan digitalisasi arsip berkas perkara melalui data base Ms. excel dan cloud google drive**

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara.

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara.
 2. Kurang Optimalnya Penataan Arsip Berkas Perkara di Kantor Pertanahan Kota Kendari Secara Manual Fisik Maupun Digital Berkas.
 3. Belum Optimalnya Pemberian Informasi Tentang Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Masyarakat.

Isu yang Diangkat : Kurang Optimalnya Penataan Arsip Berkas Perkara di Kantor Pertanahan Kota Kendari Secara Manual Fisik Maupun Digital Berkas.

Gagasan : Digitalisasi penataan arsip berkas perkara melalui database ms.excel dan cloud google drive

Pemecahan Isu

Tabel 5.

Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan telaahan tentang tata cara penataan arsip yang baik dan benar	1. Berkonsultasi rencana kegiatan kepada mentor/atasan	1. Hasil telaahan terkait penataan arsip dengan baik dan benar berdasarkan aturan dan	1. Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan	Dengan melakukan telaahan tentang tata cara penataan arsip maka kualitas dari penataan arsip secara	Penelaahan tentang tata cara penataan arsip yang baik dan benar hal ini bertujuan agar kita dapat memahami tentang

		<p>2. Membaca aturan terkait dengan arsip dan informasi lainnya terkait pengarsipan</p> <p>3. Memilah tata cara yang baik dan sesuai kondisi tempat dalam pengarsipan</p> <p>4. Melaporkan pada mentor terkait hasil telaahan tersebut</p>	<p>informasi terkait tata cara penataan arsip yang baik</p>	<p>penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis Dan Kolaboratif</p> <p>2. Selanjutnya saya akan membaca aturan terkait pengarsipan dan informasi lainnya mengenai tata cara penataan arsip berkas perkara yang baik dan benar saya akan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari Akuntabel dan kompeten</p> <p>3. Selanjutnya saya akan memilah mengenai aturan ataupun mengenai tata cara yang sesuai dengan kondisi tempat pengarsipan unit kerja saya sebagai wujud dari aktualisasi Akuntabel dan Kompeten</p> <p>4. Setelah selesai memilah mengenai taat cara terkait penataan arsip berkas perkara yang sesuai dengan kondisi tempat pengarsipan di unit kerja, saya akan melaporkan kepada mentor terkait hasil kegiatan tersebut sebagai wujud dari tanggung jawab yang sesuai dengan aktualisasi Akuntabel, Harmonis Dan Kolaboratif</p>	<p>manual dan digital dapat sesuai dengan tata cara yang baik dan benar sehingga akan mendukung pencapaian visi - misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam pengarsipan berkas</p>	<p>penataan arsip yg baik dan benar sehingga penataan arsip secara manual dan digital dapat tersusun dan terlaksana dengan baik. Sehingga demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu Melayani, profesional dan terpercaya</p>
2.	Mengumpulkan data Berkas Perkara	1. Berkonsultasi kepada mentor/atasan dalam pelaksanaan pengumpulan berkas perkara.	<p>1. Dokumentasi hasil pemilahan berkas sesuai tahun</p> <p>2. Database berkas perkara melalui ms.excel</p>	1. Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud	Dengan menyediakan database arsip berkas perkara maka hal ini akan memudahkan dalam pencarian berkas perkara	Mengumpulkan data berkas perkara tentunya hal ini bertujuan agar semua yang terkait dengan berkas perkara dapat diketahui sehingga dapat

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memilah sesuai tahun berkas perkara. 3. Membuat database berkas perkara melalui ms.excel 4. Melakukan tahapan scanning berkas 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dokumentasi kegiatan scanning berkas 	<p>aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis Dan Kolaboratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Selanjutnya saya akan memilah berkas dengan cara mengelompokkan dengan menyesuaikan tahun berkas perkara tentunya dengan mendetail dan cermat sebagai wujud aktualisasi dari Akuntabel, Kompeten 3. Setelah selesai saya akan membuat database untuk menginput berkas perkara dan selanjutnya melakukan tahapan scanning berkas sebagai wujud aktualisasi Akuntabel, Kompeten, Adaptif 	<p>sehingga dapat mengefisienkan waktu sehingga akan mendukung Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>diinput dalam database sehingga dapat tercatat secara digital yang demikian akan dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani, profesional dan terpercaya</p>
<ol style="list-style-type: none"> 3. 	<p>Membuat akun penyimpanan cloud google drive dan penataan manual berkas perkara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi kepada mentor /atasan terkait pembuatan akun google drive 2. Mengupload hasil scanning berkas perkara 3. Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas 4. Melakukan Penataan Manual Arsip Berkas Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi pemilahan scanning berkas 2. Akun google drive 3. Dokumentasi hasil upload scanning berkas 4. Dokumentasi Penataan Manual Arsip Berkas Perkara 5. Dokumentasi laporan hasil dari kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis Dan Kolaboratif 2. Selanjutnya saya akan melakukan tahapan upload hasil scanning berkas perkara dengan detail dan cermat sebagai wujud dari aktualisasi Akuntabel, Kompeten 3. Setelah itu saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait database dan hasil upload scanning berkas perkara agar dilihat lebih lanjut 	<p>Dengan melakukan Penataan Manual dan digitalisasi arsip berkas perkara melalui google drive maka akan meningkatkan kualitas pengarsipan yang sebelumnya konvensional menjadi digital berkas sehingga hal ini akan mendukung Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Membuat akun penyimpanan cloud google drive dan penataan manual berkas perkara hal ini bertujuan sebagai langkah digitalisasi dan proses penataan fisik berkas perkara yang masih kurang tertata dan yang masih konvensional sehingga terwujudnya penataan berkas perkara yang teratur secara fisik maupun terdigitalisasi sehingga demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu Melayani, profesional dan terpercaya</p>

		5. Melaporkan hasil dari kegiatan kepada mentor/atasan		<p>sebagai wujud dari aktualisasi dari Akuntabel, Kompeten, Adaptif Dan Kolaboratif</p> <p>4. Selanjutnya saya akan melakukan penataan berkas secara manual sebagai wujud aktualisasi dari Akuntabel Dan Kompeten</p> <p>5. Selanjutnya saya akan melaporkan hasil keseluruhan dari kegiatan kepada mentor guna pertanggung jawaban kegiatan sebagai wujud Aktualisasi Dari Akuntabel, Kompeten Adaptif, Kolaboratif.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 6.
Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan	Minggu Ke -			
			1	2	3	4
			1-8 Juli	11-15 Juli	18-22 Juli	25-29 Juli
1	Melakukan telaahan tentang tata cara penataan arsip yang baik dan benar	1. Berkonsultasi rencana kegiatan kepada mentor/atasan				
		2. Membaca aturan terkait dengan arsip dan informasi lainnya terkait pengarsipan				
		3. Memilah tata cara yang baik dan sesuai kondisi tempat dalam pengarsipan				
		4. Melaporkan pada mentor terkait hasil telaahan tersebut				
2	Mengumpulkan data Berkas Perkara	1. Berkonsultasi kepada mentor/atasan dalam pelaksanaan pengumpulan berkas perkara.				
		2. Memilah sesuai tahun berkas perkara.				
		3. Membuat database berkas perkara melalui ms.excel				
		4. Melakukan tahapan scanning berkas				
3	Membuat akun penyimpanan cloud google drive dan penataan manual berkas perkara	1. Berkonsultasi kepada mentor /atasan terkait pembuatan akun google drive				
		2. Mengupload hasil scanning berkas perkara				
		3. Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas				
		4. Melakukan Penataan Manual Arsip Berkas Perkara				
		5. Melaporkan hasil dari kegiatan kepada mentor/atasan				

Tabel 7.
Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Melakukan telaahan tentang tata cara penataan arsip yang baik dan benar								
	1. Berkonsultasi rencana kegiatan kepada mentor/atasan	1	1		1			1	11
	2. Membaca aturan terkait dengan arsip dan informasi lainnya terkait pengarsipan		1	1					
	3. Memilah tata cara yang baik dan sesuai kondisi tempat dalam pengarsipan		1	1					
	4. Melaporkan pada mentor terkait hasil telaahan tersebut		1		1			1	
2.	Mengumpulkan data Berkas Perkara								
	1. Berkonsultasi kepada mentor/atasan dalam pelaksanaan pengumpulan berkas perkara.	1	1		1			1	12
	2. Memilah sesuai tahun berkas perkara.		1	1					
	3. Membuat database berkas perkara melalui ms.excel		1	1			1		
	4. Melakukan tahapan scanning berkas		1	1			1		
	Membuat akun penyimpanan cloud google drive dan penataan manual berkas perkara								

3.	1. Berkonsultasi kepada mentor /atasan terkait pembuatan akun google drive	1	1		1			1	16
	2. Mengupload hasil scanning berkas perkara		1	1					
	3. Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas		1	1			1	1	
	4. Melakukan Penataan Manual Arsip Berkas Perkara		1	1					
	5. Melaporkan hasil dari kegiatan kepada mentor/atasan		1	1			1	1	
	Jumlah	3	13	9	4	0	4	6	39

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Pelaksanaan aktualisasi penulis berada dalam satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara. Penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*Role Model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Ibu Minarni Baitu, S.H.,M.H. selaku Kepala Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara

Role Model



Ibu Minarni Baitu, S.H.,M.H.

(Kepala Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Kendari)

Penulis memilih Ibu Minarni Baitu, S.H.,M.H. sebagai *role model* tentunya memiliki beberapa alasan. *Pertama*, beliau memiliki jiwa kepemimpinan yang baik dalam memberikan perintah kepada stafnya beliau tetap tegas, jelas dan detail dalam memberikan arahan serta mampu membimbing stafnya untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik. *Kedua*, penulis melihat bahwa beliau merupakan sosok yang patut dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Aparatur Sipil Negara yang mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK

(Berorientasi Pelayanan, AKuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). *Ketiga*, beliau memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap setiap tugas yang diembannya. *Keempat*, beliau dapat merangkul semua stafnya untuk bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.

A. Realisasi Aktualisasi

Optimalisasi Penataan Arsip Berkas Perkara Melalui Penataan Manual Dan Digitalisasi Arsip Berkas Perkara Pada Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara. Setelah kurang lebih satu bulan masa pelaksanaan rencana aktualisasi pada tanggal 1 Juli – 31 Juli 2022, secara umum realisasi kegiatan dapat dilakukan dengan baik meskipun tidak terlepas dari beberapa kendala dan hambatan. Adapun uraian realisasi dari masing-masing tahapan kegiatan aktualisasi, nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan, dan manfaat dari aktualisasi dapat dilihat pada pembahasan di bawah ini:

1. Realisasi Kegiatan

a. Melakukan Telahaan Tentang Tata Cara Penataan Arsip Yang Baik Dan Benar

1. Berkonsultasi rencana kegiatan kepada mentor/atasan

Saya mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor yang merupakan Kepala Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa Pertanahan yaitu Ibu Minarni Baitu, S.H.,M.H untuk mendapatkan arahan mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dengan sikap sopan dan penampilan yang rapi.

Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor/atasan bertujuan agar atasan/mentor dapat mengetahui dan menyetujui rancangan aktualisasi Optimalisasi Penataan Arsip Berkas Perkara Melalui Digitalisasi Arsip Berkas Perkara Pada Seksi Pengendalian &

Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara yang penulis lakukan.



Gambar 5. Konsultasi dengan atasan/mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

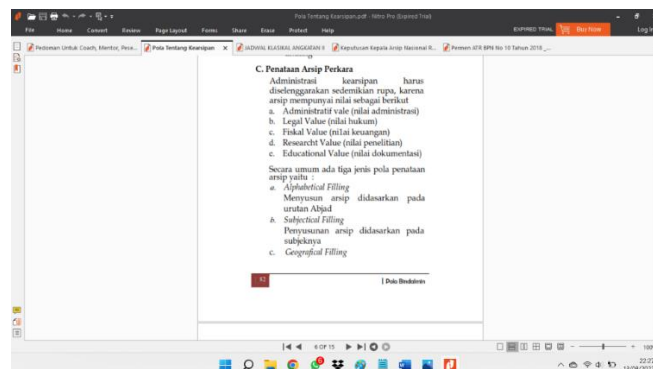
2. Membaca peraturan terkait dengan arsip dan informasi lainnya terkait pengarsipan. (penulis dalam hal ini mengacu pada aturan yang ada dan juga mengutip dari jurnal yang ditemukan oleh penulis terkait pengarsipan)

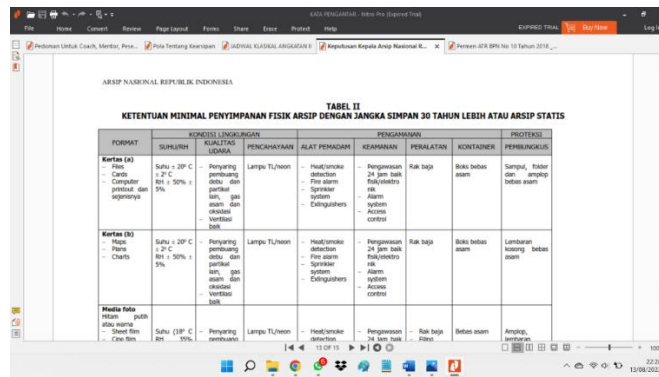
Selanjutnya penulis mengumpulkan dan membaca peraturan perundang-undangan serta informasi dalam bentuk bacaan lainnya yang berkaitan dengan tata cara pengarsipan yang baik dan benar.

Berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan saya menemukan peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan tata cara pengarsipan secara manual yang baik dan benar namun dalam hal ini penulis tidak menemukan aturan baku terkait pengarsipan berkas secara digital, sehingga penulis menyesuaikan proses pengarsipan secara digitalisasi dengan melihat dengan kebutuhan pada unit kerja penulis. Diantara peraturan tersebut yaitu :

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Pengarsipan.

2. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip Kepala Arsip Nasional RI
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 (LN 1971-32) Tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Pengarsipan
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Program Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara Terhadap Musibah
5. Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinasmis
6. Pola Tentang Kearsipan Perkara





Gambar 6. Kegiatan Membaca peraturan mengenai pengarsipan dan hasil screenshot saat penulis membaca peraturan terkait dengan metode pengarsipan.

Gambar diatas merupakan beberapa kegiatan dari penulis dalam mencari dan membaca peraturan terkait dengan tata cara pengarsipan yang baik dan benar

- Memilah tata cara yang baik dan sesuai terhadap kondisi tempat dalam melakukan pengarsipan.

Penulis akan memilah mengenai aturan ataupun tata carar yang sesuai dengan kondisi tempat pengarsipan berkas perkara di unit kerja penulis.

Dalam hal ini penulis menemukan peraturan pengarsipan secara manual berkas perkara yaitu penulis menemukan pada *Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik*.

Pada Tabel II Peraturan diatas menjelaskan tentang *Ketentuan Minimal Penyimpanan Fisik Arsip dengan Jangka Waktu 30 Tahun Lebih atau Statis*.

Namun Ketentuan tersebut belum dapat diaplikasikan di unit kerja penulis dikarenakan kondisi penyimpanan arsip tidak memungkinkan untuk itu penulis mengambil alternatif sesuai dengan kondisi dan keadaan tempat arsip di unit kerja penulis yaitu dengan tetap menyimpan pada lemari dan arsip berkas perkara tetap disimpan dalam bundel plastic agar arsip berkas perkara tetap tertata dengan baik dan rapi

Dijelaskan dalam Pola Tentang Kearsipan Tahap Tahap dalam Penataan Arsip adalah sebagai berikut :

Tahapan-Tahapan Dalam Penataan Arsip

- a. Memisahkan berkas perkara yang masih berjalan dengan arsip berkas perkara.
- b. Berkas disimpan dalam Box atau Sampul dan ditempatkan di atas rak atau lemari dengan berurut, vertikal atau horizontal.

Dalam hal Digitalisasi Berkas Perkara penulis tidak menemukan aturan mengenai tata cara pengarsipan yang baik dan benar, untuk itu penulis menyesuaikan dengan kebutuhan unit kerja penulis yaitu melakukan pengarsipan dengan menggunakan google drive.

4. Melaporkan pada mentor terkait hasil telaahan yang penulis temukan pada peraturan dan informasi yang ditemukan oleh penulis

Setelah selesai membuat telaahan, selanjutnya penulis melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada atasan/mentor untuk mendapatkan masukan dan ataupun koreksi terhadap resume yang telah dibuat.



Gambar 7. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor

b. Mengumpulkan Data Berkas Perkara

1. Berkonsultasi kepada mentor/atasan dalam pelaksanaan pengumpulan berkas perkara.

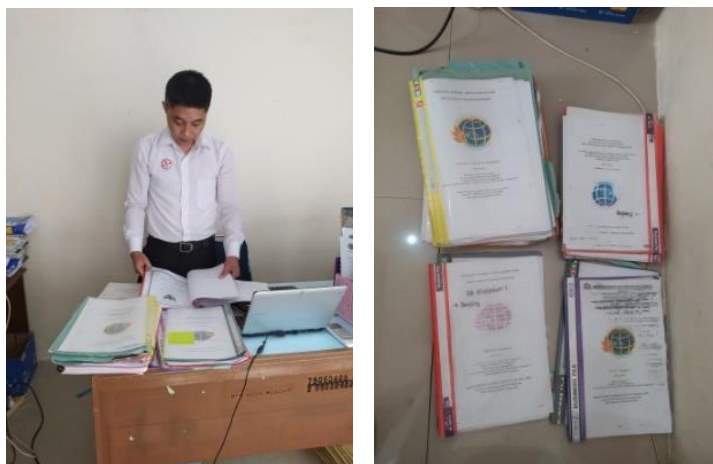
Penulis mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan/mentor untuk mendapatkan arahan mengenai kegiatan selanjutnya yaitu membuat database berkas perkara melalui ms. Excel dan melakukan kegiatan scanning.



Gambar 8. Berkonsultasi kepada atasan/mentor

2. Memilah Berkas Sesuai Tahun Berkas Perkara

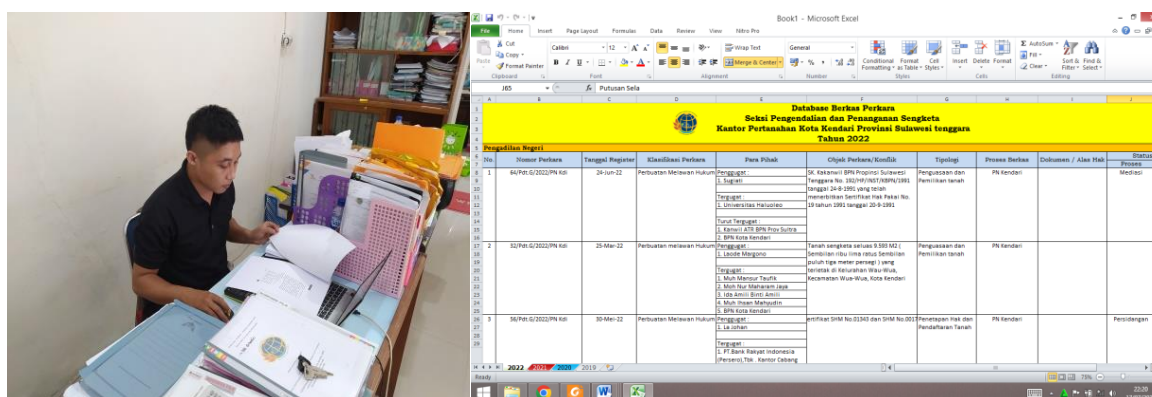
Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan pemisahan berkas perkara sesuai dengan tahun dimana perkara tersebut teregistrasi di pengadilan



Gambar 9. Kegiatan pemisahan berkas perkara sesuai dengan tahun berperkara

3. Membuat Database Berkas Perkara Melalui Ms. Excel

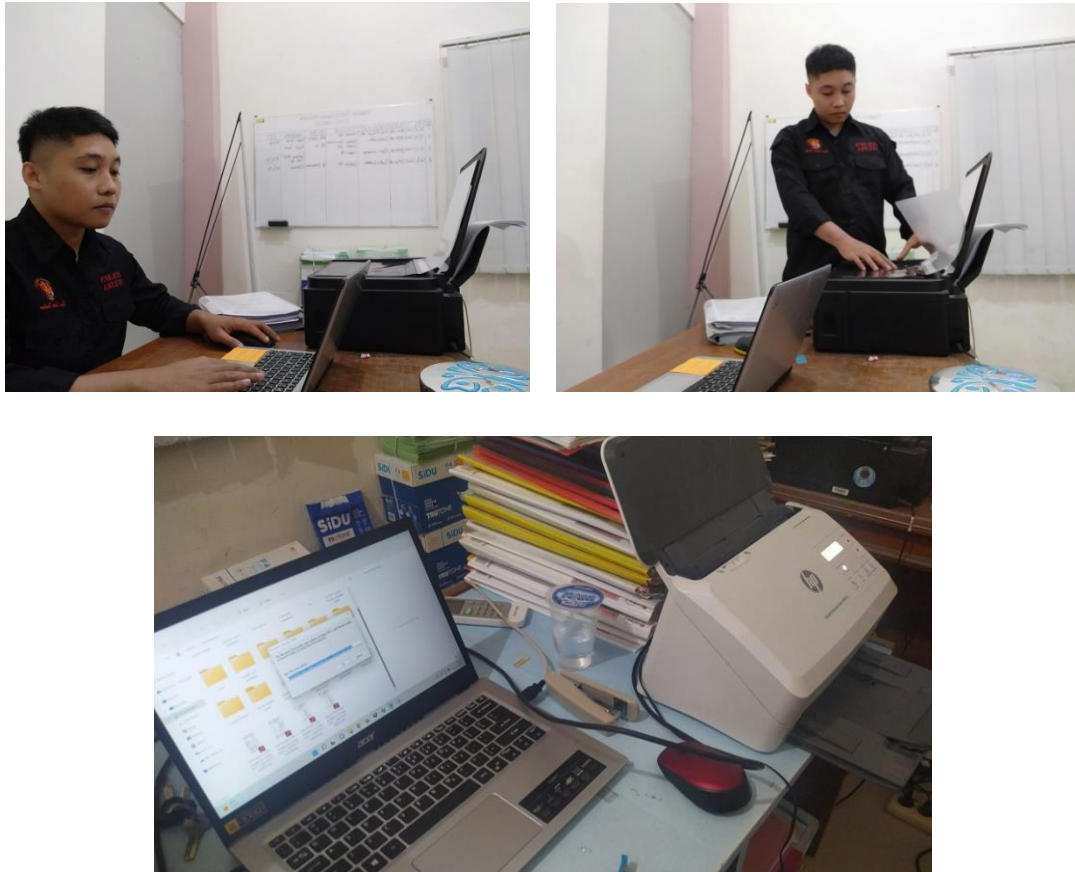
Kemudian selanjutnya penulis membuat database berkas perkara melalui ms.excel, Database tersebut dalam satu format Ms. Excel dibagi per sheet sesuai urutan tahun berkas perkara yaitu pertama dimulai dari penginputan berkas perkara tahun 2022 mundur ke tahun sebelumnya, hal ini agar lebuah memudahkan penulis dalam melaksanakan penginputan.



Gambar 10. Membuat database berkas perkara

4. Melakukan Tahapan Scanning

Tahapan selanjutnya penulis melakukan tahapan scanning berkas dimana tahapan ini penulis menscan berkas mulai pada berkas tahun 2022 dan mundur ke tahun sebelumnya hal ini agar lebih memudahkan penmulis dalam melakukan tahapan scanning



Gambar 11. Melakukan Tahapan Scanning Berkas Perkara

c. Membuat Akun Google Drive Dan Penataan Manual Berkas Perkara

1. Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait pembuatan akun google drive

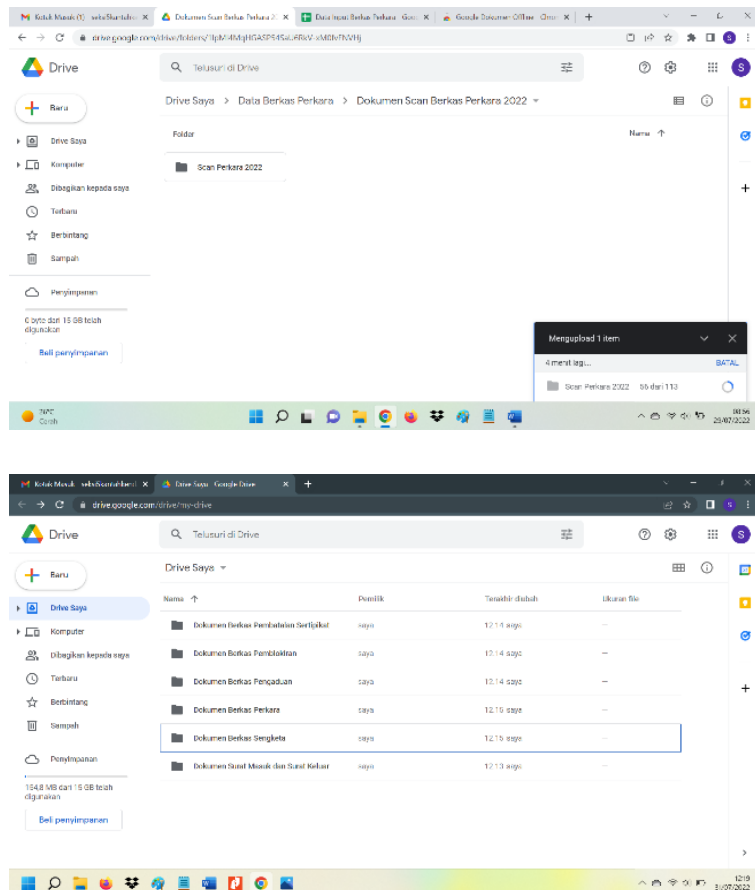
Berkonsultasi kepada mentor/atasan dalam pelaksanaan terkait pembuatan akun google drive bertujuan agar atasan/mentor dapat mengetahui tahap pada kegiatan aktualisasi minggu keempat ini serta penulis dapat diberikan arahan terkait pembuatan akun google drive sehingga hal ini dapat memudahkan penulis dalam membuat akun google drive serta susunan terhadap folder yang akan dibuat tersebut sehingga dapat membuat susunan folder yang rapi dan sederhana guna memudahkan dalam mengetahui posisi file berada



Gambar 12. Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait dengan pembuatan akun google drive untuk penyimpanan database dan data berkas perkara

2. Mengupload hasil scanning berkas perkara

Tahap selanjutnya Mengupload hasil scanning berkas perkara, dimana dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan upload hasil scan berkas perkara sesuai dengan tahun dimana perkara tersebut teregistrasi di pengadilan.



Gambar 13. Hasil screenshot proses upload berkas perkara

3. Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas perkara.

Kemudian selanjutnya penulis Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas



Gambar 14. Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas perkara

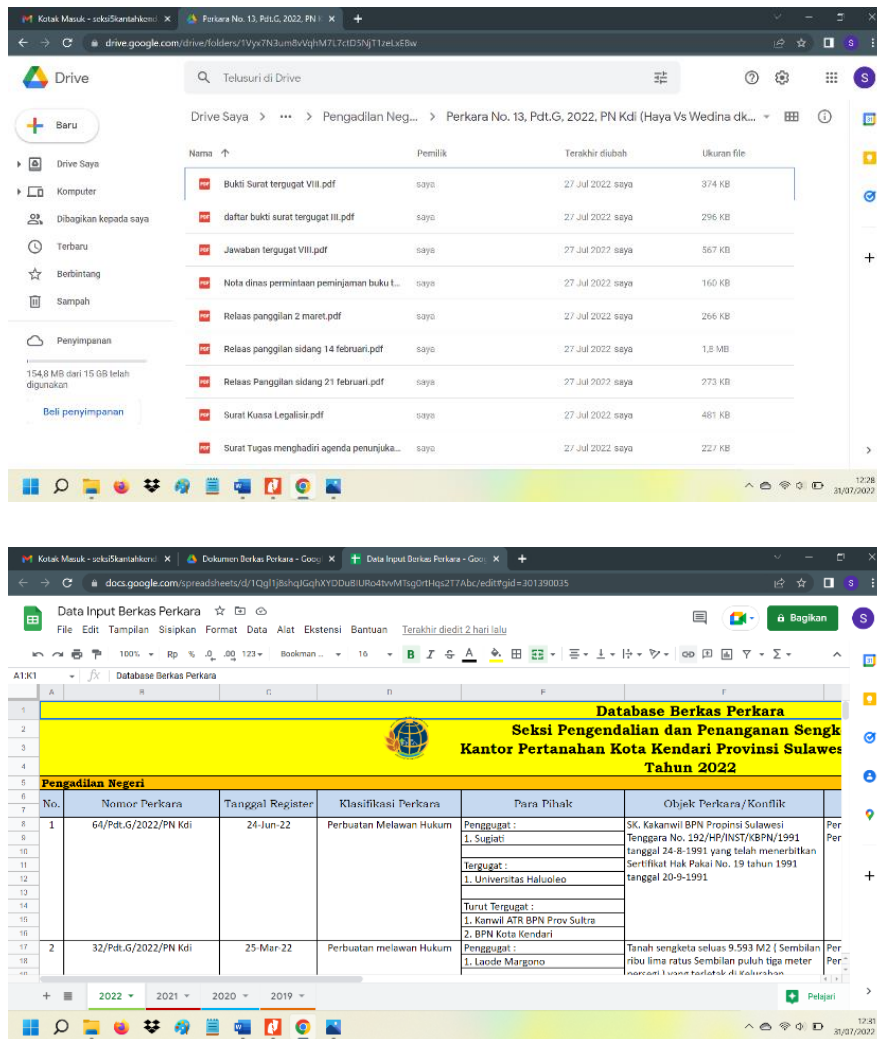
4. Melakukan Penataan Manual Arsip Berkas Perkara

Tahapan selanjutnya penulis melakukan tahapan Melakukan Penataan Manual Arsip Berkas Perkara, tahapan kegiatan ini dilakukan agar arsip fisik tertata dengan rapi



Gambar 15. Sebelum dan Sesudah Penataan Arsip Berkas Perkara

5. Melaporkan hasil dari kegiatan kepada atasan/mentor



Gambar 16. Laporan Hasil Kegiatan kepada atasan/mentor berupa data digital berkas perkara dan database berkas perkara

B. Aktualiasasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi bertujuan agar Calon Pegawai Negeri Sipil dapat menerapkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang telah dipelajari saat kegiatan Distance Learning pada Agenda II selama pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dilaksanakan dari tanggal 30 mei sampai dengan tanggal 03 juli 2022. Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar. Aparatur Sipil Negara yaitu BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif di unit kerja masing-masing. Penerapan BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kota Kendari, yaitu :

Tabel 8.
Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tahapan kegiatan	Realisasi Pencapaian Visi - Misi	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II
I. Melakukan Telaahan Tentang Tata Cara Penataan Arsip yan Baik dan Benar		
1. Berkonsultasi rencana kegiatan kepada mentor / atasan	Dengan melakukan telaahan tentang tata cara penataan arsip maka kualitas dari penataan arsip secara manual dan digital dapat sesuai dengan tata cara yang baik dan benar sehingga akan mendukung pencapaian visi - misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam pengarsipan berkas	1. Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis Dan Kolaboratif
2. Membaca aturan terkait dengan arsip dan informasi lainnya terkait pengarsipan		2. Selanjutnya saya akan membaca aturan terkait pengarsipan dan informasi lainnya mengenai tata cara penataan arsip berkas perkara yang baik dan benar saya akan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari Akuntabel dan kompeten
3. Memilah tata cara yang baik dan benar		3. Selanjutnya saya akan memilah mengenai aturan ataupun mengenai tata cara yang sesuai dengan kondisi tempat pengarsipan unit kerja saya sebagai wujud dari aktualisasi Akuntabel dan Kompeten
4. Melaporkan pada mentor terkait hasil telaahan tersebut		4. Setelah selesai memilah mengenai taat cara terkait penataan arsip berkas perkara yang sesuai dengan kondisi tempat pengarsipan di unit kerja, saya akan melaporkan kepada mentor terkait hasil kegiatan tersebut sebagai wujud dari tanggung jawab yang sesuai dengan aktualisasi Akuntabel, Harmonis Dan Kolaboratif

Tahapan kegiatan	Realisasi Pencapaian Visi - Misi	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II
II. Mengumpulkan Data Berkas Perkara		
1. Berkonsultasi kepada mentor/atasan dalam pelaksanaan pengumpulan berkas perkara	Dengan melakukan telaahan tentang tata cara penataan arsip maka kualitas dari penataan arsip secara manual dan digital dapat sesuai dengan tata cara yang baik dan benar sehingga akan mendukung pencapaian visi - misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam pengarsipan berkas	1. Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis Dan Kolaboratif 2. Selanjutnya saya akan memilah berkas dengan cara mengelompokkan dengan menyesuaikan tahun berkas perkara tentunya dengan mendetai dan cermat sebagai wujud aktualisasi dari Akuntabel, Kompeten 3. Setelah selesai saya akan membuat database untuk menginput berkas perkara dan selanjutnya melakukan tahapan scanning berkas sebagai wujud aktualisasi Akuntabel, Kompeten, Adaptif
2. Memilah sesuai tahun berkas perkara		
3. Membuat database berkas perkara melalui ms.excel		
4. Melakukan tahapan scanning berkas		
III. Membuat Akun Penyimpanan Cloud Google Drive dan Penataan Manual Berkas Perkara		
1. Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait pembuatan akun google drive	Dengan melakukan telaahan tentang tata cara penataan arsip maka kualitas dari penataan arsip secara manual dan digital dapat sesuai dengan tata cara yang baik dan benar sehingga akan mendukung pencapaian visi - misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam pengarsipan berkas	1. Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis Dan Kolaboratif 2. Selanjutnya saya akan memilah berkas dengan cara mengelompokkan dengan menyesuaikan tahun berkas perkara tentunya dengan mendetai dan cermat sebagai wujud aktualisasi dari Akuntabel, Kompeten 3. Setelah selesai saya akan membuat database untuk menginput berkas perkara dan selanjutnya melakukan tahapan scanning berkas sebagai wujud aktualisasi Akuntabel, Kompeten, Adaptif 4. Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis Dan Kolaboratif
2. Mengupload hasil scanning berkas perkara		
3. Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas		
4. Melakukan penataan manual arsip berkas perkara		

Tahapan kegiatan	Realisasi Pencapaian Visi - Misi	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II
5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor /atasan		<p>5. Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis Dan Kolaboratif</p> <p>6. Setelah selesai saya akan membuat database untuk menginput berkas perkara dan selanjutnya melakukan tahapan scanning berkas sebagai wujud aktualisasi Akuntabel, Kompeten, Adaptif</p>

Tabel 9.

Rekapitulasi Kontribusi Output terhadap Tujuan Organisasi dan Nilai Organisasi

Output dan Target	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
I. Melakukan Telaahan Tentang Tata Cara Penataan Arsip yang Baik dan Benar		
Output: Hasil telaahan terkait penataan arsip dengan baik dan benar berdasarkan aturan dan informasi terkait tata cara penataan arsip yang baik	Dengan melakukan telaahan tentang tata cara penataan arsip maka kualitas dari penataan arsip secara manual dan digital dapat sesuai dengan tata cara yang baik dan benar sehingga akan mendukung pencapaian visi - misi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam pengarsipan berkas	Penelaahan tentang tata cara penataan arsip yang baik dan benar hal ini bertujuan agar kita dapat memahami tentang penataan arsip yg baik dan benar sehingga penataan arsip secara manual dan digital dapat tersusun dan terlaksana dengan baik. Sehingga demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu Melayani, profesional dan terpercaya
II. Mengumpulkan Data Berkas Perkara		
Output: 1. Dokumentasi hasil pemilahan berkas sesuai tahun 2. Database berkas perkara melalui ms.excel 3. Dokumentasi kegiatan scanning berkas	Dengan menyediakan database arsip berkas perkara maka hal ini akan memudahkan dalam pencarian berkas perkara sehingga dapat mengefisienkan waktu sehingga akan mendukung Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	Mengumpulkan data berkas perkara tentunya hal ini bertujuan agar semua yang terkait dengan berkas perkara dapat diketahui sehingga dapat diinput dalam database sehingga dapat tercatat secara digital yang demikian akan dapat menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani, profesional dan terpercaya
III. Membuat Akun Penyimpanan Cloud Google Drive dan Penataan Manual Berkas Perkara		

Output dan Target	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
Output: 1. Dokumentasi pemilahan scanning berkas 2. Akun google drive 3. Dokumentasi hasil upload scanning berkas 4. Dokumentasi Penataan Manual Arsip Berkas Perkara 5. Dokumentasi laporan hasil dari kegiatan	Dengan melakukan Panataan Manual dan digitalisasi arsip berkas perkara melalui google drive maka akan meningkatkan kualitas pengarsipan yang sebelumnya konvensional menjadi digital berkas sehingga hal ini akan mendukung Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	Membuat akun penyimpanan cloud google drive dan penataan manual berkas perkara hal ini bertujuan sebagai langkah digitalisasi dan proses penataan fisik berkas perkara yang masih kurang tertata dan yang masih konvensional sehingga terwujudnya penataan berkas perkara yang teratur secara fisik maupun terdigitalisasi sehingga demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu Melayani, profesional dan terpercaya

C. Manfaat Aktualisasi

Salah satu tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah untuk memberikan kesempatan bagi CPNS dalam memberikan kontribusinya dalam mengatasi isu permasalahan yang ada di lingkungan kerjanya, sehingga dapat memberikan alternatif solusi atau pemecahan masalah yang bermanfaat baik bagi lingkungan kerja internal maupun eksternalnya. Selain itu, manfaat juga dapat dirasakan oleh CPNS itu sendiri utamanya dalam habituasi penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Terlepas dari berbagai kekurangan yang masih ditemui, berikut adalah beberapa manfaat yang diperoleh dari kegiatan aktualisasi ini:

a. Manfaat yang dirasakan penulis

Manfaat utama yang dirasakan oleh penulis adalah meningkatnya pemahaman dan pembiasaan diri terhadap nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam lingkungan kerja maupun dalam kehidupan sehari-hari. Selain itu, pemahaman penulis terhadap tugas dan fungsi di Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa juga semakin meningkat, terutama dalam kegiatan Pengarsipan Berkas Perkara secara Manual maupun Digital, dan melalui aktualisasi ini

juga penulis dapat mengasah keterampilan dalam menjadikan setiap arsip yang ada di unit kerja penulis dapat tertata dengan baik dan melalui digitalisasi, hal ini dapat memudahkan staf pada unit kerja penulis dalam mencari berkas perkara yang kemudian hari dibutuhkan.

b. Manfaat bagi internal satuan kerja

Manfaat langsung yang dirasakan oleh internal satuan kerja yaitu Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Kendari adalah tertatanya arsip berkas perkara secara manual dapat memudahkan kepada setiap staf dalam mencari berkas fisik dan untuk Digitalisasi, setiap pegawai pada Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa dapat mengakses dengan cepat jika suatu saat berkas arsip dibutuhkan dengan mengakses di database pada penyimpanan google drive.

c. Manfaat bagi eksternal satuan kerja

Dengan melakukan penataan arsip berkas perkara secara manual dan digital hal ini dapat mempermudah dalam menyelesaikan setiap proses penyelesaian sengketa yang timbul dikemudian hari yang terkait dengan berkas perkara tersebut

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Realisasi kegiatan aktualisasi ini tidak dapat dilaksanakan dengan baik tanpa adanya dukungan selama proses pelaksanaan aktualisasi ini. Adapun faktor-faktor pendukung yang membantu melancarkan kegiatan aktualisasi penulis adalah :

Faktor Pendukung :

- a. Dukungan dari mentor, pimpinan dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dengan dukungan mentor, pimpinan dan rekan kerja, sehingga penulis selalu mendapat kritik serta saran dan beberapa bahan turut diberikan kepada penulis sehingga

penulis dapat Menyusun dan melaksanakan aktualisasi sebagaimana yang telah direncanakan di dalam rancangan aktualisasi. Selain mentor selaku kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara turut memberikan kritik dan saran terhadap pengarsipan digital berkas perkara yang penulis buat.

- b. Kerjasama yang baik sesama rekan kerja
Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan memiliki 6 anggota yang semuanya turut membantu penulis dalam pengumpulan data serta masukan saran yang penting bagi penulis

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- a. Faktor penghambat realisasi aktualisasi yaitu tidak teraturnya berkas perkara, sehingga hal ini berakibat pada penulis sulit untuk mencari berkas untuk selanjutnya dilakukan scanning
- b. Alat scanning yang kurang efektif terpakai dikarenakan berkas sudah dalam kondisi yang kusut hal ini dapat mengakibatkan rusaknya berkas Ketika dilakukan scanning
- c. Proses scanning yang memutuhkan banyak waktu sehingga hal ini mengakibatkan penulis tidak dapat menyelesaikan proses scanning dengan berkas yang banyak
- d. Berkas perkara yang dilakukan scanning harus melalui proses yang Panjang seperti membuka klip berkas terlebih dahulu dan berkas yang dalam bentuk buku tidak dapat dilakukan scanning jikapun dilakukan scanning melalui camera handpone hal ini sangat memerlukan waktu dan proses yang lama

E. Tindak Lanjut

Tabel 10.

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

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Keberlanjutan melakukan pengumpulan berkas perkara.</p> <p>a) Melengkapi database berkas perkara yang belum terinput;</p> <p>b) Melakukan scanning berkas perkara terhadap berkas perkara terbaru.</p>	<p>Agenda II Nilai Dasar BerAKHLAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Kompeten - Adaptif - Kolaboratif <p>Agenda III Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN 	<p>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>1.2. Selalu menginput berkas perkara terbaru ;</p> <p>1.3. Selalu melakukan scanning terhadap berkas perkara terbaru</p>
2	<p>Melakukan pembaruan data dan mengupdate data mengenai berkas perkara di penyimpanan google drive.</p> <p>a) Selalu mengupload scanning berkas perkara terbaru ;</p> <p>b) Tetap melakukan penataan arsip fisik berkas perkara agar penataan berkas perkara tetap dalam kondisi teratur</p>	<p>Agenda II Nilai Dasar BerAKHLAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Kompeten - Adaptif <p>Agenda III Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN 	<p>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>1.2. Melakukan perbaikan-perbaikan yang dibutuhkan berdasarkan keadaan di lapangan.</p>

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
			1.3. Selalu melaksanakan update data berkas perkara secara digital, agar arsip berkas perkara melalui digital dapat terus terupdate.

Kendari, 12 Agustus 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Minarni Baitu, S.H.,M.H.
NIP : 19761222 200212 2 003

Peserta Pelatihan



Muhammad Akhiruddin Mushara, S.H.
NIP. 19920703 202204 1 001

Lampiran 1

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Muhammad Akhiruddin Mushara
NIP : 19940812 202204 1 003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan
Pertanahan nasional

Menyatakan bahwa :

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

Bogor, 14 Agustus 2022

Mengetahui



Budi Suryanto, S.H.,M.Si.

Yang Menyatakan,



Muhammad Akhiruddin Mushara

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan dalam melaksanakan tugas dari pimpinan, penulis memperoleh beberapa isu yang terjadi di lingkungan kantor pertanahan Kota Kendari. Dari beberapa isu kemudian terpilih satu isu prioritas yang kemudian dianalisis faktor-faktor yang menjadi penyebabnya untuk ditentukan alternatif gagasan pemecahan masalahnya. Adapun isu prioritas yang terpilih adalah Kurang Optimalnya Penataan Arsip Berkas Perkara di Kantor Pertanahan Kota Kendari Secara Manual Fisik Maupun Digital Berkas. Gagasan alternatif yang diambil adalah Optimalisasi Penataan Arsip Berkas Perkara Melalui Penataan Manual Dan Digitalisasi Arsip Berkas Perkara Pada Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara.

Berdasarkan gagasan alternatif pemecahan masalah yang diambil, kemudian dijabarkan menjadi empat kegiatan aktualisasi dan 13 tahap kegiatan aktualisasi yang mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, memperhatikan kedudukan dan peran ASN dalam NKRI, memberikan kontribusi pada visi misi organisasi, serta penguatan pada nilai-nilai organisasi kementerian. Setiap kegiatan juga disusun secara spesifik, terukur, tercapai, relevan, dan dapat dilaksanakan selama waktu masa aktualisasi CPNS.

Secara umum pelaksanaan kegiatan aktualisasi selama kurang lebih satu bulan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai target yang diharapkan. Seluruh kegiatan dan tahap kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik meskipun terdapat beberapa hambatan dan kendala pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Namun demikian hambatan dan kendala tersebut dapat diatasi dengan upaya penanganan yang tepat. Hal ini juga tidak terlepas dari dukungan yang diberikan oleh berbagai pihak di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Kendari. Atas upaya tersebut, arsip berkas perkara secara fisik dapat tertata dengan baik

dan berkas perkara dapat terdata dan diakses melalui penyimpanan google drive.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil dari keseluruhan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis, terdapat beberapa poin rekomendasi yang dapat diberikan agar manfaat dari hasil dari kegiatan aktualisasi ini semakin besar dan lebih banyak dirasakan oleh seluruh pihak terkait. Adapun rekomendasi yang diberikan antara lain sebagai berikut:

1. Kepada Kepala Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa agar memerintahkan seluruh staf pada seksi penanganan dan pengendalian sengketa kantor pertanahan kota Kendari untuk selalu menjaga dokumen fisik berkas perkara dan berkas lainnya agar setiap berkas tertata kerapihannya secara fisik.
2. Masing masing pegawai dapat melakukan scanning untuk setiap berkas yang baru masuk untuk selanjutnya di upload dalam folder masing masing pada penyimpanan google drive agar digitalisasi berkas dapat terus terupdate.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Buku/Modul

Hamzani Hamali, Pola Bindalmin (Pembinaan Dan Pengendalian administrasi pengadilan), 2015

Daftar Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip Kepala Arsip Nasional RI.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkup Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 (LN 1971-32) Tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Pengarsipan.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Program Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara Terhadap Musibah.

Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinasmis.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Komitmen 48

BIODATA PENULIS



Penulis bernama Muhammad Akhiruddin Mushara, biasa dipanggil Akhir. Dilahirkan di Kendari tanggal 12 agustus 1994. Penulis merupakan anak ke empat dari 6 (Enam) bersaudara pasangan Bapak Mushara Hanafi dan Ibu Nachryah Maliki. Penulis telah menempuh pendidikan formal Sekolah Dasar Negeri 09 Kendari Barat (2000-2006), SMP Negeri 1 Kendari (2006-2009), SMK Negeri 02 Kendari (2009-2012). Setelah lulus dari SMA, penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi yaitu Strata Satu (S1) Jurusan Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Muhammadiyah Kendari (2014-2017). Penulis pernah bekerja di PT Southeast Sulawesi Agency Sejak Tahun 2015 sampai 2021. penulis berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dengan jabatan calon analis hukum pertanahan. Pada bulan Mei Tahun 2022 penulis ditempatkan pada unit kerja Kantor Pertanahan Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara.