



AKTUALISASI NILAI-NILAI DASARPNS

BerAKHLAK

JUDUL

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DAN PENATAAN WARKAH TAHUN 2021 DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NUNUKAN PROVINSI KALIMANTAN
UTARA**

Disusun Oleh:

Nama : Benlius Simanjuntak, S.H.

NIP 199611152022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN VIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: **OPTIMALISASI PENGELOLAAN DAN PENATAAN WARKAH TAHUN 2021 DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NUNUKAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan VIII :

Nama : Benlius Simanjuntak, S.H.

NIP 199611152022041002


Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan

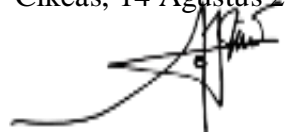
disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi dengan judul tersebut sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 18 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, ... Juni 2022
COACH,


Eya Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si.
NIP 19810109 201001 2 009

Cikeas, 14 Agustus 2022 MENTOR,


Ervina Puspita Dewi, S.M
NIP 19860613200931 007

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan nikmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan 1 Angkatan VIII Kelompok 2. Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di dalam setiap kegiatan penulis.

Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Nunukan Utara beserta jajaran yang telah memberikan izin dan dukungan dalam melaksanakan aktualisasi dan pelatihan dasar CPNS;
2. Ibu Ervina Puspita Dewi, selaku mentor yang bersedia meluangkan waktunya di tengah kesibukan untuk memberikan bimbingan, arahan,serta saran;
3. Ibu Eva Siti Khuzaeva, selaku *coach* yang selalu memberikan saran dan motivasi;
4. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendoakan dan mendukung penulis untuk tetap menikmati proses ini dengan baik;
5. Rekan-rekan CPNS 2021 Kalimantan Timur;
6. Serta yang terakhir untuk diri saya sendiri yang telah berusaha semaksimal mungkin mengikuti rangkaian kegiatan.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan ilmu dan pengalaman. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun akan diterima dengan senang hati. Penulis berharap Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kepentingan instansi

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
BAB I PENDAHULUAN.	
A. Latar Belakang	5
B. Tujuan Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi.....	7
D. Struktur Organisasi.....	9
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	12
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu.....	13
B. Pemilihan Isu	20
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	40
Bab III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Mode	49
B. Realisasi Aktualisasi.....	49
C. Factor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	81
D. Tindak Lanjut	82
BAB IV PENUTUP	
A. KESIMPULAN	84
B. REKOMENDASI.....	84
DAFTAR PUSTAKA	85

Lampiran

A. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor 1.....	102
B. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor 2.....	105
C. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor 3.....	106
D. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor 4.....	109
E. Kartu bimbingan Aktualiasi Caach 1	110
F. Kartu bimbingan Aktualiasi Caach 2	113
G. Kartu bi102mbingan Aktualiasi Caach 3.....	115
H. Kartu bimbingan Aktualiasi Caach 4	116

BIODATA PENULIS

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1 kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan	12
GAMBAR 1.2 Struktur Organisasi kantor pertanahan kab Nunukan	14
GAMBAR 1.3 kegiatan kegiatan seksi penetapan hak dan pendaftaran	15
GAMBAR 2.1 keadaan warkah yang tidak tersusun dengan baik	17
GAMBAR 2.2 loket kantor pertanahan kabupaten Nunukan.....	19
GAMBAR 2.3 berkas perkara kanor pertanahan kabupaten nunukan	22
GAMBAR 3.2 berkonsultasi dengan mentor	55
GAMBAR 3.3 berkordinasi dengan petugas warkah	55
GAMBAR 3.4 melakukan inventarisasi warkah	56
GAMBAR 3.5 melakukan inventarisasi warkah	57
GAMBAR 3.6 Daftar inventarisasi warkah	58
GAMBAR 3.7 Berkonsultasi dengan mentor	59
GAMBAR 3.8 Berkonsultasi dengan mentor	61
GAMBAR 3.9 Berkonsultasi dengan mentor	61
GAMBAR 3.10 mengumpulkan warkah berdasarkan nomor DI	62
GAMBAR 3.11 mengumpulkan warkah berdasarkan nomor DI	62
GAMBAR 3.12 mengumpulkan warkah berdasarkan nomor DI	62
GAMBAR 3.13 mengusulkan tempat penyimpanan warkah	63

GAMBAR 3.14 mengusulkan tempat penyimpanan warkah	63
GAMBAR 3.15 evidence warkah tersusun rapih dalam gobi.....	64
GAMBAR 3.16 evidence warkah tersusun rapih dalam gobi.....	64
GAMBAR 3.17 evidence warkah tersusun rapih dalam gobi.....	64
GAMBAR 3.18 berkonsultasi dengan mentor.....	65
GAMBAR 3.19 berkonsultasi dengan mentor.....	66
GAMBAR 3.20 berkonsultasi dengan mentor.....	66
GAMBAR 3.21 menyiapkan gobi tempat penyimpanan warkah	67
GAMBAR 3.22 memberikan penomoran pada gobi	68
GAMBAR 3.23 memberikan penomoran pada gobi	68
GAMBAR 3.24 memberikan penomoran pada gobi	69
GAMBAR 3.25 memasukkan warkah ke dalam lemari penyimpanan warkah	70
GAMBAR 3.26 memasukkan warkah ke dalam lemari penyimpanan warkah	70
GAMBAR 3.27 berkonsultasi dengan mentor.....	71
GAMBAR 3.28 berkonsultasi dengan mentor.....	71
GAMBAR 3.29 buku register peminjaman warkah.....	72
GAMBAR 3.30 buku register peminjaman warkah.....	73
GAMBAR 3.31 SOP Peminjaman warkah	73

GAMBAR 3.32 tata tertib masuk ruang warkah	73
GAMBAR 3.33 alur peminjaman warkah dan tata tertib warkah telah tertempel	75
GAMBAR 3.34 berkonsultasi dengan mentor.....	75
GAMBAR 3.35 alur peminjaman warkah	76
GAMBAR 3.36 tata tertib masuk ruang warkah	77
GAMBAR 3.37	78

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pemilihan isu prioritas (core isu) berdasarkan metode USG

Tabel 2.2 Rencana Kegiatan Aktualisasi

Table 2.3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

DAFTAR BAGAN

2.1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan

2.2 Fishbone Diagram

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan salah satu kementerian negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada presiden, yang tugasnya berdasarkan Pasal 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara.

Warkah merupakan dokumen penting dalam mengambil keputusan. Menurut Peraturan Menteri Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, yang dimaksud dengan warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah.

Warkah merupakan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum pidana maupun perdata untuk diserahkan oleh pemegang hak atau kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan ke Kantor Pertanahan sebagai bahan penelitian dan pengumuman data yuridis bidang tanah yang bersangkutan dan untuk selanjutnya disimpan sebagai warkah di Kantor Pertanahan.

Namun pentingnya penataan dan pengarsipan warkah tidak terealisasi dengan baik dalam unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan. Selain karena warkah belum tertata rapi akibat kekurangan tenaga untuk pengelolaan warkah, juga disebabkan karena tidak adanya SOP peminjaman warkah serta tata tertib masuk ruang warkah..

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka penulis mengambil kegiatan aktualisasi dengan judul **OPTIMALISASI PENGELOLAAN DAN PENATAAN WARKAH TAHUN 2021 DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NUNUKAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA.**

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, Visi Kementerian ATR/BPN adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkpribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Adapun untuk misi Kementerian ATR/BPN untuk mencapai Visi tersebut adalah

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan; dan
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia
Serta sebagai implementasi dan penjabaran misi, maka disusunlah tujuan Kementerian ATR/BPN, yaitu
1. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan; dan
3. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

C. Tugas dan Fungsi

Penulis merupakan calon Analis Hukum Pertanahan yang di tempatkan di Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Nunukan . Berkesesuaian dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural, ikhtisar jabatan seorang 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 ser ta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

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

3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep 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 sistematis 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 kedinasran lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanaha

D. STRUKTUR ORGANISASI

➤ Profil Kantor



Gambar 1.1 : Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan

Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan beralamat di Jalan Sei Jepun No. 55 RT.02, Kelurahan Mansapa, Kecamatan Nunukan Selatan, Kabupaten Nunukan, Provinsi Kalimantan Utara. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan memiliki pegawai yang berjumlah 50 (limah puluh) orang dengan rincian sebagai berikut:

1.	Kepala Kantor	1
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1
3.	Kepala Seksi	4
4.	Koordinator Sub	5

5.	Staff	5
6.	CPNS	3
7.	PPNPN	25
8.	Petugas Kebun dan kebersihan	2
9.	Penjaga Kantor	2
10.	Sopir	1
.		
Total Pegawai		50

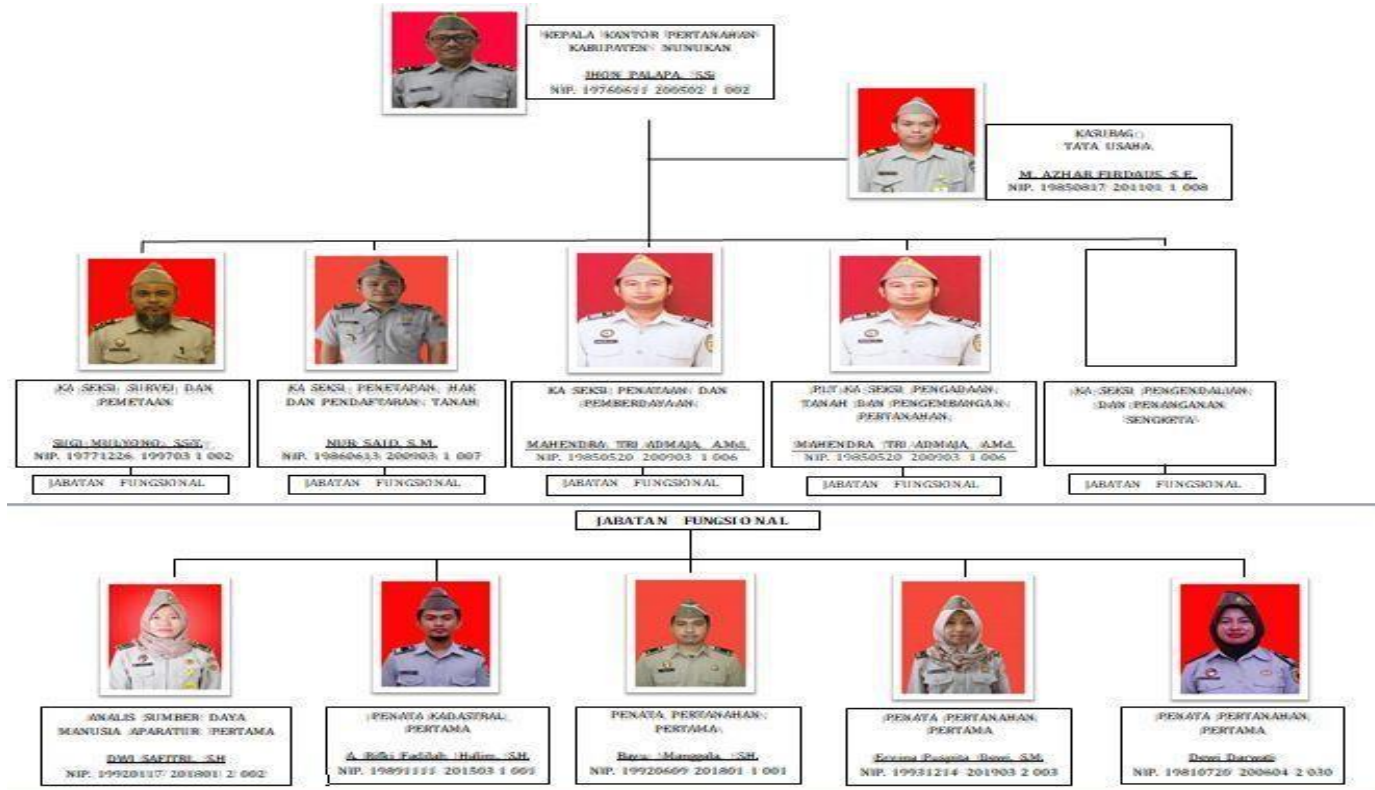
➤ Struktur Organisasi

Sebagai instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui kepala kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional, dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan bertanggung jawab kepada kepala kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Timur.

Adapun susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan perkara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NUNUKAN



Gambar 1.2 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Program dan kegiatan di seksi penetapan Hak dan Pendaftaran di Kanor Perantaraan Kabupaten Nunukan adalah Program PTSL dengan target 17.000 Bidang.apabila mengacu pada rincian kerja T.A 2022 adalah sebagai berikut

No.	Kode	Kemah	PBT**	Estimasi Bidang	Jumlah Bidang	SIAT**	K&K/0.3 Backlog	KM**	KW4.5.6	Nilai Perencanaan
1	1801	Kota Samarinda	1.000	5.014	4.014	2.760	2.896	683	561	100,00
2	1802	Kota Balikpapan	64	1.903	1.920	84	0	68	68	100,00
3	1803	Kab. Kutai Kartanegara	5.000	5.773	773	5.000	0	742	743	100,00
4	1804	Kab. Paser	4.815	9.850	4.308	5.483	574	1.082	1.662	100,00
5	1805	Kab. Berau	5.000	9.915	4.915	5.000	80	1.021	1.021	100,00
6	1806	Kab. Bulungan	6.000	11.142	5.988	5.000	0	929	2.918	20,00
7	1808	Kab. Nunukan	4.000	19.848	11.388	6.276	4.528	949	1.004	31,25
8	1800	Kab. Kutai Timur	100	838	838	0	0	888	888	100,00
9	1811	Kab. Kutai Barat	4.000	4.411	411	4.000	0	981	1.404	100,00
10	1812	Kab. Penajam Paser Utara	4.000	7.093	3.093	4.000	0	318	321	100,00
11	1813	Kab. Malinau	4.000	8.831	4.831	5.200	32	78	148	100,00

Gambar 1.3 : kegiatan seksi penetapan hak dan pendaftaran pertanahan Kabupaten Nunukan tahun 2022

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis lakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan di tempatkan pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan terdapat beberapa isu/masalah aktual yang terjadi, antara lain

1. Belum optimalnya pengelolaan dan penataan warkah Tahun 2021

Warkah merupakan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum pidana maupun perdata untuk diserahkan oleh pemegang hak atau kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan ke Kantor Pertanahan sebagai bahan penelitian dan pengumuman data yuridis bidang tanah yang bersangkutan dan untuk selanjutnya disimpan sebagai warkah di Kantor Pertanahan.

Warkah sebagai arsip hidup, yang memiliki umur retensi yang tidak terbatas, memerlukan penataan dan pengarsipan yang baik dan benar, sehingga meminimalisir adanya potensi permasalahan yang diakibatkan oleh kehilangan maupun kerusakan warkah. Penataan dokumen dan arsip-arsip penting seperti warkah di lingkungan kantor akan mendorong kelancaran pelayanan, informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan tugas pelayanan publik pada kantor pertanahan

Namun pentingnya penataan dan pengarsipan warkah tidak terealisasi dengan baik dalam unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan. Selain karena warkah belum tertata rapi akibat kekurangan tenaga untuk pengelolaan warkah, juga disebabkan karena tidak adanya SOP peminjaman warkah serta tata tertib masuk ruang warkah.

Fakta dan data

1. masih terdapat banyak warkah yang tidak tersusun dengan rapi
2. sering tidak ditemukan nya warkah yang seharusnya di arsipkan, sehingga menghambat kinerja seksi 2



Gambar 2.1 keadaan warkah yang tidak tertatah dengan baik

Dampak Apabila isu tidak segera di selesaikan maka:

- a. dokumen akan mudah terselip bahkan hilang. Apabila bila dokumen warkah terselip atau hilang akan menghambat dari kinerja ASN dan apabila hal ini tidak segera di selesaikan maka akan menimbulkan kerugian kepada masyarakat.
- b. Pencarian warkah membutuhkan waktu yang lama, akibat dari lamanya pencarian warkah akan menyebabkan lama juga proses penyelesaiannya dan akibatnya jika isu ini tidak segera di selesaikan maka akan mengakibatkan lamahnya proses penyelesaian tanggungjawab dari ASN dan menyebabkan kurangnya kepercayaan masyarakat terhadap ASN .
- c. warkah mudah rusak/sobek karena pegawai kurang hati-hati dan penyimpanan yang tidak sesuai,

jika isu ini tidak diselesaikan akan mengakibatkan lamahnya penyelesaian kepentingan masyarakat, hal itu dikarenakan setiap bulanya dokumen warkah akan bertambah secara terus menerus dan dalam 1 bulan dapat bertambah sekar 70-100, dan jika isu ini tidak segera

diselesaikan dalam waktu 4 bulan maka dapat berakibat timbulnya tunggakan-tunggakan yang baru kepada masyarakat karena penyelesaiannya yang lama dan tidak tepat waktu.

Kaitannya Dengan Agenda 3 (Manajemen Asn)

Berdasarkan pasal 2 (dua) Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang aparatur sipil Negara (ASN) tentang asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN bahwa asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN harus memenuhi asas efektif dan efisien, dengan belum optimalnya penataan dan pengelolaan warkah jelas ini tidak memenuhi kaidah dari asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN (mata pelatihan manajemen ASN).

Kaitanya dengan Smart ASN

Belum optimalnya penataan dan pengelolaan warkah terkait dengan belum adanya kecakapan menggunakan media digital (digital skill). Menurut modul Smart Asn hal 12 ada 4 kompetensi literasi digital dari kominfo, yang terkait dengan digital skill adalah kemampuan individu dalam mengetahui memahami, menggunakan perangkat keras dan piranti lunak serta system operasi ditigal dalam kehidupan sehari - hari sehingga jelas ini adalah merupakan isu yang terkait dengan smart asn pada komponen digital skill.

sebagai analis hukum pertanahan isu ini sangat mendesak dan layak untuk segera diselasaikan karena isu ini sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tusi) saya sebagai analis hukum pertanahan.

2. Belum optimalnya pelayanan publik mengenai penyediaan brosur syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah untuk pertama kali

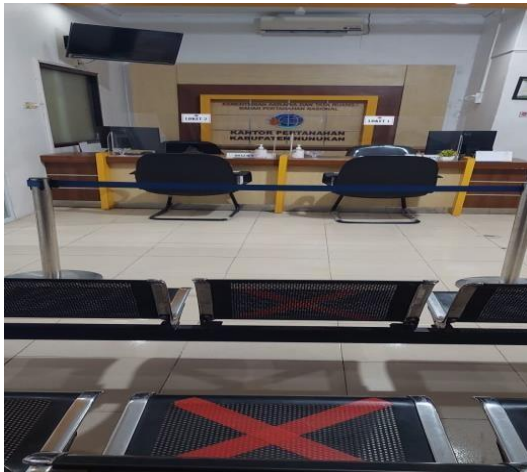
Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, penaskahan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang - bidang dan satuan rumah susun, termasuk pemberian suatu tanda bukti haknya bagi bidang - bidang tanah yang sudah ada haknya bagi bidang – bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak – hak tertentu yang membebaninya.

Pendaftaran tanah secara sporadik adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah dalam bagian wilayah suatu desa atau kelurahan secara individu atau massal. Dikantor pertanahan kabupaten nunukan, khususnya di

petugas loket belum atau tidak terdapat brosur atau dokumen permohonan pendaftaran tanah untuk pertama kali. Apabila pemohon ingin mendaftarkan tanahnya maka pemohon harus bertanya kepada petugas loket mengenai pendaftaran tanah untuk pertama kali. Tentunya hal ini akan membuat pemohon mengalami kendala apabila ingin mendaftarkan tanahnya, apabila seandainya brosur pendaftaran tanah untuk pertama kali sudah ada pemohon tidak perlu lagi bertanya kepada petugas loket karena pemohon dapat membaca sendiri mengenai syarat-syarat dan kelengkapan berkas yang harus dipenuhi oleh pemohon dalam hal mendaftarkan tanahnya.

Fakta dan data

1. Masih banyak pemohon yang bingung ketika saat akan mendaftarkan tanahnya
2. Banyaknya persyaratan yang tidak lengkap dari pemohon



Gambar 2.2 Loket kantor pertanahan Kabupaten Nunukan

Dampak Apabila isu tidak segera di selesaikan maka

1. Menimbulkan kerugian pada masyarakat karena tidak mendapatkan pelayanan yang baik dan prima
2. Pemohon akan merasa kesulitan untuk mengetahui syarat-syarat yang harus dilengkapi
3. Terjadinya proses yang lama terhadap pendaftaran tanah untuk pertama kali

Apabila isu ini tidak diselesaikan akan mengakibatkan semakin bingungnya masyarakat ketika ingin mendaftarkan tanahnya dan apabila isu ini tidak segera diselesaikan dikhawatirkan masyarakat enggan mendaftarkan tanahnya .

Kaitannya Dengan Agenda 3 (Manajemen Asn)

Berdasarkan Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang aparatur sipil Negara (ASN) Pasal 2 (dua) tentang asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN bahwa asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN harus memenuhi asas keterbukaan, dengan belum optimalnya pelayanan yang prima jelas ini tidak memenuhi kaidah dari asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN (mata pelatihan manajemen ASN).

Kaitannya dengan Smart ASN

Belum optimalnya Belum optimalnya pelayanan publik mengenai penyediaan brosur syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah untuk pertama terkait dengan belum adanya kecakapan menggunakan media digital (digital culture). Menurut modul Smart Asn hal 12 ada 4 kompetensi literasi digital dari kominfo, yang terkait dengan Digital Culture adalah Kemampuan membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam keseharian dan digitalisasi kebudayaan melalui pemanfaatan TIK, sehingga jelas ini adalah merupakan isu yang terkait dengan smart asn pada komponen digital culture. Isu ini merupakan isu yang penting dan mendesak untuk diselesaikan namun isu kurang relevan atau kurang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (TUSI) saya sebagai analis hukum pertanahan, dan isu ini merupakan tugas pokok dan fungsi (TUSI) dari seksi 2 (dua)

3. Kurang optimalnya penyimpanan dan penataan berkas perkara

saat ini banyak perkara atau sengketa tanah yang terjadi di masyarakat, hal ini disebabkan adanya terdapat sertipikat ganda sehingga masyarakat saling mengklaim bahwa sertipikat yang dimilikinya adalah yang sah. Hal ini juga tidak terlepas dengan semakin maraknya mafia Tanah sehingga banyak terjadi sengketa pertanahan. Dalam menyelesaikan sengketa yang terjadi badan Pertanahan selalu berpartisipasi dengan menunjukkan bukti-bukti dari salah satu pihak yang bersengketa. Namun apabila berkas perkara atau bukti tersebut tidak disimpan atau ditata dengan baik tentukan akan menimbulkan masalah, karena apabila berkas hilang maka akan merugikan salah satu dari pihak yang bersengketa, kejadian tersebut seharusnya dapat di minimalisir apabila berkas perkara di simpan dan ditata dengan baik. Di kantor badan pertanahan nasional kabupaten Nunukan penyimpanan dan penataan berkas perkara masih belum optimal hal ini terlihat dari banyaknya tumpukan berkas perkara di setiap ruangan dari seksi 5.

Fakta dan data

1. Masih terdapat berkas-berkas perkara yang tergeletak di setiap ruangan
2. sering tidak ditemukan berkas perkara yang seharusnya di arsipkan, sehingga menghambat kinerja seksi 5
3. hanya terdapat 1 orang yg berada di seksi 5



Gambar 2.3 berkas perkara kantor pertanahaan kabupaten Nunukan

Dampak Apabila isu tidak segera di selesaikan maka:

1. Dokumen mudah terselip bahkan hilang. Apabila bila dokumen (berkas perkara) terselip atau hilang akan menghambat dari kinerja ASN dan apabila hal ini tidak segera di selesaikan maka akan menimbulkan kerugian kepada masyarakat karena dapat mengakibatkan tidak selesainya perkara atau sengketa yang terjadi.
2. Pencarian berkas perkara memerlukan waktu yang lama yang menyebabkan akan lamanya proses penanganan atau sengketa yang ada dan apabila isu ini tidak segera diselesaikan akan mengakibatkan tidak selesainya perkara atau sengketa sesuai dengan waktu yang diinginkan

3. Kurang terjaganya kerahasiaan pihak yang berperkara, akan menyebabkan bukti-bukti dapat dilihat atau bahkan diambil oleh orang lainnya dan apabila tidak segera diselesaikan maka akan merugikan dari salah satu pihak yang berperkara.

Dengan hilangnya dokumen (berkas perkara) akan membuat ASN menjadi kalang kabut, karena dokumen (berkas perkara) menjadi hal yang sangat penting dalam menyelesaikan perkara-perkara yang ada, apabila isu ini tidak segera diselesaikan maka dapat berakibat tidak terselesaikannya perkara-perkara yang ada dan dapat merugikan salah satu pihak yang berperkara.

Kaitannya dengan Manajemen ASN

Berdasarkan pasal 4 (empat) Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang prinsip nilai dasar ASN sebagai profesi harus memenuhi asas mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik, dengan hilangnya dokumen (berkas perkara) jelas menunjukkan ASN tidak dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada publik dan tidak memenuhi kaidah asas mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik.

Kaitannya dengan SMART ASN

Belum optimalnya penataan dan penyimpanan berkas perkara terkait dengan belum adanya kecakapan menggunakan media digital (digital skill). Menurut modul Smart Asn hal 12 ada 4 kompetensi literasi digital dari kominformasi, yang terkait dengan digital skill adalah kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, menggunakan perangkat keras dan piranti lunak serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari sehingga jelas ini adalah merupakan isu yang terkait dengan smart asn pada komponen digital skill.

B. Pemilihan Isu

Untuk menentukan isu prioritas (*core issue*) dari ketiga isu di atas, maka penulis menggunakan metode USG untuk menganalisa dengan memberikan bobot nilai 1 s/d 5 untuk setiap indikator *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*, dengan hasil sebagai berikut

- *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel 2.1: *Kriteria Urgency*

- *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Mendesak	Dampak isu hanya akan berpengaruh pada individual
2	Kurang Mendesak	Dampak isu hanya akan berpengaruh pada staf
3	Cukup Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi 5
4	Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja
5	Sangat Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja dan Masyarakat

Tabel 2.2 : *Kriteria Seriousness*

- *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Mendesak	Akan memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang Mendesak	Akan memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Mendesak	Akan memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Akan memburuk dalam kurun waktu 3 bulan

5	Sangat Mendesak	Akan memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
---	-----------------	---

Tabel 2.3 : *Kriteria Growth*

No.	Identifikasi Isu	Penilaian			Nilai Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pengelolaan dan penataan Warkah tahun 2021	5	4	4	13	1
2	Belum optimalnya pelayanan publik mengenai penyediaan brosur syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah untuk pertama kali	2	2	2	6	3
3	Kurang optimalnya penyimpanan dan penataan berkas perkara	4	2	3	9	2

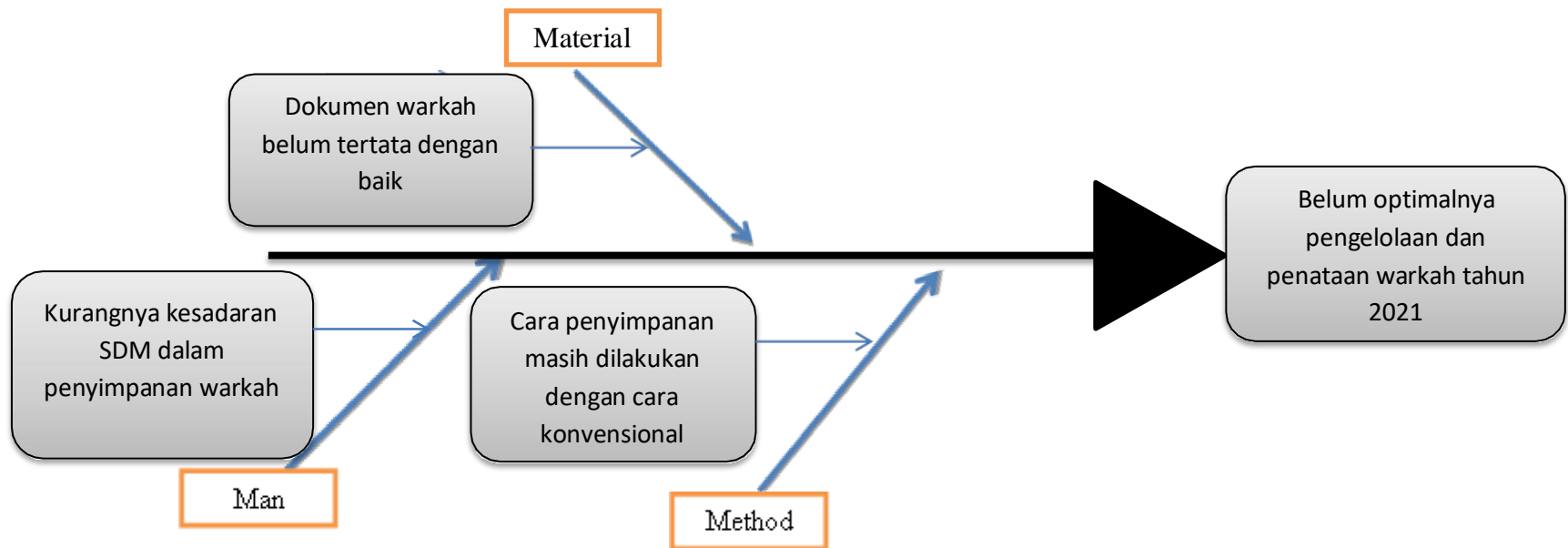
Tabel 2.4 : Analisis Tapisan Isu dengan Kriteria USG

Berdasarkan tabel di atas maka dapat ditentukan isu yang menjadi prioritas dan akan dianalisis dalam rancangan aktualisasi ini adalah tentang belum optimalnya **Belum optimalnya pengelolaan dan penataan Warkah tahun 2021** . Tabel di atas untuk kriteria *Urgency* (U) mendapatkan nilai 5 yang berarti isu harus segera dibahas dan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) bulan. Pada kriteria *Seriousness* (S)

mendapatkan nilai 4 yang berarti isu ini dilihat dari dampak jika tidak segera diselesaikan akan berpengaruh unit kerja, Sedangkan dari kriteria *Growth* (G) mendapatkan nilai 4 yaitu isu ini jika tidak diselesaikan akan memburuk dalam kurun waktu 3 bulan.

Isu yang terpilih yakni **Belum optimalnya pengelolaan dan penataan Warkah tahun 2021 dikantor Pertanahan Kabupaten Nunukan**, merupakan isu yang sangat relevan dengan tugas dan fungsi seksi 2 dimana penulis sendiri ditempatkan untuk bertugas sebagai calon analis hukum pertanahan. Kemudian untuk dapat menentukan gagasan pemecahan atas isu terpilih, maka akan ditapis terlebih dahulu melalui diagram tulang ikan (*Fishbone diagram*).

Bagan 1.1
Identifikasi Isu menggunakan Fishbone Diagram



Setelah melihat factor-faktor penyebab isu, maka gagasan penyelesaian isu yang akan dilakukan adalah “Optimalisasi pengelolaan dan penataan Warkah”, gagasan tersebut sebagai pemecahan isu “belum optimalnya pengelolaan dan pengarisipan Warkah”

D. Penentuan gagasan pemecahan isu

Selanjutnya, untuk melaksanakan gagasan penyelesaian isu yang telah ditetapkan diperlukan adanya identifikasi gagasan pemecah isu adalah

1. pengelolaan warkah yang belum tertata
2. pembuatan SOP peminjaman warkah dan tata tertib masuk ruang warkah tahun 2021
3. pembentukan tim pengelolaan warkah

Dalam penentuan gagasan utama yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi diperlukan metode tapisan yakni *MC NAMARA* untuk mempertimbangkan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya, seperti pada table berikut.

No	Gagasan	Kriteria			Total	Rangking
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1	pengelolaan warkah yang belum Tertata	4	3	2	9	3
2	Pembuatan SOP peminjaman warkah dan tata tertib masuk ruang warkah tahun 2021	4	5	3	12	1
3	Pembentukan tim pengelola Warkah	3	3	4	10	2

Tabel 2.4 Gagasan Pemecah Isu

Dengan Indikator Penilaian

Poin 1 : Tidak Efisien, Tidak Efektif, Tidak Mudah

Poin 2 : Kurang Efisien, Kurang Efektif, Kurang Mudah

Poin 3 : Cukup Efisien, Cukup Efektif, Cukup Mudah

Poin 4 : Sangat Efisien, Sangat Efektif, Sangat Mudah

Setelah melakukan telaah terhadap faktor penyebab dan menentukan gagasan pemecah isu, maka gagasan utama penyelesaian isu yang akan dilakukan adalah “ **pembuatan SOP peminjaman warkah dan tata tertib masuk ruang warkah tahun 2021**”

A. . RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Kantor pertanahan Kabupaten Nunukan
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya pengelolaan dan penataan Warkah tahun 2021 2. Belum optimalnya pelayanan publik mengenai penyediaan brosur syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah untuk pertama kali 3. Kurang optimalnya penyimpanan dan penataan berkas perkara
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya pengelolaan dan penataan Warkah tahun 2021
Gagasan Pemecah Isu	:	optimalisasi pengelolaan dan penataan warkah tahun 2021

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi 7	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan pencarian atau menginventarisasi Warkah Tahun 2021	1.1. Berkonsultasi dengan mentor	Daftar inventarisasi Warkah tahun 2021	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan Menjunjung tinggi etika dan sopan santun dan penuh perhatian ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p>AKUNTABEL Merencanakan kegiatan dengan baik dan fokus sehingga menghasilkan output yang tepat sasaran</p> <p>KOMPETEN Sebelum berkonsultasi dengan mentor saya harus mempelajari/menguasai bahan yang akan saya diskusikan dengan mentor</p> <p>ADAPTIF Saya akan bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika akan melakukan</p>	<p>Kontribusi dengan Visi organisasi yaitu “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Bagaimana kegiatan dapat tercapai dan terlaksana dengan baik adalah dengan adanya pencarian/ menginventarisasi Warkah serta kerjasama dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan Bersama.</p> <p>Kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu “Menyelenggarakan</p>	<p>Penguatan terhadap nilai “Melayani” yaitu berupaya untuk memberikan layanan yang berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan Masyarakat melalui inventarisasi warkah</p>

			<p>kegiatan</p> <p>HARMONIS Saat berdiskusi dengan mentor saya akan membuat lingkungan yang kondusif supaya diskusi dapat berlangsung dengan baik</p> <p>LOYAL Sebelum melakukan kegiatan saya akan berdiskusi dahulu kepada mentor agar setiap kegiatan yang saya lakukan sesuai dengan arahan mentor dan dapat menjaga nama baik mentor</p> <p>KOLABORATIF Saya akan menerima saran atau masukan yang diberikan mentor sebelum melakukan kegiatan</p>	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” Dengan melakukan inventarisasi terhadap warkah</p>	
--	--	--	---	---	--

	<p>1.2. Berkoordinasi dengan petugas warkah</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkoordinasi dengan petugas warkah</p> <p>AKUNTABEL Saya akan menjaga tanggungjawab yang diberikan petugas warkah kepada saya dalam hal menjaga dokumen-dokumen warkah yang saya kumpulkan.</p> <p>KOMPETEN Sebelum berkordinasi dengan petugas warkah saya harus menguasai dan menjelaskan kepada petugs warkah mengenai tujuan yang akan saya lakukan</p> <p>ADAPTIF Saya akan bertindak proaktif ketika berkordinasi dengan petugas warkah terkait hal apa saja yang boleh saya lakukan di ruang warkah</p> <p>KOLABORATIF Saya akan menerima saran atau masukan yang diberikan petugas warkah</p>		
--	---	--	--	--	--

	<p>1.3. Melakukan pencarian warkah berdasarkan nomor DI</p>		<p>sebelum melakukan kegiatan</p> <p>HARMONIS Dalam berkoordinasi dengan petugas warkah saya akan menghargai setiap masukan-masukan yang diberikan</p> <p>AKUNTABEL Dalam melaksanakan pencarian warkah saya akan melaksanakannya dengan jujur, tanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>KOMPETEN dalam melaksanakan tugas ini saya menggunakan dengan Cara terbaik saya</p> <p>LOYAL Saya akan menjaga kerahasiaan warkah ketika melakukan pencarian warkah.</p>		
--	---	--	---	--	--

				<p>KOLABORATIF saya akan terbuka dalam hal bekerjasama dalam melakukan pencarian warkah</p> <p>HARMONIS Ketika melakukan pencarian warkah saya harus tetap menjaga lingkungan yang kondusif agar kegiatan saya tidak merugikan orang lain.</p>		
2	Mengumpulkan atau Mengklasifikasi Warkah Berdasarkan Daftar Isian (DI) TAHUN 2021	2.1 berkonsultasi dengan mentor	warkah tersusun berdasarkan Berdasarkan Daftar Isian (DI)	<p>.Berorientas Pelayanan Saya akan Menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p>AKUNTABEL Merencanakan kegiatan dengan baik dan fokus sehingga menghasilkan output yang tepat sasaran</p>	Kontribusi dengan visi organisasi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.	Penguatan terhadap nilai “ Professional ” yaitu berinovasi dan bekerja dengan cermat, disiplin, serta berintegritas dalam menyelesaikan permasalahan mengenai

				<p>KOMPETEN Sebelum berkonsultasi dengan mentor saya harus mempelajari/menguasai bahan yang akan saya diskusikan dengan mentor</p> <p>HARMONIS Saat berdiskusi dengan mentor saya akan membuat lingkungan yang kondusif supaya diskusi dapat berlangsung dengan baik</p> <p>ADAPTIF Saya akan bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika akan melakukan kegiatan</p> <p>LOYAL Sebelum melakukan kegiatan saya akan berdiskusi dahulu kepada mentor agar setiap kegiatan yang saya lakukan sesuai dengan arahan mentor dan dapat menjaga nama baik mentor</p>	<p>Pengumpulan atau pengklasifikasian warkah untuk menunjang kegiatan inventarisasi warkah.</p> <p>Kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> <p>Pengumpumpulan atau pengklasifikasian untuk penyelenggaraan inventarisasi yang lebih mudah dan fleksibel karena telah tersusun dengan</p>	<p>warkah yang tidak tertata dengan baik.</p>
--	--	--	--	---	---	---

		<p>2.2 mengumpulkan warkah berdasarkan Nomor DI</p>		<p>AKUNTABEL Dalam hal pengumpulan warkah saya akan melakukan nya dengan cermat dan teliti dan penuh tanggungjawab.</p> <p>KOMPETEN Dalam mengumpulkan warkah saya akan melakukannya dengan kualitas terbaik saya.</p> <p>HARMONIS Saya akan menerima setiap masukan baik dari mentor maupun petugas warkah dalam pengumpulan warkah</p> <p>ADAPTIF Saya akan bertindak aktif dalam pengumpulan warkah.</p>	<p>rapih sehingga bisa ditemukan dengan muda dalam proses mencarinya.</p>	
--	--	---	--	---	---	--

		2.3. mengusulkan kepada mentor mengenai tempat penyimpanan warkah		<p>Berorientas Pelayanan Saya akan Menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkonsultasi Tentang tempat penyimpanan warkah.</p> <p>AKUNTABEL Saya akan mengusulkan kepada mentor bahwa tempat penyimpanan warkah adalah menggunakan barang milik Negara yaitu barang yang ada dikantor</p> <p>KOLABORATIF kemudian saya akan menerima masukan dari mentor tentang tempat penyimpanan warkah</p>		
3	menyusun warkah kedalam tempat penyimpanan warkah (GOBI) dan menyimpan warkah ke dalam lemari penyimpanan warkah	3.1 Berkonsultasi dengan mentor	warkah tertata rapih didalam GOBI dan tersusun rapih di dalam lemari .	<p>Berorientas Pelayanan Saya akan Menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p>AKUNTABEL Merencanakan kegiatan dengan baik dan fokus sehingga menghasilkan</p>		Penguatan terhadap nilai "Terpercaya" Dengan dilakukannya penataan terhadap warkah maka akan memudahkan ASN dalam

	(penataan warkah)			<p>output yang tepat sasaran</p> <p>KOMPETEN Sebelum berkonsultasi dengan mentor saya harus mempelajari/menguasai bahan yang akan saya diskusikan dengan</p> <p>HARMONIS Saat berdiskusi dengan mentor saya akan membuat lingkungan yang kondusif supaya diskusi dapat berlangsung dengan baik</p> <p>LOYAL Dalam hal menghadapi mentor saya harus menghormatinya sebagai bentuk aktualisasi dari nilai loyal</p> <p>ADAPTIF Saya akan bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika akan melakukan kegiatan</p>		<p>melakukan tugasnya melakukan pencarian terhadap warkah Ketika diperlukan kembali serta meminimalisir kerusakan arsip dan potensi hilangnya warkah tersebut sehingga meningkatkan kepercayaan dan kepuasan terhadap pelayanan kepada Masyarakat.</p>
--	-------------------	--	--	--	--	--

		<p>3.2. Menyiapkan tempat warkah (GOBI)</p>		<p>AKUNTABEL Dalam menyiapkan gobi saya akan menggunakan barang milik negri yaitu menggunakan gobi milik kantor.</p> <p>HARMONIS Saya akan menerima setiap masukan dari setiap individu terhadap tempat warkah yang akan saya gunakan</p> <p>KOLABORATIF kemudian saya akan Berkordinasi dengan petugas warkah tentang tempat penyimpanan warkah</p>		
		<p>3.3 Membuat penomoran warkah</p>		<p>AKUNTABEL Saya akan Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab, cermat serta teliti saat akan melakukan penomoran.</p>		

		<p>3.4. Memasukkan warkah Ke Dalam Lemari penyimpanan warkah</p>	<p>KOMPETEN Saya akan melakukan tugas membuat penomoran warkah dengan kualitas terbaik saya</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dengan menyimpan warkah dengan baik di lemari tempat penyimpanan warkah.</p> <p>.</p> <p>LOYAL Saya akan menjaga kerahasiaan dari warkah yang saya simpan</p> <p>KOMPETEN Dalam penyimpanan warkah saya harus bertanggungjawab terhadap warkah yang saya simpan.</p>		
--	--	--	--	--	--

4.	Pembuatan SOP tata tertib masuk ruang warkah dan Pembuatan buku register peminjaman warkah tahun 2021	4.1. Berkonsultasi dengan Mentor	SOP Peminjaman Warkah dan Tata Tertib Ruang Warkah yang telah tertempel.	<p>Berorientas Pelayanan Saya akan Menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p>AKUNTABEL saya akan Merencanakan kegiatan dengan baik dan fokus sehingga menghasilkan output yang tepat sasaran</p> <p>KOMPETEN Sebelum berkonsultasi dengan mentor saya harus mempelajari dan menguasai bahan yang akan saya diskusikan dengan mentor</p> <p>ADAPTIF Saya akan bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika akan melakukan kegiatan</p> <p>HARMONIS Saat berdiskusi dengan mentor saya akan membuat langkungan yang kondusif supaya diskusi dapat berlangsung dengan baik</p>	Kontribusi terhadap visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan melakukan Pembuatan SOP tata tertib masuk ruang warkah Pembuatan buku register peminjaman warkah akan membuat warkah lebih mudah ditemukan apabila dilakukan pencarian.	Penguatan terhadap nilai “Melayani” yaitu berupaya untuk memberikan layanan yang berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan Masyarakat melalui pembuatan SOP tata tertib masuk dan buku register peminjaman warkah
----	---	----------------------------------	--	---	---	---

		<p>4.2 Memepelajari konsep pembuatan buku register peminjaman warkah dan Membuat konsep tata tertib masuk ruang warkah</p>		<p>LOYAL Sebelum melakukan kegiatan saya akan berdiskusi dahulu kepada mentor agar setiap kegiatan yang saya lakukan sesuai dengan arahan mentor dan dapat menjaga nama baik mentor</p> <p>ADAPTIF Saya akan bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika akan melakukan kegiatan</p> <p>KOLABORATIF Saya akan menerima saran atau masukan yang diberikan mentor sebelum melakukan kegiatan</p> <p>AKUNTABEL Saya akan menyelesaikan konsep pembuatan buku register peminjaman warkah dan Membuat konsep tata tertib masuk ruang warkah dengan tanggungjawab, disiplin ,</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>LOYAL Saya akan Membaca, mempelajari peraturan perundang undangan yang terkait dengan tugas aktualisasi.</p> <p>KOMPETEN Dalam pembuatan konsep pembuatan buku register peminjaman warkah dan Membuat tata tertib masuk ruang warkah saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan membantu orang lain menemukan warkah dengan mudah.</p> <p>KOLABORATIF saya akan bekerjasama Kerjasama dengan mentor dan petugas warkah dalam pembuatan konsep SOP Peminjaman Warkah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>4.3 Pembuatan SOP tata tertib masuk ruang warkah dan Pembuatan buku register peminjaman warkah</p>		<p>dan Tata Tertib Masuk Ruang Warkah</p> <p>KOMPETEN</p> <p>Saya akan membuat SOP tata tertib masuk ruang warkah Pembuatan buku register peminjaman warkah dengan kualitas terbaik saya.</p> <p>LOYAL</p> <p>Saya akan bersikap menjaga nama baik mentor saya dengan melibatkan beliau dalam membuat SOP tata tertib masuk ruang warkah dan buku register peminjaman warkah</p>	
--	--	---	--	--	--

				<p>HARMONIS</p> <p>Menghargai setiap pendapat orang yang muncul dengan adanya buku register peminjaman</p> <p>WARKAH</p>		
--	--	--	--	--	--	--

5.	Sosialisasi SOP peminjaman warkah dan tata tertib masuk rung warkah	5.1. Berkonsultasi dengan mentor	Dokumentasi saat sosialisasi	<p>Berorientas Pelayanan Saya akan Menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p>AKUNTABEL saya akan Merencanakan kegiatan dengan baik dan fokus sehingga menghasilkan output yang tepat sasaran</p> <p>KOMPETEN Sebelum berkonsultasi dengan mentor saya harus mempelajari dan menguasai bahan yang akan saya diskusikan dengan mentor</p> <p>HARMONIS Saat berdiskusi dengan mentor saya akan membuat lingkungan yang kondusif supaya diskusi dapat berlangsung dengan baik</p> <p>LOYAL Sebelum melakukan kegiatan saya akan berdiskusi dahulu kepada mentor agar setiap kegiatan yang saya lakukan sesuai dengan arahan mentor dan dapat menjaga nama baik Mentor</p>	<p>Kontribusi terhadap visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan melakukan Sosialisasi SOP peminjaman narkah dan tata tertib masuk ruang warkah .</p>	<p>Sosialisasi SOP peminjaman warkah dan tata tertib masuk rung warkah merupakan salah satu bentuk penguatan dari nilai kementerian sebagai bentuk penguatan terhadap nilai melayani dan terpercaya.</p>
----	---	----------------------------------	------------------------------	--	---	--

		5.2 Memepersiapkan bahan untuk sosialisasi		<p>ADAPTIF Saya akan bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika akan melakukan kegiatan</p> <p>KOLABORATIF Saya akan menerima saran atau masukan yang diberikan mentor sebelum melakukan kegiatan</p> <p>KOMPETEN saya akan mempersiapkan bahan sosialisasi ini dengan kualitas terbaik saya</p> <p>KOLABORATIF Saya akan mempersiapkan bahan sosialisasi dengan cara meminta masukan atau pendapat dari teman dan mentor</p> <p>LOYAL Dalam mempesiapkan bahan aktualisasi ini saya akan melibatkan mentor saya untuk menjaga nama baik beliau.</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>5.3.Melakukan sosialisasi SOP Peminjaman Warkah Dan Tata Tertib Masuk Ruang Warkah kepada seluruh pegawai</p>		<p>Berorientasi pelayanan Pada saat melakukan sosialisasi saya akan bersikap ramah terhadap orang lain .</p> <p>KOMPETEN saya akan melakukan sosialisasi ini dengan kualitas terbaik saya</p> <p>HARMONIS Pada saat melakukan sosialisasi saya akan membuat suasana yang kondusif sehingga sosialisasi ini dapat berjalan dengan baik</p> <p>ADAPTIF pada saat sosialisasi saya akan bertindak proaktif supaya orang lain memberikan saran dan masukan supaya dengan sosialisasi ini dapat menjawab tantangan yang selalu berubah ubah</p> <p>KOLABORATIF Saya akan menerima masukan dari berbagai pihak demi kemajuan bersama.</p>	

Rekapitulasi rencana HABITUASI M.P BERAKHLAK

NO	NATA PELATIHAN	KEGIATAN					JUMLAH AKTUALISASI PERMATA PELATIHAN
		1	2	3	4	5	
1	BERORIENTASI PELAYANAN	2	2	2	1	2	9
2	AKUNTABEL	3	3	3	2	1	12
3	KOMPETEN	3	2	3	3	3	14
4	HARMONIS	3	2	2	2	2	11
5	LOYAL	2	1	2	3	2	10
6	ADAPTIF	2	2	1	1	2	8
7	KOLABORATIF	3	2	1	2	3	11
Jumlah akualisasi mata pelatihan per kegiatan		18	14	12	14	15	75

No	Tahapan kegiatan	Tahapan Kegiatan	JULI				Agustus
			I 4-10	II 11-17	III 18-24	IV 25-30	1 1-4
1	Melakukan pencarian/ menginventarisasi Warkah Tahun 2021						
2	Mengumpulkan atau Mengklasifikasi Warkah Berdasarkan Daftar Isian (DI) TAHUN 2021						
3	menyusun warkah kedalam tempat peyimpanan warkah (GOBI) dan Melakukan penyimpanan warkah ke dalam lemari tempat warkah penyimpanan (penataan warkah)						

4	Pembuatan SOP tata tertib masuk ruang warkah DAN Pembuatan buku register peminjaman warkah						
5	Sosialisasi SOP peminjaman warkah dan tata tertib masuk ruang warkah						

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Mode

Alasan penulis memilih Bapak Sugi Mulyono, SSiT. sebagai panutan penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini karena beliau sangat responsif terhadap pertanyaan pertanyaan dan dalam memberikan arahan kepada saya, hal tersebut gambaran dari nilai Berorientasi Pelayanan. Dalam memberikan arahan kepada saya beliau selalu memberikan contoh sikap yang cermat dalam menjalankan tahapan kegiatan aktualisasi ini agar dalam pelaksanaan kegiatan ini tetap akuntabel. Beliau merupakan Kepala Seksi dibidang Seksi Penetapan hak dan pendaftaran yang dimana menurut saya sangat membantu dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini. Beliau merupakan sosok yang memiliki sikap tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaan yang menjadi tugasnya, hal ini menunjukkan bahwa beliau menerapkan nilai akuntabilitas.

Meskipun begitu, beliau juga terkadang memiliki sifat yang humoris dan senang bercengkrama dengan pegawai-pegawai lainnya. Serta sikapnya yang senantiasa menyapa semua pegawai khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan dapat mencerminkan sikap yang baik dan memiliki pemahaman tentang nilai etika publik. Penulis beranggapan bahwa pengalaman yang beliau miliki selama berkarir menjadi Aparatur Sipil Negara tidak serta merta membuat dirinya sombong, wawasan dan pengalaman yang dimiliki senantiasa digunakan untuk membantu menyelesaikan permasalahan yang terjadi khususnya yang berkaitan dengan penetapan hak dan pendaftaran

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 5 (Lima) kegiatan yang bertujuan untuk melakukan pengelolaan dan penataan warkah yang baik dan benar sesuai prosedur yang di susun oleh penulis di bidang Penetapan hak dan pendaftaran agar dapat menunjang sistem kerja yang baik. Berikut ini penulis paparkan hasil realisasi rencana sebelumnya dan output kegiatannya

a. Melakukan pencarian atau menginventarisasi Warkah Tahun 2021

1. Berkonsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan satu yaitu berkonsultasi dengan mentor bertujuan untuk menerangkan tentang kegiatan yang akan saya lakukan dan meminta masukan dan saran dari mentor. berikut foto/evidence terlampir



Gambar 3. 1 berkonsultasi dengan mentor



Gambar 3.2 berkonsultasi dengan mentor

2. berkordinasi dengan petugas warkah

Tahapan kegiatan dua yaitu berkordinasi dengan petugas warkah bertujuan untuk mengetahui Warkah Tahun 2021. berikut foto/evidence terlampir



Gambar 3.3. berkordinasi dengan petugas warkah

3. Melakukan inventarisasi warkah

Tahapan kegiatan 3 tiga yaitu melakukan inventarisasi warkah, dalam hal ini untuk mengetahui warkah apa saja yang ada di tahun 2021. berikut foto/evidence terlampir:



Gambar 3.4 melakukan inventarisasi warkah



Gambar 3.5 melakukan inventarisasi warkah

No	Jenis Permohonan	Jumlah
1	Ganti Nama	11
2	Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	2
3	Hak Tanggungan	501
4	Hapusnya Hak	11
5	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	170
6	Pemecahan Bidang	64
7	Pemisahan Bidang	14
8	Pencatatan Perubahan Penggunaan Tanah	5
9	Pendaftaran SK Hak	383
10	Pendaftaran SK Perpanjangan/Pembaruan Hak	1
11	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak	4
12	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak	8657
	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum	
13	Sertipikat(Tanah Negara)	1
14	Pengecekan Sertipikat	1147
15	Pengembalian Batas	10
16	Penggabungan Bidang	3
17	Pengukuran – ASN	9056

18	Pengukuran – PTSL	11068
19	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	180
20	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	1
21	Pengukuran Untuk Mengetahui Luas	8
22	Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	1
23	Peralihan Hak – Hibah	26
24	Peralihan Hak - Jual Beli	380
25	Peralihan Hak – Lelang	7
26	Peralihan Hak - Pembagian Hak Bersama	18
27	Peralihan Hak – Pewarisan	41
28	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	1
29	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	16
30	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	13
31	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Usaha Badan Hukum	4
32	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	232
33	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	90
34	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	2
35	Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	1
36	Pertimbangan Teknis Pertanahan Ijin Lokasi	3
37	Pertimbangan Teknis Pertanahan Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	4
38	Perubahan Data Hak Tanggungan Online	2
39	Perubahan Hak Atas Tanah	2
40	PKKPR Untuk Kegiatan Berusaha	1
41	Roya	234
42	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	15
43	Sertipikat Pengganti Karena Rusak	1
44	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	32
45	Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat	1

Daftar inventarisasi warkah tahun 2021

Gambar 3.6 daftar inventarisasi warkah

No	Kontribusi terhadap visi misi	Kontribusi terhadap nilai-nilai kementerian
1	Kegiatan meakukan inventarisasi warkah mendukung terwujudnya menyelenggarakan pelayanan Pertanahan dan penata ruang yang berstandar dunia	Penguatan terhadap nilai “ Melayani ” yaitu berupaya untuk memberikan layanan yang berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan Masyarakat melalui intventarisasi warkah

b. mengklasifikasikan Warkah Berdasarkan nomor DI TAHUN 2021

1. berkonsultasi dengan mentor

Tahapan pertama yang dilakukan berkonsultasi dengan mentor. Pada tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2022, mentor memberikan banyak saran dan masukan terkait klasifikasi warkah tahun 2021, pada tahapan kegiatan ini penulis membuat dokumentasi berbentuk video.



Gambar 3.7 berkonsultasi dengan mentor



Gambar 3.8 Berkonsultasi dengan ment



Gambar 3.9 Berkonsultasi dengan mentor

Berikut video pada saat konsultasi dengan mentor <https://youtu.be/zTlnhCriik>

2. Mengumpulkan warkah berdasarkan Nomor DI (Daftar Isian)

Tahapan kegiatan dua yaitu mengumpulkan warkah berdasarkan Nomor DI (Daftar Isian) bertujuan untuk mengklasifikasikan warkah tahun 2021 agar berurut sesuai dengan penomoran dan memudahkan dalam melakukan pencarian warkah sehingga warkah tersusun rapi berdasarkan nomor daftar isian.



Gambar3.10 mengumpulkan warkah berdasarkan nomor DI



Gambar 3.11 mengumpulkan warkah berdasarkan nomor DI



Gambar 3.12 mengumpulkan warkah berdasarkan nomor DI

Berikut ini video melakukan pengklasifikasian warkah tahun 2021 berdasarkan Nomor Daftar Isian (DI) <https://youtu.be/hBYkMidCMA8>

3. mengusulkan tempat penyimpanan warkah kepada mentor
tahapannya kegiatan tiga yaitu mengusulkan tempat penyimpanan warkah kepada mentor, pada tahapan ini bertujuan untuk melakukan penyimpanan warkah tahun 2021 yang masih belum tersusun ketempat penyimpanan warkah, hal ini dilakukan karena warkah tahun 2021 masih banyak yang belum tersusun ketempatnya sehingga masih berserak di sekitar tempat penyimpanan warkah.



gambar 3.13 mengusulkan tempat penyimpanan warkah



gambar 3.14 mengusulkan tempat penyimpanan warkah
video pada saat konsultasi dengan mentor <https://youtu.be/zTlnhCriik>



gambar 3.15 evidence warakh tersusun rapih di dalam gobi



gambar 3.16 evidence warakh tersusun rapih di dalam gobi



gambar 3.17 evidence warakh tersusun rapih di dalam gobi

No	Kontribusi terhadap visi misi	Kontribusi terhadap nilai-nilai kementerian
1	Kegiatan meakukan mengklasifikasikan warkah mendukung terwujudnya menyelenggarakan pelayanan Pertanahan dan penata ruang yang berstandar dunia	Kegiatan mengklasifikasikan warkah itu sendiri menjadi penguatan nilai professional yaitu bekerja keras, bekerja sama dan dapat mengembangkan diri

c. menyusun warkah kedalam tempat penyimpanan warkah (GOBI) dan menyimpan warkah ke dalam lemari penyimpanan warkah (penataan warkah)

1. Berkonsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan satu yaitu berkonsultasi dengan mentor bertujuan untuk menerangkan tentang kegiatan yang akan saya lakukan dan meminta masukan dan saran dari mentor. berikut foto/evidence terlampir:



gambar 3.18 berkonsultasi dengan mentor



gambar 3.19 berkonsultasi dengan mentor



gambar 3.20 berkonsultasi dengan mentor

Berikut video pada saat konsultasi dengan mentor https://youtu.be/1_gzHWueQBO

2. Menyiapkan tempat warkah (GOBI)

Tahapan kegiatan dua Menyiapkan tempat warkah (GOBI) bertujuan untuk meletakkan atau memasukkan warkah kedalam tempat penyimpanannya (Gobi) sehingga warkah tersusun rapih dan tidak berserak lagi, sehingga dengan adanya gobi ini meminimalisir hilangnya warkah dan warkah terlihat rapih.



gambar 3.21 menyaioakan gobi tempat penyimpanan warkah

- ## 3. membuat penomoran pada tempat penyimpanan warkah (Gobi)
- tahapan kegiatan tiga yaitu membuat penomoran pada tempat penyimpanan warkah (Gobi), pada tahapan ini bertujuan untuk melakukan

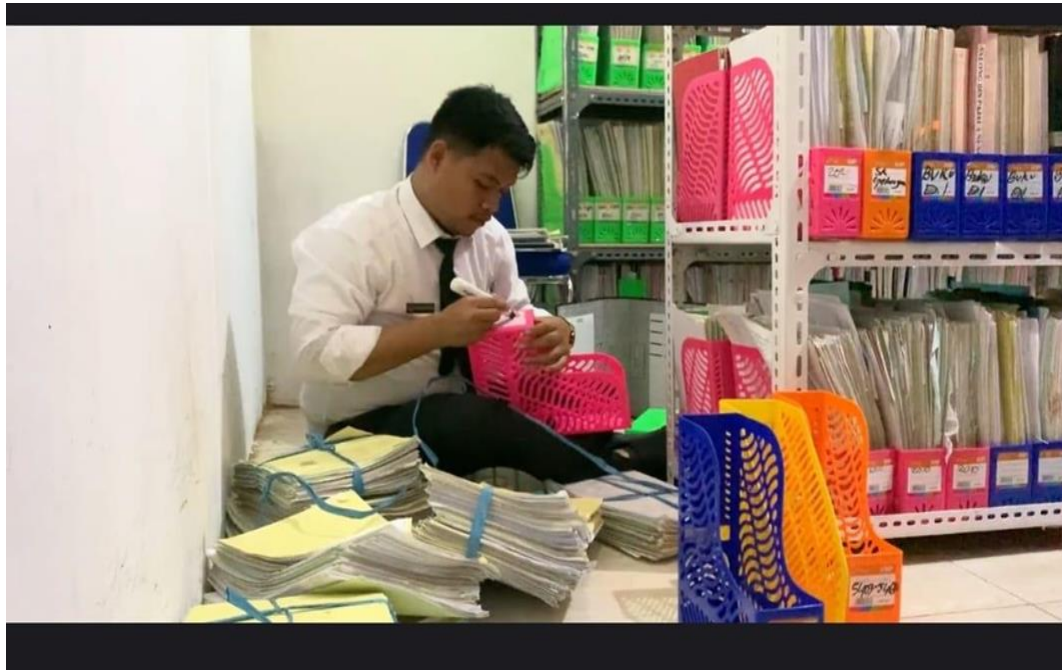
penomoran pada tempat penyimpanan warkah tahun 2021 yang masih belum memiliki nomor, hal ini dilakukan karena warkah tahun 2021 masih banyak yang belum tersusun ketempatnya sehingga masih berserak di sekitar tempat penyimpanan warkah, maka diberikan penomoran sehingga dalam melakukan pencarian warkah lebih mudah ditemukan.



gambar 3.22 memberikan penomoran pada gubi



gambar 3.23 memberikan penomoran pada gobi



gambar 3.24 memberikan penomoran pada gobi

Berikut video pada saat melakukan penomoran pada tempat penyimpanan warkah (Gobi) <https://youtu.be/fMTfmJduT8I>

4. Memasukkan warkah Ke Dalam Lemari penyimpanan warkah (penataan warkah)

Tahapan Kegiatan IV Memasukkan warkah Ke Dalam Lemari penyimpanan warkah (penataan warkah), setelah warkah tersusun rapih di dalam Gobi maka selanjutnya adalah menyimpan nya ketempat penyimpanan warkah, sehingga warkah tersusun rapih dan berurut sesuai dengan nomor warkah.



gambar 3.25 Memasukkan warkah Ke Dalam Lemari penyimpanan warkah



gambar 3.26 Memasukkan warkah Ke Dalam Lemari penyimpanan warkah

Berikut video saat melakukan penataan warkah dari nomor urut terkecil-hingga terbesar <https://youtu.be/jn5tUaabMDU>

No	Kontribusi terhadap visi misi	Kontribusi terhadap nilai-nilai kementerian
1	Kegiatan meakukan penataan warkah/ menaa warkah mendukung terwujudnya menyelenggarakan pelayanan Pertanahan dan penata ruang yang berstandar dunia	Penguatan terhadap nilai ”Terpercaya” Dengan dilakukannya penataan terhadap warkah maka akan memudahkan ASN dalam proses pencarian warkah

d. Pembuatan SOP tata tertib masuk ruang warkah dan Pembuatan buku register peminjaman warkah tahun 2021

1. berkonsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan satu yaitu berkonsultasi dengan mentor bertujuan untuk menerangkan tentang kegiatan yang akan saya lakukan yaitu pembuatatn tata tertib masuk ruang warkah dan pembuatan register peminjaman warkah dan meminta saran dan masukan dari mentor



gambar 3.27 berkonsultasi dengan mentor

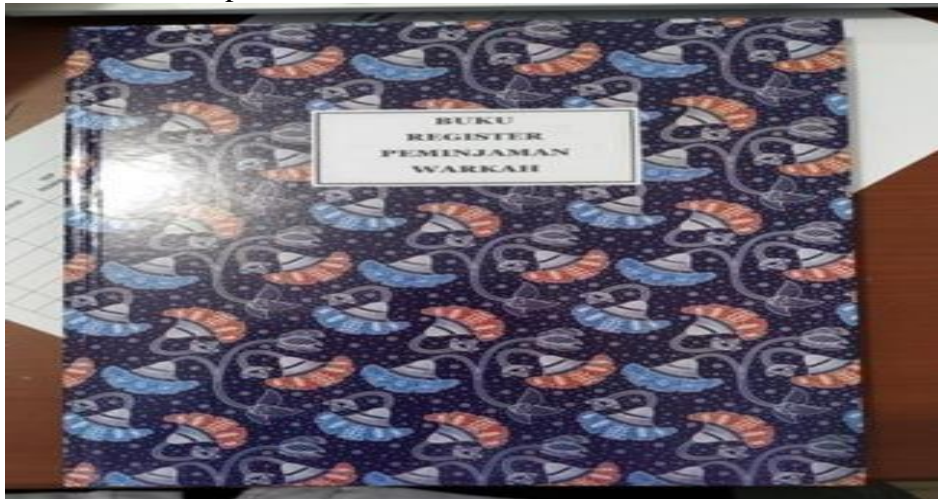


gambar 3.28 berkonsultasi dengan mentor

Berikut video pada saat konsultasi dengan mentor, <https://youtu.be/oNylNomZlk>, <https://youtu.be/uApMOpOu5FY>

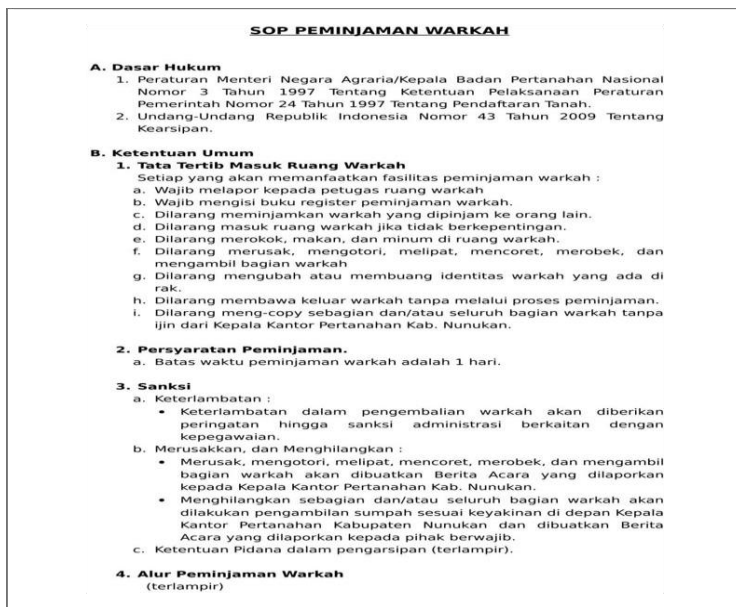
2. Memelajari konsep pembuatan buku register peminjaman warkah dan Membuat konsep tata tertib masuk ruang warkah

Tahapan Kegiatan dua Yaitu Memelajari konsep pembuatan buku register peminjaman warkah dan Membuat konsep tata tertib masuk ruang warkah. berikut foto/evidence terlampir

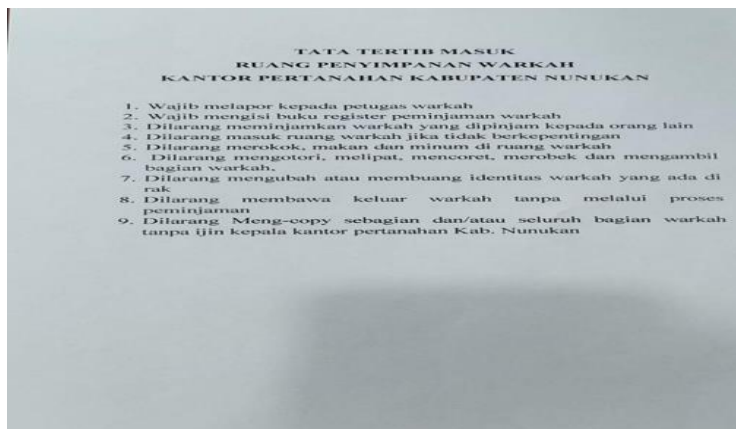


3. Tahapan Kegiatan Pembuatan SOP tata tertib masuk ruang warkah dan Pembuatan buku register peminjaman warkah

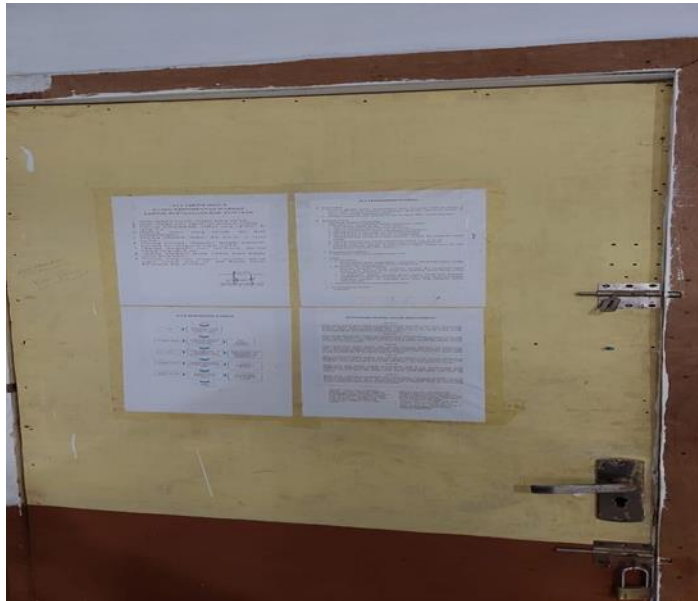
Berikut Foto dan Dokumen Terlampir



Gambar 3.31 SOP Peminjaman Warkah



Gambar 3.32 Tata Tertib masuk ruang warkah



Gambar 3.33 alur peminjam warkah dan dan tata tertib masuk ruang warkah telah tertempel

No	Kontribusi terhadap visi misi	Kontribusi terhadap nilai-nilai kementerian
1	Pembuatan SOP tata tertib masuk ruang warkah dan Pembuatan buku register peminjaman warkah tahun 2021	Kegiatan tata tertib masuk ruang warkah bentuk penguatan dari profesionalisme dan terpercaya

e. Sosialisasi SOP peminjaman warkah dan tata tertib masuk rung warkah

1. Berkonsultasi dengan mentor

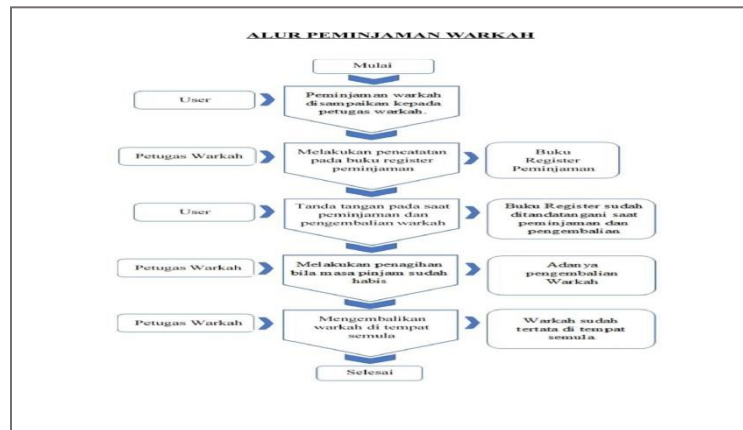
Pada tahapan kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan mentor untuk meminta masukan dengan bahan apa saja yang akan penulis sosialisasikan dan tempat penulis melakukan sosialisasi.



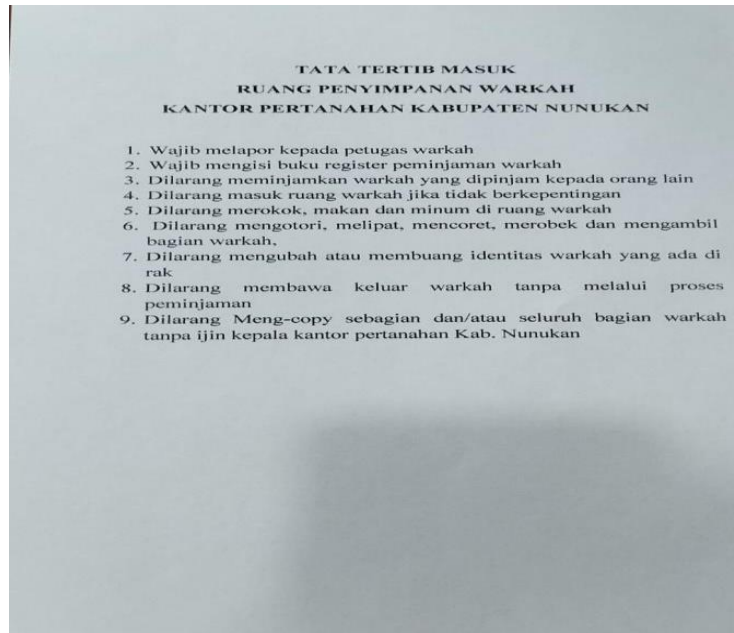
Gambar 3.34 berkonsultasi dengan mentor tentang bahan yang akan di sosialisasikan
Berikut video saat sosialisasi dengan mentor <https://youtu.be/pUZ55czpuoc>

2. Mempersiapkan bahan untuk sosialisasi

Setelah melakukan konsultasi penulis mempersiapkan bahan yang akan penulis sosialisasikan agar supaya ketika melakukan sosialisasi penulis memahammi apa tujuan dan maksud dari yang penulis sosialisasikan



Gambar 3.35 alur peminjam warkah



Gambar 3.36 gambar tata tertib masuk ruang warkah

3. Melakukan sosialisasi SOP Peminjaman Warkah Dan TataTertib Masuk Ruang Warkah kepada seluruh pegawai
Sosialisa ini adalah tahapan kegiatan terakhir yang penulis lakukan, dari soasialisasi ini yang penulis inginkan supaya setiap sumber daya manusia yang ada dikantor pertanhan kabupaten nunukan mengetahui tata tertib masuk ruang warkah dan alur peminjaman warkah.



Gambar 337. saat sosialisasi

Berikut video pada saat sosialisasi <https://youtu.be/jNGF7-HeGz4>

No	Kontribusi terhadap visi misi	Kontribusi terhadap nilai-nilai kementerian
1	Kontribusi terhadap visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan melakukan Sosialisasi SOP peminjaman warkah dan tata tertib masuk ruang warkah .	Sosialisasi SOP peminjaman warkah dan tata tertib masuk ruang warkah merupakan salah satu bentuk penguatan dari nilai kementerian sebagai bentuk penguatan terhadap nilai melayani dan terpercaya.

Pelaksanaan keggiatan aktualisasi

Indikator berwarna Rencana, Indikator berwarna : Realisasi

No	Tahapan kegiatan	Tahapan Kegiatan	JULI				Agustus
			I 4-10	II 11-17	III 18-24	IV 25-30	1 1-4
1	Melakukan pencarian/ menginventarisasi Warkah Tahun 2021		4-10 juli 2022 10 juli 2022				
2	Mengumpulkan atau Mengklasifikasi Warkah Berdasarkan Daftar Isian (DI) TAHUN 2021			11-17 juli 19 juli 2022			
3	menyusun warkah kedalam tempat peyimpanan warkah (GOBI) dan Melakukan penyimpanan warkah					25-30 juli 2022	

	ke dalam lemari tempat warkah penyimpanan (penataan warkah)					2 agustus	
--	---	--	--	--	--	-----------	--

4	Pembuatan SOP tata tertib masuk ruang warkah DAN Pembuatan buku register peminjaman warkah						1-4 Agustus 2022
							3 agustus 2022
5	Sosialisasi SOP peminjaman warkah dan tata tertib masuk rung warkah						1-4 agustus 2022
							3 agustus 2022

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II (BERAKHLAK)

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) pada sistem distance learning dan klasikal, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan di dalamnya terkandung nilai-nilai dari BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani masa habituasi di KantorPertanahan Kabupaten Nunukan . Adapun aktualisasi nilai-nilai agenda pada setiap kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Melakukan pencarian atau menginventarisasi Warkah Tahun 2021

1) **Konsultasi dengan mentor**

Berorientasi Pelayanan : Saya Menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkonsultasi dengan mentor.

AKUNTABEL : Saya Merencanakan kegiatan dengan baik dan focus sehingga menghasilkan output yang tepat sasaran

KOMPETEN :Pada saat berkonsultasi dengan mentorsaya telah mempelajari/menguasai bahan yang akan saya diskusikan dengan mentor

ADAPTIF

Saya bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika melakukan kegiatan

HARMONIS

Saat berdiskusi dengan mentor saya semaksimal mungkin membuat lingkungan yang kondusif supaya diskusi dapat berlangsung dengan baik

LOYAL

Sebelum melakukan kegiatan saya berdiskusi dahulu kepada mentor agar setiap kegiatan yang saya lakukan sesuai dengan arahan mentor dan dapat menjaga nama baik mentor

KOLABORATIF

Saya menerima saran atau masukan yang diberikan mentor sebelum melakukan kegiatan

2. **Berkordinasi dengan petugas warkah**

Berorientasi Pelayanan

Saya menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkoordinasi dengan petugas warkah **AKUNTABEL**

Saya menjaga tanggungjawab yang diberikanpetugas warkah kepada saya dalam hal menjagadokumen-dokumen warkah yang saya kumpulkan

KOMPETEN

ketika berkordinasi dengan petugas warkah saya menjelaskan kepada petugas warkah mengenai tujuan yang akan saya lakukan

ADAPTIF

Saya bertindak proaktif ketika berkordinasi dengan petugas warkah terkait hal apa saja yang boleh saya lakukan di ruang warkah

HARMONIS

Ketika berkoordinasi dengan petugas warkahsaya menghargai setiap masukan-masukan yang diberikan

3. Melakukan pencarian warkah berdasarkan nomor DI

AKUNTABEL

Dalam melaksanakan pencarian warkah saya melaksanakan nya dengan jujur,tanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

KOMPETEN

dalam melaksanakan tugas ini sayamenggunakan dengan Cara terbaik saya

LOYAL

Saya menjaga kerahasiaan warkah ketika melakukan pencarian warkah

KOLABORATIF

saya terbuka dalam hal bekerjasama dalam melakukan pencarian warkah

ADAPTIF

Ketika melakukan pencarian warkah berdasarkan nomor DI saya bertindak aktif dengan bertanya jika kepada petugas warkah jika ada nomor warkah yang tidak ditemukan

HARMONIS

Ketika melakukan pencarian warkah saya menjaga lingkungan yang kondusif agar kegiatansaya tidak merugikan orang lain.

b. Mengklasifikasikan warkah

1. berkonsultasi dengan mentor

Berorientas Pelayanan

Saya Menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkonsultasi dengan mentor.

AKUNTABEL

Saya Merencanakan kegiatan dengan baik dan focus sehingga menghasilkan output yang tepat sasaran

KOMPETEN

Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya telah mempelajari/menguasai bahan yang akan saya diskusikan dengan mentor

ADAPTIF

Saya bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika melakukan kegiatan

HARMONIS

Saat berdiskusi dengan mentor saya semaksimal mungkin membuat lingkungan yang kondusif supaya diskusi dapat berlangsung dengan baik

LOYAL

Sebelum melakukan kegiatan saya berdiskusi dahulu kepada mentor agar setiap kegiatan yang saya lakukan sesuai dengan arahan mentor dan dapat menjaga nama baik mentor

KOLABORATIF

Saya menerima saran atau masukan yang diberikan mentor sebelum melakukan kegiatan

2. mengumpulkan warkah berdasarkan Nomor DI
AKUNTABEL
 Dalam hal pengumpulan warkah saya melakukan nya dengan cermat dan teliti dan penuh tanggungjawab.
KOMPETEN
 Dalam mengumpulkan warkah saya melakukannya dengan kualitas terbaik saya
HARMONIS
 Saya menerima setiap masukan baik dari mentor maupun petugas warkah dalam pengumpulan warkah
ADAPTIF
 Saya bertindak aktif dalam pengumpulan warkah.

3. mengusulkan kepada mentor mengenai tempat penyimpanan warkah
BERORIENTAS PELAYANAN
 Saya Menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkonsultasi Tentang tempat penyimpanan warkah.
AKUNTABEL
 Saya mengusulkan kepada mentor bahwa tempat penyimpanan warkah adalah menggunakan barang milik Negara yaitu barang yang ada dikantor
KOLABORATIF
 kemudian saya menerima masukan dari mentor tentang tempat penyimpanan warkah
ADAPTIF
 Ketika mengumumkan tempat penyimpanan warkah kepada mentor, saya bertindak aktif dengan mengusulkan beberapa bentuk tempat penyimpanan warkah.

- c. menyusun warkah kedalam tempat penyimpanan warkah (GOBI) dan menyimpan warkah ke dalam lemari penyimpanan warkah(penataan warkah)
 1. **Berkonsultasi dengan mentor**
Berorientas Pelayanan :
 Saya Menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkonsultasi dengan mentor.
AKUNTABEL :
 Saya Merencanakan kegiatan dengan baik dan focus sehingga menghasilkan output yang tepat sasaran
KOMPETEN
 Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya telah mempelajari/menguasai bahan yang akan saya diskusikan dengan mentor

ADAPTIF

Saya bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika melakukan kegiatan

HARMONIS

Saat berdiskusi dengan mentor saya semaksimal mungkin membuat lingkungan yang kondusif supaya diskusi dapat berlangsung dengan baik

LOYAL

Sebelum melakukan kegiatan saya berdiskusi dahulu kepada mentor agar setiap kegiatan yang saya lakukan sesuai dengan arahan mentor dan dapat menjaga nama baik mentor

KOLABORATIF

Saya menerima saran atau masukan yang diberikan mentor sebelum melakukan kegiatan

2. Menyiapkan tempat warkah (GOBI)

BERORIENTASI PELAYANAN

Saya menjaga etika dan sopan santun ketika berkordinasi dengan bagain tata usaha terkait gobi yang akan saya gunakan

AKUNTABEL

Dalam menyiapkan gobi saya menggunakan barang milik negarayaitu menggunakan gobi milik kantor

HARMONIS

Saya menerima setiap masukan dari setiap individu terhadap tempat warkah yang akan saya gunakan

KOLABORATIF

kemudian saya Berkordinasi dengan petugas warkah tentang tempat penyimpanan warkah

3. Membuat penomoran warkah

BERORIENTASI PELAYANAN

Saat membuat penomoran warkah berarti saya melakukan perbaikan tiada henti dari yang awalnya belum ada nomor sehingga warkah memiliki nomor

AKUNTABEL

Saya Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab, cermat serta teliti saat melakukan penomoran.

KOMPETEN

Saya melakukan tugas membuat penomoran warkah dengan kualiatasterbaik saya

HARMONIS

Ketika membuat penomoran pada warkah saya menjaga lingkungan yang kondusif dan saya menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

KOLABORATIF

saat membuat penomoran pada warkah saya memberi kesempatan kepada berhagai pihak untuk berkontribusi khusus nya dalam hal ini memberi kesempatan kepada anak magang.

4. **Memasukkan warkah Ke Dalam Lemari penyimpanan warkah**

BERORIENTASI PELAYANAN

Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan menyimpan warkah dengan baik di lemari tempat penyimpanan warkah

LOYAL

Saya menjaga kerahasiaan dari warkah yang saya simpan

KOMPETEN

Dalam penyimpanan warkah saya harus bertanggungjawab terhadap warkah yang saya simpan

HARMONIS

Ketika memasukkan warkah kedalam lemari saya menjaga lingkungan yang kondusif dan saya menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

KOLABORATIF

saat memasukan warkah kedalam lemari saya memberi kesempatan kepada berhagai pihak untuk berkontribusi khusus nya dalam hal ini memberi kesempatan kepada anak magang.

d. **Pembuatan SOP tata tertib masuk ruang warkah dan Pembuatan buku register peminjaman warkah tahun**

1. **berkonsultasi dengan mentor**

Berorientas Pelayanan

Saya Menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkonsultasi dengan mentor.

AKUNTABEL :

Saya Merencanakan kegiatan dengan baik dan focus sehingga menghasilkan output yang tepat sasaran

KOMPETEN

Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya telah mempelajari/menguasai bahan yang akan saya diskusikan dengan mentor

ADAPTIF

Saya bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika melakukan kegiatan

HARMONIS

Saat berdiskusi dengan mentor saya semaksimal mungkin membuat lingkungan yang kondusif supaya diskusi dapat berlangsung dengan baik

LOYAL

Sebelum melakukan kegiatan saya berdiskusi dahulu kepada mentor agar setiap kegiatan yang saya lakukan sesuai dengan arahan mentor dan dapat menjaga nama baik mentor

KOLABORATIF

Saya menerima saran atau masukan yang diberikan mentor sebelum melakukan kegiatan

2. Memepelajari konsep pembuatan buku register peminjaman warkah dan Membuat konsep tata tertib masuk ruang Warkah

AKUNTABEL

Saya menyelesaikan konsep pembuatan buku register peminjaman warkah dan Membuat konsep tata tertib masuk ruang warkah dengan tanggungjawab, disiplin , cermat dan berintegritas tinggi.

KOMPETEN

ketika dalam pelaksanaannya, saya melaksanakan tugas tersebut dengan kualitas terbaik saya.

LOYAL

Saya Membaca, mempelajari peraturan perundang undangan yang terkait dengan tugas aktualisasi

3. Pembuatan SOP tata tertib masuk ruang warkah dan Pembuatan buku register peminjaman warkah

KOMPETEN

Saya membuat SOP tata tertib masuk ruang warkah dan Pembuatan bukuregister peminjaman warkah dengan kualitas terbaik saya.

LOYAL

Saya bersikap menjaga nama baik mentor saya dengan melibatkan beliau dalam membuat SOP tata tertib masuk ruang warkah dan buku register peminjaman warkah

HARMONIS

Menghargai setiap pendapat orang yang muncul dengan adanya buku register peminjaman

- e. Sosialisasi SOP peminjaman warkah dan tata tertib masuk rung warkah

1. Berkonsultasi dengan mentor

Berorientas Pelayanan : Saya Menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkonsultasi dengan mentor.

AKUNTABEL : Saya Merencanakan kegiatan dengan baik dan focus sehingga menghasilkan output yang tepat sasaran

KOMPETEN :Pada saat berkonsultasi dengan mentorsaya telah mempelajari/menguasai bahan yang akan saya diskusikan dengan mentor

ADAPTIF

Saya bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika melakukan kegiatan

HARMONIS

Saat berdiskusi dengan mentor saya semaksimal mungkin membuat lingkungan yang kondusif supaya diskusi dapat berlangsung dengan baik

LOYAL

Sebelum melakukan kegiatan saya berdiskusi dahulu kepada mentor agar setiap kegiatan yang saya lakukan sesuai dengan

arahan mentor dan dapat menjaga nama baik mentor

KOLABORATIF

Saya menerima saran atau masukan yang diberikan mentor sebelum melakukan kegiatan

2. Mempersiapkan bahan untuk sosialisasi

KOMPETEN

saya mempersiapkan bahan sosialisasi ini dengan kualitas terbaik saya

KOLABORATIF

Saya mempersiapkan bahan sosialisasi dengan cara meminta masukan atau pendapat dari teman dan mentor

LOYAL

Dalam mempersiapkan bahan aktualisasi ini saya melibatkan mentor saya untuk menjaga nama baik beliau.

3. Sosialisasi SOP peminjaman warkah dan tata tertib masuk ruang warkah

Berorientasi pelayanan

Pada saat melakukan sosialisasi saya bersikap ramah terhadap orang lain .

KOMPETEN

saya melakukan sosialisasi ini dengan kualitas terbaik saya

HARMONIS

Pada saat melakukan sosialisasi saya membuat suasana yang kondusif sehingga sosialisasi ini dapat berjalan dengan baik

ADAPTIF

pada saat sosialisasi saya bertindak proaktif supaya orang lain memberikan saran dan masukan supaya dengan sosialisasi ini dapat menjawab tantangan yang selalu berubah ubah

LOYAL

Pada saat sosialisasi saya menyampaikan apa yang telah saya diskusikan dahulu dengan mentor sehingga saya menjaga nama baik pimpinan saya yaitu mentor

KOLABORATIF

Saya menerima masukan dari berbagai pihak demi kemajuan bersama

Rekapitulasi rencana HABITUASI M.P BERAKHLAK

NO	NATA PELATIHAN	KEGIATAN					JUMLAH AKTUALISASI PERMATA PELATIHAN
		1	2	3	4	5	
1	BERORIENTASI PELAYANAN	2	2	2	1	2	9
2	AKUNTABEL	3	2	3	2	1	12
3	KOMPETEN	3	2	3	3	3	14
4	HARMONIS	3	2	2	2	2	11
5	LOYAL	2	1	2	3	2	10
6	ADAPTIF	2	2	1	1	2	8
7	KOLABORATIF	3	2	1	2	3	11
Jumlah aktualisasi mata pelatihan per kegiatan		18	14	12	14	15	75

Rekapitulasi HABITUASI M.P BERAKHLAK

NO	NATA PELATIHAN	KEGIATAN					JUMLAH AKTUALISASI PERMATA PELATIHAN
		1	2	3	4	5	
1	BERORIENTASI PELAYANAN	2	3	4	1	2	12
2	AKUNTABEL	3	3	3	2	1	12
3	KOMPETEN	3	2	3	4	3	15
4	HARMONIS	3	2	4	2	2	11
5	LOYAL	2	1	2	3	3	11
6	ADAPTIF	2	4	1	1	2	10
7	KOLABORATIF	3	2	3	2	3	13
Jumlah akrealisasi mata pelatihan per kegiatan		18	22	20	15	16	84

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini memiliki manfaat yaitu mengelola dan menata warkah tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan sehingga warkah tahun 2021 di kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan terkelola dan tertata dengan baik. Mengingat pengelolaan dan penataan warkah di kantor pertanahan kabupaten nunukan sangat rendah sehingga dengan adanya pengelolaan dan penataan warkah ini diharapkan dapat bermanfaat kedepannya.

Testimoni 1

Pengelolaan dan penataan warkah tahun 2021 sangat mendukung guna terciptanya warkah yang terkelolah dengan baik dikantor pertanahan kabupaten Nunukan - mentor penulis (Ervina Puspita Dewi)

<https://youtu.be/dKUis8FYlqA>

Testimoni 2

Pengelolaan dan penataan warkah membantu petugas warkah dalam menjalankan tugasnya, dan diharapkan agar penataan warkah berkelanjutan- petugas warkah (Abdul Kasman)

<https://youtube.com/shorts/7mnGUVli9Zk?feature=share>

Testimoni 3

Keikutsertaan dalam mengelola dan menata warkah adalah hal yang menyenangkan karena ruangan menjadi rapih dan pencarian warkah lebih mudah- anak magang

<https://youtube.com/shorts/VgBC-T2wiJ0?feature=share>

Berikut ini keadaan warkah Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan
Sebelum / before



Berikut ini keadaan warkah setelah di kelolah dan ditata pada aktualisasi berikut ini
<https://youtu.be/Zk9Z0ur8DMY>

dapat kita lihat bahwa keadaan warkah tahun 2021 sebelum di kelolah dan ditata masih banyak terdapat warkah yang tidak berada dalam gubi dan warkah belum berurut berdasarkan nomor daftar isian, sedangkan setelah dilakukannya aktualisasi ini tidak terdapat lagi warkah yang tidak berada di dalam gubi dan warkah telah berada di dalam gubi dan tersusun berdasarkan nomor daftar isian sehingga lebih mudah dalam proses pencariannya.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Factor penghambat dan pendukung

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu:

- a. Sejalannya kegiatan yang diaktualisasikan dengan tugas pokok dan fungsi yang penulis lakukan;
- b. Dukungan, saran, dan masukan baik dari mentor dan atasan serta rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi
- c. Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar Calon Pegawai Negeri Sipil lainnya mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing

2. Factor penghambat

Adapun faktor penghambat dalam realisasi kegiatan aktualisasi, yakni pekerjaan rutin sebagai Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan yang solusinya adalah penulis harus pandai dalam mengatur waktu untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwalnya serta mengerjakan pekerjaan dengan menerapkan skala prioritas kemudian factor penghambat berikutnya adalah ruangan warkah yang terlalu sempit sehingga membuat penulis nkesulitan dalam melakukan penataan warkah.

D. Tindak lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI

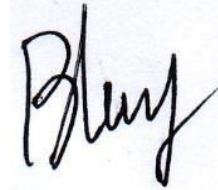
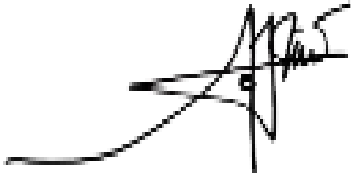
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melakukan inventarisasi, klasifikasi dan penataan warkah tahun 2020</p> <p>a) Melakukan inventarisasi terhadap warkah tahun 2020</p> <p>b) Melakukan klasifikasi warkah tahun 2020 berdasarkan nomor DI</p> <p>c) Menata warkah tahun 2020</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1. Selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK didalam lingkungan kerja ataupun diluar lingkungan kerja</p> <p>1.2. Melaksanakan inventarisasi dengan cermat, teliti, disiplin, dan penuh tanggungjawab (Akuntabel)</p> <p>1.3. Senantiasa melaksanakan tugas bersama dengan rekan kerja dengan baik sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis,</p>

			Kolaboratif
--	--	--	-------------

Nunukan, Agustus 2022

Menyetujui
Mentor

Peserta Pelatihan



Ervina Puspita Dewi, S.M
NIP 199312142029032003

Benlius Simanjuntak, S.H
NIP 199611152022041002

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Benlius Simanjuntak
NIP : 199611152022041002
Pangkat/Gol : III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan VIII 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

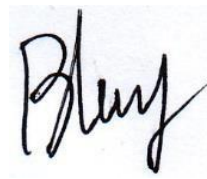
5 Juli 2022

Mengetahui



Ervina Puspita Dewi

Yang Menyatakan,



Benlius Simanjuntak

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sepanjang masa habituasi, telah mencapai sejumlah keberhasilan sebagai berikut:

1. Adanya perubahan warkah tahun 2021 yang awalnya belum tertata dengan baik menjadi tertata dengan baik;
2. Lebih memudahkan dalam proses pencarian warkah tahun 2021 karena telah tersusun berdasarkan daftar Isian (DI)

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang bias penulis sarankan, adanya untuk tetap melanjutkan pengelolaan dan penataan warkah tahun 2020 dengan cara inventarisasi, klasifikasi dan penataan warkah, sehingga diharapkan warkah di kantor pertanahan kabupaten nunukan dapat terkelola dan tertata dengan baik.

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Manajemen ASN

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2018

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021

Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria, Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960

Tentang Pendaftaran Tanah, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997

Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/202


Lampiran

1. Kartu bimbingan mentor 1.

Kartu bimbingan aktualisasi mentor

Nama : Benlius Simanjuntak
NIP : 199611152022041002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan
Isu : Belum optimalnya pengelolaan dan penataan warkah tahun 2021 di kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan dan Penataan Warkah Tahun 2021 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan

Penyelesaian kegiatan	Catatan mentor	Paraf mentor
-----------------------	----------------	--------------

<p>✓ Tahapan kegiatan</p> <p>1.1 Berkonsultasi dengan mentor</p> <p>1.2 .Berkoordinasi dengan petugas warkah</p> <p>1.3 Melakukan pencarian warkah berdasarkan nomor DI</p> <p>✓ Output kegiatan Daftar inventarisasi Warkah tahun 2021</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan I:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan Menjunjung tinggi etika dan sopan santun dan penuh perhatian ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p><u>AKUNTABEL</u> Merencanakan kegiatan dengan baik dan fokus sehingga menghasilkan output yang tepat sasaran</p> <p><u>KOMPETEN</u> Sebelum berkonsultasi dengan mentor saya harus mempelajari/menguasai bahan yang akan saya diskusikan dengan mentor</p> <p><u>ADAPTIF</u> Saya akan bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika akan melakukan kegiatan</p> <p><u>HARMONIS</u> Saat berdiskusi dengan mentor saya akan membuat lingkungan yang kondusif supaya diskusi dapat berlangsung dengan baik</p> <p><u>LOYAL</u> Sebelum melakukan kegiatan saya akan berdiskusi dahulu kepada</p>		
---	--	---

<p>mentor agar setiap kegiatan yang saya lakukan sesuai dengan arahan mentor dan dapat menjaga nama baik mentor</p> <p><u>KOLABORATIF</u> Saya akan menerima saran atau masukan yang diberikan mentor sebelum melakukan kegiatan</p> <p>Tahapan II <u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkoordinasi dengan petugas warkah</p> <p><u>AKUNTABEL</u> Saya akan menjaga tanggungjawab yang diberikan petugas warkah kepada saya dalam hal menjaga dokumen - dokumen warkah yang saya kumpulkan</p> <p><u>KOMPETEN</u> Sebelum berkordinasi dengan petugas warkah saya harus menguasai dan menjelaskan kepada petugs warkah mengenai tujuan yang akan saya lakukan</p> <p><u>ADAPTIF</u> Saya akan bertindak proaktif ketika berkordinasi dengan petugas warkah terkait hal apa saja yang boleh saya lakukan di ruang warkah</p> <p><u>ADAPTIF</u> Saya akan bertindak proaktif ketika berkordinasi dengan petugas warkah terkait hal apa saja yang boleh saya lakukan di ruang warkah</p> <p><u>HARMONIS</u> Dalam berkoordinasi dengan petugas warkah saya akan menghargai setiap masukan -masukan yang diberikan</p> <p>Tahapan III <u>AKUNTABEL</u> Dalam melaksanakan pencarian warkah saya akan melaksanakannya dengan jujur, tanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><u>KOMPETEN</u> dalam melaksanakan tugas ini saya menggunakan dengan Cara terbaik saya</p> <p><u>LOYAL</u> Saya akan menjaga kerahasiaan warkah ketika melakukan pencarian warkah</p> <p><u>KOLABORATIF</u> saya akan terbuka dalam hal</p>		
--	--	--

<p>bekerjasama dalam melakukan pencarian warkah</p> <p>HARMONIS Ketika melakukan pencarian warkah saya harus tetap menjaga lingkungan yang kondusif agar kegiatan saya tidak merugikan orang lain.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>VISI Kontribusi dengan Visi organisasi yaitu “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Bagaimana kegiatan dapat tercapai dan terlaksana dengan baik adalah dengan adanya pencarian/ menginventarisasi Warkah serta kerjasama dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan Bersama</p> <p>MISI Kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” Dengan melakukan inventarisasi terhadap warkah</p> <p>✓ Penguatan Nilai organisasi Melayani” yaitu berupaya untuk memberikan layanan yang berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan Masyarakat melalui inventarisasi warkah dan peningkatan data inventaris arsip.</p>		
---	--	--

2. Kartu bimbingan mentor

Kartu bimbingan aktualisasi mentor

Nama : Benlius Simanjuntak
NIP : 199611152022041002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan
Isu : Belum optimalnya pengelolaan dan penataan warkah tahun 2021 di kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan dan Penataan Warkah Tahun 2021 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan

Penyelesaian kegiatan	Catatan mentor	Paraf mentor


<p>✓ tahapan kegiatan</p> <p>2.1 berkonsultasi dengan mentor</p> <p>2.2 mengumpulkan warkah berdasarkan Nomor DI</p> <p>2.3 mengusulkan kepada mentor mengenai tempat penyimpanan warkah</p> <p>✓ Output kegiatan Warkah tersusun berdasarkan nomor DI (Daftar Isian)</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan I: Berorientasi Pelayanan Saya akan Menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p><u>AKUNTABEL</u> Merencanakan kegiatan dengan baik dan fokus sehingga menghasilkan output yang tepat sasaran</p> <p><u>KOMPETEN</u> Sebelum berkonsultasi dengan mentor saya harus mempelajari/menguasai bahan yang akan saya diskusikan dengan mentor</p> <p><u>ADAPTIF</u> Saya akan bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika akan melakukan kegiatan</p> <p><u>HARMONIS</u> Saat berdiskusi dengan mentor saya akan membuat langkungan yang</p>		<p>ep 15/2022 / 1</p>
--	--	---------------------------

<p>kondusif supaya diskusi dapat berlangsung dengan baik</p> <p><u>LOYAL</u> Sebelum melakukan kegiatan saya akan berdiskusi dahulu kepada mentor agar setiap kegiatan yang saya lakukan sesuai dengan arahan mentor dan dapat menjaga nama baik mentor</p> <p><u>KOLABORATIF</u> Saya akan menerima saran atau masukan yang diberikan mentor sebelum melakukan kegiatan</p> <p>Tahapan Kegiatan II.</p> <p><u>AKUNTABEL</u> Dalam hal pengumpulan warkah saya akan melakukannya dengan cermat dan teliti dan penuh tanggungjawab.</p> <p><u>KOMPETEN</u> Dalam mengumpulkan warkah saya akan melakukannya dengan kualitas terbaik saya</p> <p><u>HARMONIS</u> Saya akan menerima setiap masukan baik dari mentor maupun petugas warkah dalam pengumpulan warkah</p> <p><u>ADAPTIF</u> Saya akan bertindak aktif dalam pengumpulan warkah.</p> <p>Tahapan Kegiatan III</p> <p><u>BERORIENTAS PELAYANAN</u> Saya akan Menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkonsultasi Tentang tempat penyimpanan warkah.</p> <p><u>AKUNTABEL</u> Saya akan mengusulkan kepada mentor bahwa tempat penyimpanan warkah adalah menggunakan barang milik Negara yaitu barang yang ada dikantor</p> <p><u>KOLABORATIF</u> kemudian saya akan menerima masukan dari mentor tentang tempat penyimpanan warkah</p>		
---	--	--

3. Kartu bimbingan mentor 3

Kartu bimbingan aktualisasi mentor

Nama : Benlius Simanjuntak
 NIP : 199611152022041002
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan dan penataan warkah tahun 2021 di kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan dan Penataan Warkah Tahun 2021 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan


Penyelesaian kegiatan	Catatan mentor	Paraf mentor
<p>✓ tahapan kegiatan</p> <p>3.1. berkonsultasi dengan mentor</p> <p>3.2. Menyiapkan tempat warkah(GOBI)</p> <p>3.3. Membuat penomoran warkah</p> <p>3.4. Memasukkan warkah Ke Dalam Lemari penyimpanan warkah (penataan warkah)</p> <p>✓ Output kegiatan warkah tertata rapih didalam GOBI dan tersusun rapih di dalam lemari</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan I: Berorientas Pelayanan Saya akan Menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p><u>AKUNTABEL</u> Merencanakan kegiatan dengan baik dan fokus sehingga menghasilkan output yang tepat sasaran</p> <p><u>KOMPETEN</u> Sebelum berkonsultasi dengan mentor saya harus mempelajari/menguasai bahan yang akan saya diskusikan dengan mentor</p> <p><u>ADAPTIF</u> Saya akan bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika akan melakukan kegiatan</p> <p><u>HARMONIS</u> Saat berdiskusi dengan mentor saya akan membuat langkungan yang</p>		

<p>kondusif supaya diskusi dapat berlangsung dengan baik</p> <p><u>LOYAL</u> Sebelum melakukan kegiatan saya akan berdiskusi dahulu kepada mentor agar setiap kegiatan yang saya lakukan sesuai dengan arahan mentor dan dapat menjaga nama baik mentor</p> <p><u>KOLABORATIF</u> Saya akan menerima saran atau masukan yang diberikan mentor sebelum melakukan kegiatan</p> <p>Tahapan Kegiatan II.</p> <p><u>AKUNTABEL</u> Dalam menyiapkan gubi saya akan menggunakan barang milik negara yaitu menggunakan gubi milik kantor</p> <p><u>HARMONIS</u> Saya akan menerima setiap masukan dari setiap individu terhadap tempat warkah yang akan saya gunakan</p> <p><u>KOLABORATIF</u> kemudian saya akan Berkordinasi dengan petugas warkah tentang tempat penyimpanan warkah</p> <p>Tahapan Kegiatan III</p> <p><u>AKUNTABEL</u> Saya akan Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab, cermat serta teliti saat akan melakukan penomoran.</p> <p><u>KOMPETEN</u> Saya akan melakukan tugas membuat penomoran warkah dengan kualitas terbaik saya</p> <p>Tahapan Kegiatan IV</p> <p><u>BERORIENTASI PELAYANAN</u> Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dengan menyimpan warkah dengan baik di lemari tempat penyimpanan warkah.</p> <p><u>LOYAL</u> Saya akan menjaga kerahasiaan dari warkah yang saya simpan</p> <p><u>KOMPETEN</u> Dalam penyimpanan warkah saya harus bertanggungjawab terhadap warkah yang saya simpan.</p>		
---	--	--

4. Kartu bimbingan mentor 4.

Kartu bimbingan aktualisasi mentor

Nama : Benlius Simanjuntak
 NIP : 199611152022041002
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan dan penataan warkah tahun 2021 di kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan dan Penataan Warkah Tahun 2021 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan

Penyelesaian kegiatan	Catatan mentor	Paraf mentor
<p>✓ tahapan kegiatan</p> <p>4.1 berkonsultasi dengan mentor</p> <p>4.2 Memepelajari konsep pembuatan buku register peminjaman warkah dan Membuat konsep tata tertib masuk ruang warkah</p> <p>4.3 Pembuatan SOP tata tertib masuk ruang warkah dan Pembuatan buku register peminjaman warkah</p> <p>✓ Output kegiatan SOP Peminjaman Warkah dan Tata Tertib Ruang Warkah yang telah terempel.</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan I: Berorientas Pelayanan Saya akan Menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p><u>AKUNTABEL</u> Merencanakan kegiatan dengan baik dan fokus sehingga menghasilkan output yang tepat sasaran</p> <p><u>KOMPETEN</u> Sebelum berkonsultasi dengan mentor saya harus mempelajari/menguasai bahan yang akan saya diskusikan dengan mentor</p> <p><u>ADAPTIF</u></p>		

Saya akan bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika akan melakukan kegiatan

HARMONIS

Saat berdiskusi dengan mentor saya akan membuat lingkungan yang kondusif supaya diskusi dapat berlangsung dengan baik

LOYAL

Sebelum melakukan kegiatan saya akan berdiskusi dahulu kepada mentor agar setiap kegiatan yang saya lakukan sesuai dengan arahan mentor dan dapat menjaga nama baik mentor

KOLABORATIF

Saya akan menerima saran atau masukan yang diberikan mentor sebelum melakukan kegiatan

Tahapan Kegiatan II.

AKUNTABEL

Saya akan menyelesaikan konsep pembuatan buku register peminjaman warkah dan Membuat konsep tata tertib masuk ruang warkah dengan tanggungjawab, disiplin, cermat dan berintegritas tinggi.

LOYAL

Saya akan Membaca, mempelajari peraturan perundang undangan yang terkait dengan tugas aktualisasi.

KOMPETEN

Dalam pembuatan konsep pembuatan buku register peminjaman warkah dan Membuat tata tertib masuk ruang warkah saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan membantu orang lain menemukan warkah dengan mudah.

<p>KOLABORATIF saya akan bekerjasama Kerjasama dengan mentordan petugas warkah dalam pembuatan konsep SOP Peminjaman Warkah dan Tata Tertib Masuk Ruang Warkah</p> <p>Tahapan Kegiatan III</p> <p>KOMPETEN Saya akan membuat SOP tata tertib masuk ruang warkah Pembuatan buku register peminjaman warkah dengan kualitas terbaik saya.</p> <p>LOYAL Saya akan bersikap menjaga nama baik mentor saya dengan melibatkan beliau dalam membuat SOP tata tertib masuk ruang warkah dan buku register peminjaman warkah</p> <p>HARMONIS Menghargai setiap pendapat orang yang muncul dengan adanya buku register peminjaman WARKAH</p>		
---	--	--

1. Kartu bimbingan aktualisasi coach 1

Kartu bimbingan aktualisasi coach

Nama : Benlius Simanjuntak
 NIP : 199611152022041002
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan
 Isu : Belum optimalnya Pengelolaan dan penataan warkah tahun 2021 di kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan dan Penataan Warkah Tahun 2021 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media coaching
	<p>Saat konsultasi atau diskusi, evidence tidak cukup hanya foto, tapi lengkapi dengan video.</p> <p>dokumen inventarisasi dilampirkan.</p>	<p>10 Juli 2022</p> 

<p>Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Berkonsultasi dengan mentor 1.2. Berkoordinasi dengan petugas warkah 1.3. Melakukan pencarian warkah berdasarkan nomor DI <p>Output kegiatan</p> <p>Daftar inventarisasi Warkah tahun 2021</p> <p>Keterkaitan Subtisasi Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan I:</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya Menjunjung tinggi etika dan sopan santun dan penuh perhatian ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p><u>AKUNTABEL</u></p> <p>Saya Merencanakan kegiatan dengan baik dan fokus sehingga menghasilkan output yang tepat sasaran</p> <p><u>KOMPETEN</u></p> <p>Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya telah mempelajari/menguasai bahan yang akan saya diskusikan dengan mentor</p> <p><u>ADAPTIF</u></p> <p>Saya bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika melakukan kegiatan</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>Saat berdiskusi dengan mentor saya semaksimal mungkin membuat lingkungan yang kondusif dan diskusi berlangsung dengan baik</p> <p><u>LOYAL</u></p> <p>Sebelum melakukan kegiatan saya berdiskusi dahulu kepada mentor agar setiap kegiatan yang saya lakukan sesuai dengan arahan mentor dan dapat menjaga nama baik mentor</p>		
---	--	--


<p><u>KOLABORATIF</u> Saya menerima saran atau masukan yang diberikan mentor sebelum melakukan kegiatan</p> <p>Tahapan II <u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkoordinasi dengan petugas warkah</p> <p><u>AKUNTABEL</u> Saya menjaga tanggungjawab yang diberikan petugas warkah kepada saya dalam hal menjaga dokumen-dokumen warkah yang saya kumpulkan</p> <p><u>KOMPETEN</u> ketika berkordinasi dengan petugas warkah saya menjelaskan kepada petugas warkah mengenai tujuan yang akan saya lakukan</p> <p><u>ADAPTIF</u> Saya bertindak proaktif ketika berkordinasi dengan petugas warkah terkait hal apa saja yang boleh saya lakukan di ruang warkah</p> <p><u>HARMONIS</u> Ketika berkoordinasi dengan petugas warkah saya menghargai setiap masukan-masukan yang diberikan</p> <p>Tahapan III <u>AKUNTABEL</u> Dalam melaksanakan pencarian warkah saya melaksanakan nya dengan jujur, tanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><u>KOMPETEN</u> dalam melaksanakan tugas ini saya menggunakan dengan Cara terbaik saya</p> <p><u>LOYAL</u> Saya menjaga kerahasiaan warkah ketika melakukan pencarian warkah</p> <p><u>KOLABORATIF</u> _saya terbuka dalam hal bekerjasama dalam melakukan pencarian warkah</p> <p><u>HARMONIS</u> Ketika melakukan pencarian warkah saya menjaga lingkungan yang kondusif agar kegiatan saya tidak merugikan orang lain.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi VISI Kontribusi dengan Visi organisasi yaitu “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Bagaimana kegiatan dapat tercapai dan</p>		
---	--	--

<p>terlaksana dengan baik adalah dengan adanya pencarian/ menginventarisasi Warkah serta kerjasama dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan Bersama</p> <p>MISI Kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” Dengan melakukan inventarisasi terhadap warkah</p> <p>Penguatan Nilai organisasi Melayani” yaitu berupaya untuk memberikan layanan yang berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan Masyarakat melalui intventarisasi warkah dan peningkatan data inventaris arsip.</p>		
--	--	--

2. Kartu bimbingan aktualisasi coach 2

Kartu bimbingan aktualisasi coach

Nama : Benlius Simanjuntak
NIP : 199611152022041002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan
Isu : Belum optimalnya pengelolaan dan penataan warkah tahun 2021 di kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan dan Penataan Warkah Tahun 2021 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan

Penyelesaian kegiatan	Catatan coach	Waktu dan media
	Lampiran lengkap dan jelas. Good. lanjutkan.	16 Juli 2022 

<p>✓ tahapan kegiatan</p> <p>2.1 berkonsultasi dengan mentor</p> <p>2.2 mengumpulkan warkah berdasarkan Nomor DI</p> <p>2.3 mengusulkan kepada mentor mengenai tempat penyimpanan warkah</p> <p>✓ Output kegiatan Warkah tersusun berdasarkan nomor DI (Daftar Isian)</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelajaran</p> <p>Tahapan I: Berorientasi Pelayanan Saya Menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p><u>AKUNTABEL</u> Saya Merencanakan kegiatan dengan baik dan fokus sehingga menghasilkan output yang tepat sasaran</p> <p><u>KOMPETEN</u> Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya telah mempelajari/menguasai bahan yang akan saya diskusikan dengan mentor</p> <p><u>ADAPTIF</u> Saya bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika melakukan kegiatan</p>		
--	--	--

HARMONIS

Saat berdiskusi dengan mentor saya semaksimal mungkin membuat lingkungan yang kondusif supaya diskusi dapat berlangsung dengan baik

LOYAL

Sebelum melakukan kegiatan saya berdiskusi dahulu kepada mentor agar setiap kegiatan yang saya lakukan sesuai dengan arahan mentor dan dapat menjaga nama baik mentor

KOLABORATIF

Saya menerima saran atau masukan yang diberikan mentor sebelum melakukan kegiatan

Tahapan Kegiatan II.

AKUNTABEL

Dalam hal pengumpulan warkah saya melakukannya dengan cermat dan teliti dan penuh tanggungjawab.

KOMPETEN

Dalam mengumpulkan warkah saya melakukannya dengan kualitas terbaik saya

HARMONIS

Saya menerima setiap masukan baik dari mentor maupun petugas warkah dalam pengumpulan warkah

ADAPTIF

Saya bertindak aktif dalam pengumpulan warkah.

Tahapan Kegiatan III

BERORIENTAS PELAYANAN

Saya Menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkonsultasi Tentang tempat penyimpanan warkah.

AKUNTABEL

Saya mengusulkan kepada mentor bahwa tempat penyimpanan warkah adalah menggunakan barang milik Negara yaitu barang yang ada dikantor


KOLABORATIF

kemudian saya menerima masukan dari mentor tentang tempat penyimpanan warkah

3. Kartu bimbingan aktualisasi coach minggu 3

Kartu bimbingan aktualisasi coach

Nama : Benlius Simanjuntak
 NIP : 199611152022041002
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan dan penataan warkah tahun 2021 di kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan dan Penataan Warkah Tahun 2021 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan

Penyelesaian kegiatan	Catatan coach	Waktu dan media coacing
<p>✓ tahapan kegiatan</p> <p>3.1. berkonsultasi dengan mentor</p> <p>3.2. Menyiapkan tempat warkah (GOBI)</p> <p>3.3.Membuat penomoran warkah</p> <p>3.4.Memasukkan warkah Ke Dalam Lemari penyimpanan warkah</p> <p>✓ Output kegiatan warkah tertata rapih didalam GOBI dan tersusun rapih di dalam lemari</p> <p>✓ Keterkaitan Subtasaki Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan I: Berorientas Pelayanan Saya Menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p>AKUNTABEL Saya Merencanakan kegiatan dengan baik dan fokus sehingga menghasilkan output yang tepat sasaran</p> <p>KOMPETEN Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya telah mempelajari/menguasai</p>	<p>Good bangeet... semua sesuai RA.</p>	<p>23 Juli 2022</p> 

<p>bahan yang akan saya diskusikan dengan mentor</p> <p><u>ADAPTIF</u> Saya bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika melakukan kegiatan</p> <p><u>HARMONIS</u> Saat berdiskusi dengan mentor saya semaksimal mungkin membuat lingkungan yang kondusif supaya diskusi dapat berlangsung dengan baik</p> <p><u>LOYAL</u> Sebelum melakukan kegiatan saya berdiskusi dahulu kepada mentor agar setiap kegiatan yang saya lakukan sesuai dengan arahan mentor dan dapat menjaga nama baik mentor</p> <p><u>KOLABORATIF</u> Saya menerima saran atau masukan yang diberikan mentor sebelum melakukan kegiatan</p> <p><u>Tahapan Kegiatan II.</u> <u>AKUNTABEL</u> Dalam menyiapkan gubi saya menggunakan barang milik negara yaitu menggunakan gubi milik kantor</p> <p><u>HARMONIS</u> Saya menerima setiap masukan dari setiap individu terhadap tempat warkah yang akan saya gunakan</p> <p><u>KOLABORATIF</u> kemudian saya Berkordinasi dengan petugas warkah tentang tempat penyimpanan warkah</p> <p><u>Tahapan Kegiatan III</u> <u>AKUNTABEL</u> Saya Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab, cermat serta teliti saat melakukan penomoran.</p> <p><u>KOMPETEN</u> Saya melakukan tugas membuat penomoran warkah dengan kualitas terbaik saya</p> <p><u>Tahapan Kegiatan IV</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN</u> Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan menyimpan warkah dengan baik di lemari tempat penyimpanan warkah.</p>		
--	--	--


<p><u>LOYAL</u> Saya menjaga kerahasiaan dari warkah yang saya simpan</p> <p><u>KOMPETEN</u> Dalam penyimpanan warkah saya harus bertanggungjawab terhadap warkah yang saya simpan.</p>		
---	--	--

4. Kartu bimbingan aktualisasi coach 4

Kartu bimbingan aktualisasi coach

Nama : Benlius Simanjuntak
 NIP : 199611152022041002
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan dan penataan warkah tahun 2021 di kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan dan Penataan Warkah Tahun 2021 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Nunukan

Penyelesaian kegiatan	Catatan coach	Waktu dan media coaching
<p>✓ tahapan kegiatan</p> <p>4.1 berkonsultasi dengan mentor</p> <p>4.2 Memepelajari konsep pembuatan buku register peminjaman warkah dan Membuat konsep tata tertib masuk ruang warka</p> <p>4.3 Pembuatan SOP tata tertib masuk ruang warkah dan Pembuatan buku register peminjaman warkah</p> <p>✓ Output kegitan SOP Peminjaman Warkah dan Tata Tertib Ruang Warkah yang telah tertempel.</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan I: Berorientas Pelayanan Saya Menjunjung tinggi etika dan sopan santun ketika berkonsultasi</p>	<p>Pelajari ketentuan penyusunan SOP. Baca PemenpanRB Nomor 35 Tahun</p>	<p>30 Juli 2022</p> 

<p>dengan mentor</p> <p><u>AKUNTABEL</u> Saya Merencanakan kegiatan dengan baik dan fokus sehingga menghasilkan output yang tepat sasaran</p> <p><u>KOMPETEN</u> Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya telah mempelajari/menguasai bahan yang akan saya diskusikan dengan mentor</p> <p><u>ADAPTIF</u> Saya bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika melakukan kegiatan</p> <p><u>HARMONIS</u> Saat berdiskusi dengan mentor saya semaksimal mungkin membuat lingkungan yang kondusif supaya diskusi dapat berlangsung dengan baik</p> <p><u>LOYAL</u> Sebelum melakukan kegiatan saya berdiskusi dahulu kepada mentor agar setiap kegiatan yang saya lakukan sesuai dengan arahan mentor dan dapat menjaga nama baik mentor</p> <p><u>KOLABORATIF</u> Saya menerima saran atau masukan yang diberikan mentor sebelum melakukan kegiatan</p> <p><u>Tahapan Kegiatan II.</u> <u>AKUNTABEL</u> Saya menyelesaikan konsep pembuatan buku register peminjaman warkah dan Membuat konsep tata tertib masuk ruang warkah dengan tanggungjawab, disiplin , cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><u>LOYAL</u> Saya Membaca, mempelajari peraturan perundang undangan yang terkait dengan tugas aktualisasi</p>		
---	--	--

KOMPETEN

Dalam pembuatan konsep pembuatan buku register peminjaman warkah dan Membuat tata tertib masuk ruang warkah saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan membantu orang lain menemukan warkah dengan mudah.

KOLABORATIF

saya bekerjasama dengan mentor dan petugas warkah dalam pembuatan konsep SOP Peminjaman Warkah dan Tata Tertib Masuk Ruang Warkah

Tahapan Kegiatan III**KOMPETEN**

Saya membuat SOP tata tertib masuk ruang warkah dan Pembuatan buku register peminjaman warkah dengan kualitas terbaik saya.

LOYAL

Saya bersikap menjaga nama baik mentor saya dengan melibatkan beliau dalam membuat SOP tata tertib masuk ruang warkah dan buku register peminjaman warkah

HARMONIS

Menghargai setiap pendapat orang yang muncul dengan adanya buku register peminjaman Warkah



Benlius Simanjuntak, S.H. lahir di Rokan Hilir tanggal 15 November 1996 merupakan anak kelima dari lima bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di Sekolah Dasar Negeri 017 Balam pada tahun 2008 dan melanjutkan pendidikan menengah pertama di Sekolah Menengah Pertama Swasta Methodist Balam yang selesai pada tahun 2011. Setelah lulus Pendidikan menengah pertama, penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas Taruna Mandiri Pekanbaru dan selesai pada tahun 2014. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan tinggi formal Strata-1 di Universitas HKBP Nommensen Medan , Fakultas Hukum Studi Ilmu Hukum dan mendapatkan gelar Sarjana Hukum setelah menyelesaikan pendidikan pada tahun 2019. Saat ini penulis bertugas di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Kantor Pertanahan Pertanahan Kabupaten Nunukan, Seksi Penetapan hak dan pendaftaran.