

**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR BerAKHLAK  
PENGELOLAAN ARSIP WARKAH PERMOHONAN PENDAFTARAN HAK GUNA  
USAHA DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUKABUMI**



Disusun Oleh:

Nama : Syifa Aisyah, S.H.  
NIP : 199809262022042001  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Pengelolaan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha Di Kantor  
Pertanahan Kabupaten Sukabumi**

yang diujikan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang 2 Angkatan 9 :

Nama : Syifa Aisyah, S.H.

NIP : 1998092620220402001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, 05 September 2022.

Menyetujui,

Bogor, 05 September 2022

Sukabumi, 24 Agustus 2022

COACH

MENTOR

(Wahyu, S.H.)

NIP. 197504191998032002

(Jumalianto, A.Pah, M.M.)

NIP. 197004201991031005

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur kepada Tuhan YME atas segala rahmat dan kuasa-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan kegiatan rancangan aktualisasi yang penulis buat dengan judul “Pengelolaan arsip warkah Hak Guna Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.”

Laporan rancangan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat penilaian kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). CPNS dituntut untuk mampu mengidentifikasi isu-isu di dalam suatu organisasi khususnya unit kerja penempatan CPNS. Selain itu, CPNS juga dituntut untuk melaksanakan kegiatan sebagai upaya untuk melaksanakan rancangan kegiatan dalam memecahkan isu dengan tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif sebagai nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam lingkungan kerja sehari-hari.

Selama menyusun rancangan aktualisasi, penulis ingin mengucapkan terima kasih atas bantuan beberapa pihak-pihak yang turut membantu dan mendukung kegiatan penulis. Ucapan terima kasih tersebut, penulis sampaikan kepada :

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
2. Bapak B. Wijanarko, A.Ptnh., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi beserta jajarannya yang telah mendukung penuh kegiatan habituasi ini.
3. Bapak Jumalianto, A.Ptnh., M.M. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dan selaku mentor yang telah mendukung penuh kegiatan habituasi ini..
4. Ibu Wahyuni, S.H. selaku Coach (pembimbing) penulis yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan serta wawasan kepada penulis dalam perancangan aktualisasi ini.
5. Bapak/Ibu Widyaiswara di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan ilmu kepada penulis.
6. Orang Tua penulis yang memberikan dukungan dan motivasi berupa doa kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi dan habituasi
7. Rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang ikut membantu, dan memotivasi dalam kelancaran kegiatan penulis

Dalam Penulisan rancangan aktualisasi ini, penulis menyadari banyak kekurangan dalam segi penyajian atau pemilihan kosa kata bahasa, cara penyusunan maupun dalam penyajiannya. Untuk itu penulis berharap masukan dan saran yang membangun untuk penulis dalam rangka perbaikan.

Sukabumi, 03 September 2022

Hormat saya,

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Syifa Aisyah, S.H.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN .....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	3
D. Struktur Organisasi .....	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	9
A. Identifikasi Isu .....	9
B. Pemilihan Isu .....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	22
E. Jadwal Kegiatan .....	51
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	55
A. <i>Role Model</i> .....	55
B. Realisasi Aktualisasi .....	57
1. Realisasi Kegiatan .....	64
2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II .....	72
3. Manfaat Aktualisasi .....	84
C. Faktor Pendukung dan Penghambur Realisasi Aktualisasi.....	84
1. Faktor Pendukung.....	84

2. Faktor Penghambat.....	84
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>91</b>
1. Kesimpulan.....	91
2. Rekomendasi .....	92
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>93</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>16</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Jumlah Pendaftaran HGU dari tahun 2019 sampai dengan 2020 .....	2
Tabel 2. Rekapitulasi Tunggakan Hak Guna Bangunan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi .....	11
Tabel 3. Tabel Rentang Nilai Analisa USG.....	13
Tabel 4. Tabel Penilaian Isu Manajemen.....	14
Tabel 5. Identifikasi Isu .....	16
Tabel 6. Penentuan Gagasan Pemecah Isu Menggunakan Metode Mc Namara.....	22
Tabel 7. Rencana Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022 .....	23
Tabel 8. Rekapitulasi Nilai Ber-Akhlak Pada Aktualisasi Tahun 2022.....	48
Tabel 9. Jadwal Kegiatan Digitalisasi Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha .....	51
Tabel 10. Aktualisasi Nilai-Nilai Berakhlak Agengda II.....	72
Tabel 11. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya Smart ASN .....	86

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 .....	7
Gambar 2. Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun Anggaran 2022.....	8
Gambar 3. Ruang Arsip Penyimpanan Warkah Permohonan Pendaftaran HGU .....	10
Gambar 4. Pemberitahuan Kekurangan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Whatsapp .....	12
Gambar 5. Konsultasi Terkait Isu Yang Akan Diangkat Untuk Aktualisasi .....	58
Gambar 6. Konsultasi Terkait Konsep Penataan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha.....	58
Gambar 7. Mempelajari Literasi Mengenai Digitalisasi Arsip Melalui Media Internet.....	59
Gambar 8. Surat Edaran Nomor 5 SE-100.TU.02.01/VII/2019 tentang standarisasi digitalisasi warkah.....	60
Gambar 9. Mengumpulkan dokumen warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha dibantu oleh rekan kerja.....	61
Gambar 10. Permohonan Pendaftaran HGU Tahun 2019.....	61
Gambar 11. Permohonan Pendaftaran HGU Tahun 2020.....	61
Gambar 12. Surat Peminjaman Warkah.....	62
Gambar 13. Peminjaman Warkah Permohonan Pendaftaran HGU Kepada Petugas Arsip .....	62
Gambar 14. Mengidentifikasi Warkah Permohonan Pendaftaran HGU Di Ruang Arsip .....	63
Gambar 15. Mengkelompokkan Warkah Permohonan HGU Berdasarkan Tahun Dari 2019-2020 .....	64
Gambar 16. Melaporkan Peminjaman Warkah Ke Petugas Arsip.....	65
Gambar 17. Aplikasi CamScanner Untuk Melakukan Scanning.....	66
Gambar 18. Melakukan Scanning Terhadap Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha	67
Gambar 19. Mengelompokkan File Sesuai Dengan Tahunnya yaitu 2019-2020 .....	68
Gambar 20. Mengupload warkah – warkah yang sudah dilakukan scanning ke aplikasi KKP ( kkp2.atrbpn.go.id).....	69
Gambar 21. Penataan Arsip Warkah HGU Di Ruang Arsip.....	70
Gambar 22. Melaporkan hasil kegiatan dari digitalisasi dan penataan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha kepada mentor .....	71

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	5
Bagan 2. Diagram Analisis Fishbone.....	20



## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Untuk mewujudkan tujuan pembangunan negara di UUD 1945 maka ASN dituntut untuk melaksanakan tugasnya sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan dan perekat dan pemersatu bangsa. Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka diperlukan ASN yang profesional yaitu ASN yang memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugas tersebut. Tugas dan peran ASN sangatlah penting sehingga kinerja ASN harus ditingkatkan agar lebih optimal dan berorientasi pada kesejahteraan masyarakat. Untuk membentuk ASN yang professional maka diperlukan pelaksanaan pembinaan melalui Pendidikan Latihan Dasar (DILKAT) dengan pembelajaran terkait dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Salah satu penugasan latsar adalah menyusun laporan aktualisasi terkait Manajemen ASN dan *Smart* ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing dalam hal ini satuan kerja penulis ialah Bidang Pendaftaran dan Penetapan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Salah satu tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memperdalam materi pembelajaran terkait Manajemen ASN dan *Smart* ASN dan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar yaitu *Core Value* Ber-Akhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptasi, Kolaborasi).

Kementrian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah lembaga kementerian yang memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintah terkait dengan agraria dan diatur lebih lanjut didalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah, maka diadakanlah pendaftaran tanah diseluruh Indonesia. Tujuan pendaftaran tanah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 pada Pasal 3 adalah memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar sehingga mudah membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan. Selain itu pendaftaran tanah juga memiliki tujuan menyediakan informasi kepada pihak-pihak berkepentingan sehingga mudah memperoleh data dalam mengadakan aktivitas hukum tentang properti yang telah terdaftar. Tujuan lain adalah demi terselenggaranya tertib administrasi.

Dengan adanya pendaftaran tanah maka terbitlah warkah dan warkah tersebut dapat dibutuhkan sewaktu-waktu ketika terdapat suatu permasalahan. Salah satu hak atas tanah yang memiliki jangka waktu yang cukup lama yaitu Hak Guna Usaha. Hak Guna Usaha memiliki jangka waktu selama 35 tahun kemudian diperpanjang dengan jangka waktu 25 tahun dan diperbaharui dengan jangka waktu 35 tahun sehingga diperlukan penyimpanan warkah yang baik agar tidak hilang ataupun rusak. Penulis selama sebulan bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi menemukan warkah pendaftaran permohonan

Hak Guna Usaha yang belum dilakukan digitalisasi dan warkah yang belum dirapikan. Saat ini ruang arsip Kantor Pertanahan Sukabumi sudah sangat penuh dan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha hanya ditumpuk tanpa ditempatkan khusus pada suatu folder/odner, sehingga ketika warkah dibutuhkan maka membutuhkan waktu yang cukup lama dalam mencari warkah Hak Guna Usaha tersebut. Hal ini menjadi perhatian penulis dikarenakan membuat pelayanan kepada masyarakat menjadi lambat. Saat ini warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha dari tahun 2019 hingga 2020 berjumlah 23 warkah. Berikut adalah jumlah warkah Hak Guna Usaha dari tahun 2019 hingga 2020 :

*Tabel 1.1. Jumlah Pendaftaran HGU dari tahun 2019 sampai dengan 2020*

No.	Tahun	Jumlah
3.	2019	3
4.	2020	12
5.	2020	8

Warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha harus disimpan dengan baik dikarenakan Hak Guna Usaha kerap menimbulkan konflik dikemudian hari dan memiliki jangka waktu yang panjang. Oleh karena itu, penulis menyusun rancangan laporan aktualisasi dengan judul “Pengelolaan Arsip Warkah Hak Guna Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi”. Diharapkan dengan diangkatnya isu ini dapat meningkatkan pelayanan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sehingga menjadi lebih efisien, efektif dan lebih prima.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementrian ATR/BPN telah menetapkan Visi dan Misi untuk mencapai tujuannya yang telah tertuang didalam Renstra. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 Kementrian ATR/BPN memiliki Visi yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Kementrian ATR/BPN juga memiliki 2 (dua) misi yaitu misi pertama “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.” Misi kedua ialah “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”

Masing-masing misi memiliki tujuan yaitu misi pertama “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang Produktif, berkelanjutan dan berkeadilan” memiliki tujuan yaitu

menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Kemudian untuk misi kedua yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” memiliki tujuan menyelenggarakan pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas berdaya saing.

Aktualisasi penulis memiliki tujuan yang sama dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN. Aktualisasi penulis mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Misi yang didukung dalam aktualisasi penulis ialah misi pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.. Tujuan misi pertama yang berkaitan dengan aktualisasi penulis ialah menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Sasaran strategisnya yaitu penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.

Program yang dilaksanakan pada aktualisasi ini ialah Program A yaitu mengenai pengelolaan dan pelayanan pertanahan dengan sasaran program yaitu peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang dengan sasaran kegiatan 3.2. endaftaran Tanah da ruang. Kegiatan yang berkaitan dengan aktualisasi ini ialah penyelenggaraan penatagunaan tanah dengan sasaran kegiatan ialah persentase jumlah bidang tanah terdaftar nasional. Pengelolaan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha salah satu upaya untuk mewujudkan visi dari Kementerian ATR/BPN.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada Lampiran II nomor 5, tugas dan fungsi dari Analis Hukum Pertanahan di Daerah adalah:

- 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 sistimatis dan terukur;
- 24) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 25) Menyusun peta masalah;
- 26) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 27) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- 28) Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- 29) Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- 30) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 31) Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- 32) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 33) Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- 34) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### **D. Struktur Organisasi**

Kantor pertanahan kabupaten/kota memiliki beberapa seksi yang dikepalai oleh kepala kantor pertanahan. Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi berdasarkan Peraturan Menteri

Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tanggal 01 September 2020, terdiri dari :

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| 1. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi       | : B. Wijanarko, A.Ptnh., M.M.   |
| 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha                      | : Untung Surbarkah, S.AP., M.AP |
| 2. Kepala Seksi Survei dan Pementaan                 | : Lukmanul Hakim, S.SiT., M.Si  |
| 3. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran        | : Jumalianto, A.Ptnh. M.M.      |
| 4. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan            | : Iput Varera, A.Ptnh           |
| 5. Kepala Seksi Pengadaan dan Pengembangan           | : Jumalianto, A.Ptnh. M.M.      |
| 6. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa | : Muljo Santoso, S.H.           |

Berikut bagan dari struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi :



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi memiliki 5 program kerja pada tahun 2022. Program kerja tersebut berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Berikut program kerja Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

#### 1. Layanan Pendaftaran Pertama Kali

Berdasarkan Pasal 1 Angka (9) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek tanah yang belum

didaftar. Pendaftaran tanah pertama kali dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu pendaftaran tanah secara sistematis yaitu pendaftaran pertama kali yang dilakukan secara serentak dan pendaftaran tanah secara sporadis adalah kegiatan pendaftaran tanah pertama kali secara individual. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi layanan pendaftaran pertama kali sebanyak 2475 layanan. Mengingat luasnya Kabupaten Sukabumi menyebabkan banyaknya tanah adat yang belum didaftarkan ke kantor pertanahan.

## 2. Layanan Informasi Surat Keterangan Pendaftaran Tanah

Surat Keterangan Pendaftaran Tanah adalah surat yang diterbitkan Kantor Pertanahan yang memuat informasi status riwayat tanah secara detail dan terperinci. SKPT digunakan untuk meneliti data fisik dan yuridis atas suatu bidang tanah tertentu. Yang dimaksud data fisik adalah keterangan mengenai letak, batas dan luas bidang tanah dan satuan rumah susun yang di daftar, termasuk keterangan mengenai adanya bangunan atau bagian bangunan di atasnya. Sedangkan Data Yuridis mencakup keterangan mengenai status hukum bidang tanah dan satuan rumah susun yang di daftar, pemegang haknya dan pihak lain serta beban-beban lain yang membebaninya. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terdapat 500 Layanan Informasi mengenai SKPT.

## 3. Layanan Pengecekan Sertifikasi Hak Atas Tanah

Layanan Pengecekan Sertifikasi Hak Atas Tanah dapat dilakukan oleh pemohon untuk mengetahui status pengerjaan sertifikat tanah pemohon. Selain itu, pemohon juga dapat melakukan pengecekan melalui aplikasi Sentuh Tanahku untuk mengetahui status pengerjaan sertifikat tanah. Selain itu, layanan ini juga dapat melakukan pengecekan keaslian tanah yang masyarakat miliki. Keaslian dari sertifikat tanah tersebut dapat dilihat dari peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, dan buku tanah.

## 4. Layanan Pemecahan Sertifikasi Hak Atas Tanah

Pemecahan sertifikat tanah adalah menerbitkan bukti kuasa baru untuk setiap pecahan lahan yang dimohonkan oleh pemohon. Pemecahan dapat dilakukan developer atas nama perusahaan dan pemecahan atas nama pribadi. Terdapat 1500 Layanan untuk pemecahan sertifikat hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

## 5. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan

Pemeliharaan data pertanahan dilakukan apabila terjadi perubahan pada data fisik atau data yuridis obyek pendaftaran tanah yang telah terdaftar dengan mencatannya di dalam daftar umum. Pemegang hak wajib mendaftarkan perubahan kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Data yuridis berupa keterangan mengenai status hukum bidang tanah, pemegang haknya dan hak pihak lain serta beban-beban

lain yang membebaninya. Data fisik berupa keterangan mengenai letak, batas dan luas bidang tanah yang didaftar, serta keterangan mengenai bangunan di atasnya.

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN TAHUN ANGGARAN 2022 NOMOR : DIPA-036.01.2.429780/2022 I A. INFORMASI KINERJA				Revisi : I A. 0	
Kemampuan Monev/Amal	036	0	0	0	0
Unit Organisasi	031	0	0	0	0
Provinsi	032	0	0	0	0
Kode/Revisi/Detail	032 001 001 001 001 001 001 001 001 001	0	0	0	0
<b>Pelaporan Publik Lainnya</b>					
Kategori	04 06	Pembelian Tanah dan Bangun			4.400.000.000
Indikator Kinerja Kegiatan	1. 01	Jumlah bidang tanah dan ruang yang dimiliki			
Klasifikasi Program Output	01 04 02 004	Pelaporan Publik Lainnya		32.238.00	Apresiasi
Revisi Output	01 04 02 004	Layanan Pemeliharaan Peralatan	3470,00	Apresiasi	81.900.000
	02 04 02 004	Layanan Pemeliharaan SMT	600,00	Apresiasi	3.000.000
	03 04 02 004	Layanan Pengujian SMT	13000,00	Apresiasi	164.500.000
	04 04 02 004	Layanan Pemeliharaan SMT	1000,00	Apresiasi	30.000.000
	05 04 02 004	Layanan Pemeliharaan Data Pemeliharaan	14750,00	Apresiasi	239.000.000
Klasifikasi Monev Output	01 04 02 004	Layanan Pemeliharaan Peralatan	1,00	Revisi	9.700.000
Revisi Output	01 04 02 004	Layanan Pemeliharaan per 01/01/2022	1,00	Revisi	9.700.000
Klasifikasi Monev Output	01 04 02 004	Pelaporan Publik lainnya yang diperlukan	25.967,00	04/01/2022	3.979.140.000
Revisi Output	01 04 02 004	SMT P3L R01 Kategori 0	000	04/01/2022	1.070.000.000
	02 04 02 004	SMT P3L R01 Kategori 0	13000,00	04/01/2022	2.168.000.000
	03 04 02 004	SMT per Sistemasi Kategori 0	1407,00	04/01/2022	186.740.000
Kategori	04 11	Pembelian Peralatan			186.740.000
Indikator Kinerja Kegiatan	1. 01	Jumlah data dan informasi publik yang dikelola melalui sistem informasi pemrograman informasi sistem			

Gambar 1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022

01	Perencanaan SOP/SPK				2.892.000	
521011	Batas-Batas/Perencanaan/Batang Komoditas (RPPLH 12a-Subskema)				2.892.000	PNBP
	- ATR dan Perizinan Kegiatan	70.0 Paket	34.571		2.892.000	
004	Berat Kepingan				33.817.888	U
A	Tanah SUD ARDIYANEM				33.817.888	
521011	Batas-Batas/Perencanaan/Batang Komoditas (RPPLH 12a-Subskema)				74.817.000	PNBP
	- ATR	1700.0 Paket	43.834		74.817.000	
0410	Penelitian Tanah dan Ruang				4.360.411.000	
0410.001	Penelitian Tanah dan Ruang Lahan KAS SURABAYA	0410.0 Layanan			4.360.411.000	
001	Layanan Pendaftaran Pertanahan Kas				31.888.000	U
A	Pemeriksaan Berhak				31.888.000	
521011	Batas-Batas/Perencanaan/Batang Komoditas (RPPLH 12a-Subskema)				5.484.000	PNBP
	- Bahan	2475.0 B2D	2.200		5.484.000	
521011	Batas-Batas/Perencanaan/Batang Komoditas (RPPLH 12a-Subskema)				27.807.000	PNBP
	- ATR	2475.0 Paket	15.200		27.807.000	
0410.001.002	Layanan Informasi SKPT				4.000.000	
001	Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT				4.000.000	U
A	Tanah SUD ARDIYANEM				4.000.000	
521011	Batas-Batas/Perencanaan/Batang Komoditas (RPPLH 12a-Subskema)				5.000.000	PNBP
	- ATR dan Perizinan Kegiatan	300.0 Paket	11.000		5.000.000	
0410.001.003	Layanan Pengadaan BAKT				184.300.000	
001	Layanan Pengadaan Berhak				184.300.000	U
A	Tanah SUD ARDIYANEM				184.300.000	
521011	Batas-Batas/Perencanaan/Batang Komoditas (RPPLH 12a-Subskema)				184.300.000	PNBP
	- ATR dan Perizinan Kegiatan	17000.0 Paket	9.200		184.300.000	
0410.001.004	Layanan Penetapan BAKT				30.000.000	
001	Penetapan Buku Pendaftaran Tanah (Penetapan/Pendaftaran/Perogabatan)				30.000.000	U
A	Tanah SUD ARDIYANEM				30.000.000	
521011	Batas-Batas/Perencanaan/Batang Komoditas (RPPLH 12a-Subskema)				30.000.000	PNBP
	- ATR	1900.0 Paket	24.000		30.000.000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

KEMENLEMB (008) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/SIPK  
UNIT OPD (071) SEKRETARAT JENDERAL  
UNIT KERJA (429780) RANTOH PERTANAHAN KAB. SURABAYA  
ALOKASI Rp. 47.438.422.000

Tahunan 50

RODE	PROGRAM KEGIATAN RPO/SDY KOMPONEN SUBKOMP. DETS	PESOSTANSIAN TAHUN 2022			SD/CP
		WAL.1880	BARANG SATUAN	Jumlah dan Biaya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
0410.001.001	Layanan Pendaftaran Data Pertanahan	0410.0 Layanan		246.888.000	
001	Pendaftaran Data Pendaftaran Tanah			246.888.000	U
A	Tanah SUD ARDIYANEM			246.888.000	
521011	Batas-Batas/Perencanaan/Batang Komoditas (RPPLH 12a-Subskema)			246.888.000	PNBP
	- ATR dan Perizinan Kegiatan	34750.0 Paket	16.000	246.888.000	

Gambar 2. Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun Anggaran 2022

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Identifikasi isu adalah salah satu metode untuk menentukan isu yang menjadi prioritas yang segera harus diselesaikan. Berdasarkan analisis penulis maka ditemukan 3 (tiga) isu yang terjadi di Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kaptor Pertanahan Kabupaten Sukabumi :

##### **1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha.**

Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah. Informasi yang terekam tersebut merupakan bukti bagi lembaga pertanahan yang bersangkutan. Salah satu warkah yang sangat penting yaitu warkah HGU dikarenakan Hak Guna Usaha kerap menimbulkan konflik dikemudian hari dengan masyarakat dan Hak Guna Usaha memiliki jangka waktu selama 35 tahun kemudian diperpanjang dengan jangka waktu 25 tahun dan diperbaharui dengan jangka waktu 35 Tahun.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi pencarian warkah masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama. Sehingga ketika dibutuhkan warkah tersebut petugas arsip kesulitan dalam mencari warkahnya. Arsip Hak Guna Usaha hanya ditumpuk dan tidak dipisahkan sesuai dengan tahunnya. Warkah Hak Guna Usaha akan bertambah setiap tahunnya dan akan menambah jumlah arsip di Kantor Pertanahan Sukabumi. Apabila tidak dikelola dengan baik dikhawatirkan arsip akan hilang ataupun rusak.



*Gambar 3. Ruang Arsip Penyimpanan Warkah Permohonan Pendaftaran HGU*

Penyimpanan arsip seperti pada gambar sangat tidak efektif dikarenakan akan sulit mencari warkah yang dibutuhkan ataupun tidak dapat ditemukan. Hal ini dapat menjadikan pelayanan kantor pertanahan menjadi buruk dan dapat menimbulkan masalah baru. Selain itu dapat menghilangkan kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

## 2. Belum Selesainya Tunggakan Pada Kegiatan Permohonan Hak Guna Bangunan Badan Hukum

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terdapat 16 tunggakan kegiatan permohonan Hak Guna Bangunan badan hukum di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dengan banyaknya permohonan tersebut sehingga menyebabkan banyaknya tunggakan permohonan hak guna bangunan yang disebabkan kurangnya persyaratan yang diberikan oleh masyarakat. Dengan kurangnya persyaratan tersebut dapat menyebabkan berkas terhenti dan harus menunggu kelengkapan berkas. Kekurangan berkas tersebut sudah disampaikan kepada pemohon namun belum juga dilengkapi oleh pemohon.

Selain faktor dari masyarakat faktor terjadinya tunggakan juga dapat disebabkan oleh Kantor Pertanahan. Seperti yang dilihat dari Tabel.2.1. Rekapitulasi Tunggakan Hak Guna Bangunan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terhambatnya jalan berkas Hak Guna Bangunan dikarenakan belum dilakukan pengukuran ulang dan ganti rugi yang belum dibayar lunas kepada masyarakat. Faktor terjadinya tunggakan tidak hanya dari luar Kantor Pertanahan namun dapat terjadi juga dari dalam Kantor Pertanahan. Maka dari itu, baik dari pemohon maupun pegawai kantor pertanahan harus segera melaksanakan tugasnya yaitu pemohon dapat melengkapi

berkas dan pegawai kantor pertanahan dapat melakukan tugasnya seperti melakukan pengukuran dengan segera.

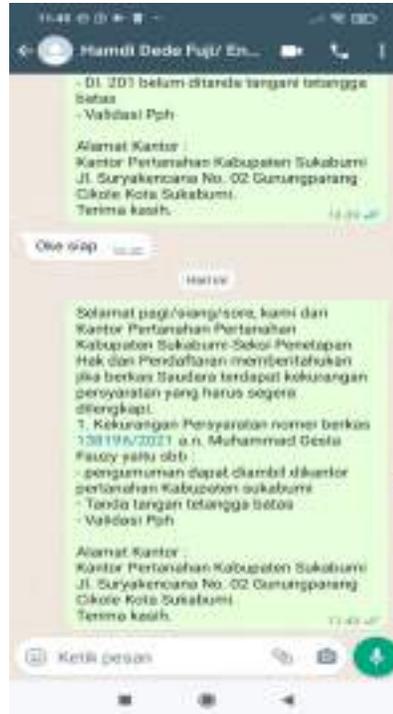
Tabel 2. Rekapitulasi Tunggalan Hak Guna Bangunan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

NO.	NO. BERKAS	TANGGAL PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	LETAK TANAH		LUAS (M <sup>2</sup> )	KETERANGAN
				DESA/ KELURAHAN	KECAMATAN		
1	4637/2015	04-04-2015	PT. PERKEBUNAN DAN INDUSTRI	CICAREUH	CIKIDANG	22.750	Untuk dilakukan pengukuran ulang
2	4627/2015	04-04-2015	PT. PERKEBUNAN DAN INDUSTRI	CICAREUH	CIKIDANG	81.500	
3	4638/2015	04-04-2015	PT. PERKEBUNAN DAN INDUSTRI	CICAREUH	CIKIDANG	685.800	
4	4635/2015	04-04-2015	PT. PERKEBUNAN DAN INDUSTRI	CICAREUH	CIKIDANG	1.014.800	
5	4794/2015	04-04-2015	PT. PERKEBUNAN DAN INDUSTRI	CICAREUH	CIKIDANG	28.235	
6	4640/2015	04-04-2015	PT. PERKEBUNAN DAN INDUSTRI	CICAREUH	CIKIDANG	67.400	Untuk dilakukan pengukuran ulang
7	3952/2015	04-04-2015	PT. PASIR KENT JANA	NEGLASARI	CIBADAK	625.800	
8	4631/2015	04-04-2015	PT. PASIR KENT JANA	NEGLASARI	CIBADAK	101.300	
9	3954/2015	04-04-2015	PT. PASIR KENT JANA	NEGLASARI	CIBADAK	50.400	
10	4634/2015	04-04-2015	PT. PASIR KENT JANA	NEGLASARI	CIBADAK	280.800	
11	3992/2015	04-04-2015	PT. PASIR KENT JANA	NEGLASARI	CIBADAK	57.850	Adanya ganti rugi yang belum dibayar lunas ke masyarakat
12	4632/2015	04-04-2015	PT. PASIR KENT JANA	NEGLASARI	CIBADAK	206.000	
13	4633/2015	04-04-2015	PT. PASIR KENT JANA	NEGLASARI	CIBADAK	42.650	
15	124364/2020	15-06-2020	PT. Jafa Realty Indonesia	CIBUNARJAYA	CIAMBAR	2.091	
14	124370/2020	15-06-2020	PT. Jafa Realty Indonesia	CIBUNARJAYA	CIAMBAR	10.898	
16	124368/2020	15-06-2020	PT. Jafa Realty Indonesia	CIBUNARJAYA	CIAMBAR	7.629	

### 3. Belum Optimalnya Sosialisasi Terkait Berkas-Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Luasnya kabupaten sukabumi menyebabkan masih banyaknya tanah yang belum dilakukan pendaftaran ke kantor pertanahan. Hal ini menyebabkan salah satu permohonan yang banyak dimohonkan di kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi ialah pendafataran tanah pertama kali. Terdapat beberapa syarat berkas yang harus dilampirkan dalam permohonan pendafataran tanah pertama kali. Namun, kerap terjadi berkas yang kurang dilampirkan oleh pemohon yang menyebabkan berkas tidak dapat ditindak lanjuti. Upaya yang telah dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi ialah dengan memberitahukan kekurangan melalui *Whatsapp* kepada pemohon. Upaya lain yang telah dilakukan oleh Kantor Pertanahan adalah dengan melakukan sosialisasi melalui sosial media *instagram* namun masih terdapat berkas yang kurang dilampirkan oleh pemohon. Kekurangan berkas tersebut menyebabkan berkas terhenti dan menjadi tunggakan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Berkas permohonan seharusnya dilengkapi dari awal permohonan agar tidak menjadi tunggakan dan membuat pelayanan kepada masyarakat menjadi menurun dikarenakan lambatnya terbitnya sertipikat tanah tersebut. Mengoptimalkan sosialisasi adalah salah satu upaya untuk mengingatkan kepada para pemohon agar dapat melengkapi berkas-berkas permohonan agar tidak menjadi tunggakan dan lambatnya terbit sertipikat tanah.



Gambar 4. Pemberitahuan Kekurangan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Whatsapp

## B. Pemilihan Isu

Dari observasi yang dilakukan penulis telah ditemukan 3 isu yaitu belum optimalnya pengelolaan arsip Hak Guna Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, adanya tunggakan permohonan Hak Guna Bangunan badan hukum di Kantor Pertanahan Sukabumi, dan belum optimalnya sosialisasi terkait berkas-berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali Berdasarkan isu-isu yang telah teridentifikasi, metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG. Metode USG merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya yaitu menggunakan tapisan isu USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*) dengan menggunakan skala dari 1 (satu) sampai dengan 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu yang menjadi prioritas. Adapun penjabaran USG sebagai berikut :

1. *Urgency* : Seberapa mendesak , isu tersebut harus dibahas, dikatakan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness* : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan

3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 3. Tabel Rentang Nilai Analisa USG

No.	Urgency	Seriousness	Growth
5.	Sangat Urgent	Sangat Serious	Harus ditangani segera
4.	Urgent	Serius	Toleransi waktu singkat
3.	Cukup Urgent	Cukup Serious	Toleransi waktu cukup lama
2.	Kurang Urgent	Kurang Serious	Toleransi waktu laa
1.	Tidak Urgent	Tidak Serious	Toleransi waktu yang sangat lama

Berdasarkan parameter di atas, penulis melakukan observasi dan survey di unit kerja penulis dengan membagikan angket kuisisioner kepada rekan kerja di unit kerja penulis. Penulis juga melakukan diskusi dengan mentor dan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi mengenai isu yang ditemukan. Menurut pendapat mentor dan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi isu belum optimalnya pengelolaan arsip warkah pendaftaran permohonan hak guna usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi merupakan isu yang *urgent* dikarenakan belum dilakukan digitalisasi terhadap warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha sedangkan banyak permasalahan yang timbul dari Hak Guna Usaha sehingga warkah Hak Guna Usaha harus disimpan dengan baik karena dikhawatirkan akan dibutuhkan dikemudian hari. Dengan mendasarkan pada alasan – alasan tersebut yang dapat ditemukan di unit kerja, penilaian masing-masing kriteria untuk penapisan isunya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4. Tabel Penilaian Isu Manajemen

No.	Isu	U	S	G	Total
1.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Warkah Pendaftaran Permohonan Hak Guna Usaha Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	5	4	5	14
2.	Adanya tunggakan pada kegiatan permohonan Hak Guna Bangunan badan hukum	5	4	3	12
3.	Belum optimalnya sosialisasi terkait berkas-berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali	4	3	3	10

Berdasarkan tabel tersebut diperoleh hasil bahwa isu mengenai belum optimalnya digitalisasi warkah pendaftaran permohonan hak guna usaha di kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi meduduki peringkat pertama dengan skor 14. Adapun untuk isu kedua mendapatkan skor 12 dan isu ketiga mendapatkan skor 10. Dengan demikian berdasarkan teknik tapisan USG, dapat disimpulkan bahwa core isuenya adalah belum optimalnya pengelolaan arsip warkah pendaftara permohonan Hak Guna Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terdapat Sehingga patut untuk dibahas lebih lanjut dengan menggunakan teknik analisis isu.

Adapun penjabaran hasil analisis USG untuk isu yang pemilik sor yang paling tinggi, yaitu sebagai berikut :

#### 1. Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut. Penulis memberikan nilai Urgency senilai 5 (lima) dikarenakan belum adanya digitalisasi terhadap pendaftaran permohonan Hak Guna Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sedangkan

HGU kerap menimbulkan permasalahan dikemudian hari dan memiliki jangka waktu yang cukup lama yaitu 35 tahun kemudian diperpanjang dengan jangka waktu 25 tahun dan diperbaharui dengan jangka waktu 35 Tahun. Sehingga sangat diperlukan penyimpanan warkah secara digital.

### 2. *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masaah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Penulis memberikan nilai 4 (empat) dikarenakan warkah membutuhkan cadangan penyimpanan dalam bentuk digital karena warkah fisik dapat saja hilang ataupun rusak. Hal ini dapat menimbulkan turunnya kepercayaan masyarakat terhadap instansi dan dapat menimbulkan masalah baru.

### 3. *Growth*

Seberapa kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk jika dibiarkan. Penulis memberikan nilai 5 (lima) karena apabila tidak segera dilakukan digitalisasi terhadap warkah permohonan pendaftaran HGU maka jika terjadi *force majeure* warkah fisik tersebut dapat saja hilang dan kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi tidak memiliki cadangannya sedangkan seperti yang kita ketahui jangka waktu dari HGU yang cukup lama maka ditakutkan jika dikemudian hari warkah tersebut diperlukan maka kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi masih memiliki cadangannya.

Tabel 5. Identifikasi Isu

No.	Isu Aktual	Data dan Fakta	Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan	Keterkaitan dengan Agenda III	Pihak yang Terdampak
1.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Warkah Pendaftaran Permohonan Hak Guna Usaha Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.	Pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Sukabumi masih belum optimal. Ruang arsip yang sudah penuh menyebabkan sulit dalam penataan arsip warkah Kantor Pertanahan Sukabumi. Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha dari tahun 2019 hingga 2020 sebanyak 23 warkah. Namun, warkah tersebut hanya ditumpuk tidak ditata didalam sebuah folder. Hal ini menyebabkan sulitnya melakukan terhadap warkah permohonan Hak Guna Usaha pada saat dibutuhkan oleh masyarakat.	Dampak yang terjadi jika isu ini tidak ditangani segera ialah semakin menumpuknya berkas permohonan pendaftaran hak guna usaha dan semakin sulit dalam mencari warkah tersebut ketika dibutuhkan.	SMART ASN Dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip warkah permohonan pendaftaran hak guna usaha maka dilakukan digitalisasi warkah agar lebih mudah dan cepat pada saat dilakukan pencarian warkah	Masyarakat yang melakukan pendaftaran permohonan Hak Guna Usaha
2.	Adanya tunggakan pada kegiatan permohonan Hak Guna Bangunan badan hukum	Tunggakan permohonnan kegiatan Hak Guna Bangunan terjadi karena beberapa faktor yaitu dikarenakan kurangnya berkas yang diberikan pemohon dan dapat terjadi juga dikarenakan belum dilakukan pengukuran ulang. Faktor terjadinya	Dampak jika tidak diselesaikan segera adalah lambatnya pelayanan kepada masyarakat yaitu berupa lamanya	MANAJEMEN ASN Hal ini berkaitan dengan penilaian kinerja ASN. Salah satu faktor	Masyarakat/ Badan Hukum yang mengajukan permohonan Hak Guna Bangunan Badan Hukum

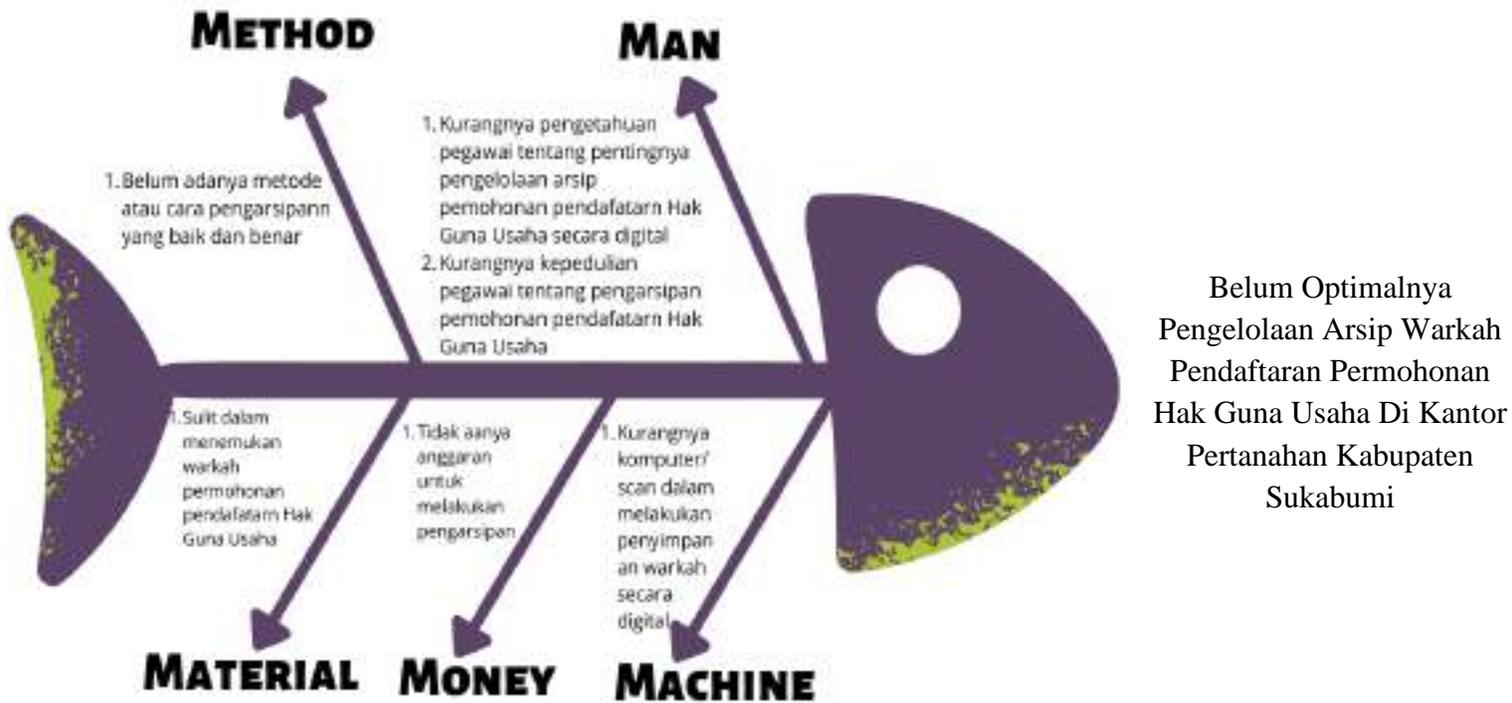
		tunggakan dapat terjadi dari luar Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dan dari dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Tunggakan HGB tahun 2015 atas nama pemohon PT. Perkebunan dan Industri sebanyak 5 Permohonan, kemudian tahun 2015 PT.Pasir Kentjana sebanyak 7 permohonan dan pada tahun 2020 PT. Jafa Realty Indonesia sebanyak 3 Permohonan	terbit sertipikat tanah. Selain itu, dapat menimbulkan kurangnya kepercayaan masyarakat.	terjadinya tunggakan adalah dari dalam kantor pertanahan kabupaten sukabumi yaitu seperti belum dilakukan pengukura ulang hal ini merupakan tugas dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang harus segera dilakukan agar pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat.	
3.	Belum optimalnya sosialisasi terkait berkas-berkas permohonan	Berkas-berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali kerap terjadi kekurangan sehingga menyebabkan berkas harus terhenti selagi menunggu	Dampak dari kekurangan berkas tersebut adalah dapat menjadi	<i>SMART</i> ASN Mensosialisasikan berkas-berkas permohonan	Pihak yang terdampak adalah masyarakat yang melakukan permohonan pendafataran pertama kali

	<p>pendaftaran tanah pertama kali</p>	<p>kelengkapan berkas. Sudah pernah dilakukan sosialisasi terkait berkas-berkas pendaftaran tanah pertama kali melalui social media maupun website ATR/BPN namun masih banyaknya pemohon yang kurang melampirkan berkas-berkas permohonannya. Maka harus dilakukan sosialisasi secara berkala untuk mengingatkan para pemohon tentang berkas-berkas pendaftaran tanah pertama kali agar tidak terjadi kekurangan berkas kembali.</p>	<p>tunggakan permohonan pendaftaran pertama kali karena berkas harus menunggu kelengkapan berkasnya agar dapat dijalankan kembali</p>	<p>pendaftaran pertama kali dapat dilakukan melalui media social ataupun pesan otomatis melalui whatsapp hal ini berkaitan dengan transformasi digital didalam <i>Smart ASN</i></p>	<p>dikarenakan apabila berkas belum lengkap maka berkas akan terhenti dan sertipikat tanah tidak dapat terbit.</p>
--	---------------------------------------	--	---	---	--

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Terhadap *core issue* yang telah terpilih berdasarkan hasil survey yang Penulis lakukan di unit kerja, maka isu tersebut selanjutnya akan dianalisis dengan menggunakan teknik analisis isu Fishbone Diagram dengan upaya untuk memahami peristiwa konkret dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Inti dari penggunaan teknik analisis dengan fishbone diagram atau diagram tulang ikan ini adalah untuk mengetahui dan memahami adanya hubungan sebab akibat atau sering disebut juga *Cause-and-Efect*. *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari adanya permasalahan tersebut. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan dan sebagainya. Setiap kategori memiliki sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi brainstorming. Adapun tahap-tahap analisis isu menggunakan *fishbone diagram* adalah sebagai berikut: Tahap pertama, menyepakati pernyataan masalah. Pada tahap ini, disepakati sebuah pernyataan masalah (*problem statement*) yang diinterpretasikan sebagai “*effect*”, atau secara visual dalam *fishbone diagram* digambarkan seperti “kepala ikan”.

Pada analisis isu ini, akibat yang ditetapkan adalah Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Warkah Pendaftaran Permohonan Hak Guna Usaha Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Tahap kedua adalah mengidentifikasi kategori- kategori. Dari garis horizontal utama, buat garis diagonal yang menjadi “cabang”. Setiap cabang mewakili “sebab utama” dari masalah yang ditulis. Sebab ini diinterpretasikan sebagai “penyebab”, atau secara visual dalam fishbone diagram seperti “tulang ikan”. Ada dua kategori utama yang akan digunakan sebagai sebab utama dari isu yang ditulis, yaitu terkait dengan perbedaan persepsi, peraturan hukum, dan petugas. Tahap ketiga adalah menemukan sebab-sebab potensial. Dari kategori- kategori sebab utama isu tersebut, dijabarkan beberapa sebab potensial. Pada kategori pertama mengenai Man yakni kurangnya pengetahuan pegawai tentang pentingnya pengelolaan arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha secara digital dan kurangnya kepedulian pegawai tentang pengarsipan permohonan pendaftaran hak guna usaha. Kategori kedua mengenai Method yakni belum adanya metode atau cara pengarsipan yang baik dan benar. Pada kategori Material yakni sulitnya dalam menemukakan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha. Kategori Mother Nature terkait dengan keadaan alam yang tidak dapat diprediksi seperti adanya bencana alam. Interpretasi visual dari fishbone diagram terkait dengan isu ini dapat dilihat pada bagan dibawah ini:



Bagan 2. Diagram Analisis Fishbone

Berdasarkan Diagram *Fishbone* di atas, terdapat 5 (lima) faktor yang menyebabkan belum optimalnya digitalisasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha.

#### 1. Man

- Kurangnya pengetahuan pegawai tentang pentingnya pengelolaan arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha secara digital
- Kurangnya kepedulian pegawai tentang pengarsipan permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha

#### 2. Method

Belum adanya metode pengarsipan yang benar sehingga arsip hanya ditumpuk dan ketika mencari arsip warkah yang dibutuhkan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencarinya.

#### 3. Material

Sulitnya menemukan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha. Ruang Arsip yang penuh menyebabkan sulitnya melakukan pencarian warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha.

#### 4. Money

Tidak adanya anggaran untuk melakukan digitalisasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha

#### 5. Machine

Kurangnya pengadaan komputer dan alat scan untuk melakukan digitalisasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha.

Setelah mengetahui isu prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi maka langkah selanjutnya adalah pencarian solusi terhadap permasalahan tersebut yaitu melalui gagasan yang dapat dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan. Terdapat beberapa gagasan untuk menyelesaikan isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi” yaitu sebagai berikut :

1. Man, kurangnya kepedulian pegawai dan kurangnya pengetahuan pegawai terkait pengelolaan arsip dapat dilakukan pelatihan dan sosialisasi tentang penyimpanan arsip dan pentingnya arsip warkah Hak Guna Usaha.
2. Material, sulitnya menemukan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Gagasan yang dapat dilaksanakan untuk permasalahan ini ialah melakukan digitalisasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha sehingga dapat lebih mudah dicari dan lebih cepat.
3. Machine, salah satu yang menjadi kendala ialah kurangnya komputer dan scanner di kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Gagasan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut ialah dengan menambah pengadaan komputer dan scanner khusus untuk pengelolaan arsip.

Dari proses analisis yang telah dilakukan dengan *fishbone diagram* maka diperoleh penyumbang masalah adalah dari *Man*, *Material* dan *Machine*. Telah ditemukan 3 gagasan pemecah isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait belum optimalnya pengelolaan arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha dari tahun 2019 hingga tahun 2020 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, kemudian penulis akan mencari 1 gagasan utama yang akan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Penentuan gagasan pemecah menggunakan metode *Mc Namara*. Analisis tapisan ini menentukan 3 (tiga) kriteria yang dinilai

dari setiap alternatif gagasan yakni, efektivitas, efisien dan kemudahan. Pemilihan gagasan yang akan digunakan menggunakan penilaian 1-5. Dengan penjelasan penilaian sebagai berikut :

- Nilai 5 : Sangat efektif, sangat efisien, dan sangat mudah
- Nilai 4 : Lebih efektif, lebih efisien, dan lebih mudah
- Nilai 3 : Efektif, efisien, dan mudah
- Nilai 2 : Kurang efektif, kurang efisien dan kurang mudah
- Nilai 1 : tidak efektif, tidak efisien, dan sulit

*Tabel 6. Penentuan Gagasan Pemecah Isu Menggunakan Metode Mc Namara*

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Total
1.	Pelatihan dan Sosialisasi tentang penyimpanan arsip dan pentingnya arsip warkah Hak Guna Usaha	5	3	3	11
2.	Melakukan digitalisasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha sehingga dapat lebih mudah dicari dan lebih cepat	5	4	4	13
3.	Menambah pengadaan komputer dan scanner khusus untuk pengelolaan arsip	4	3	2	9

Berdasarkan hasil penilaian dengan menggunakan teknik analisis Mc Namara sebagaimana pada Tabel 2.5, diperoleh hasil ide/gagasan Melakukan digitalisasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha sehingga dapat lebih mudah dicari dan lebih cepat. Gagasan pemecahan isu tersebut dipilih karena dianggap efektif, efisien dan mudah untuk direalisasikan. Efektivitas dalam konteks ini memiliki kaitan yang erat dengan kontribusi yang diberikan terhadap penanganan isu yang akan dilakukan. Gagasan yang penulis lakukan, dinilai efektif karena dapat mempercepat pencarian warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha. Efisiensi dalam hal ini berkaitan dengan waktu. Bahwa gagasan yang diusulkan oleh Penulis dinilai efektif karena akan memberikan kemudahan informasi kepada masyarakat

Menurut penulis, gagasan ini dinilai mudah karena dapat dilaksanakan dalam waktu tertentu sebagaimana yang telah ditentukan oleh instansi penyelenggara pelatihan CPNS 2022. Adapun manfaat dari adanya gagasan ini :

1. Memberikan kemudahan dalam pencarian warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha.
2. Memberikan pelayanan yang lebih cepat dan prima kepada masyarakat.
3. Menjadi penyimpanan cadangan apabila apabila terdapat bencana alam ataupun warkah yang rusak dan hilang. Hal ini merupakan upaya preventif apabila terdapat force majeure.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Nama Peserta : Syifa Aisyah, S.H.

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Isu yang diangkat : 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Warkah Pendaftaran Permohonan Hak Guna Usaha Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
2. Adanya tunggakan pada kegiatan permohonan Hak Guna Bangunan badan hukum Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.  
3. Belum optimalnya sosialisasi terkait berkas-berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali

Isu Terpilih : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Warkah Pendaftaran Permohonan Hak Guna Usaha Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gagasan Pemecah Isu : 1. Pelatihan dan Sosialisasi tentang penyimpanan arsip dan pentingnya arsip warkah Hak Guna Usaha  
2. Melakukan digitalisasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
3. Menambah pengadaan komputer dan *scanner* khusus untuk pengelolaan arsip.

Gagasan Terpilih : Melakukan digitalisasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Tabel 7. Rencana Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menyusun Konsep Penataan Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha	1. Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan penataan arsip Hak Guna Usaha	Konsep Penataan Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	Berorientasi Pelayanan Pembuatan konsep untuk pengelolaan arsip adalah salah satu upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Akuntabel : bertanggung jawab dalam membuat konsep pengelolaan arsip warkah HGU Harmonis :dalam berkonsultasi dengan mentor penulis bersikap sopan dan santun. Kolaboratif : berkolaborasi dengsan mentor dalam menyusun konsep penataan arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha Loyal : mengikuti arahan dari mentor yaitu selaku atasan (Kepala Seksi).	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan Menyusun konsep penataan arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha melalui konsultasi dengan mentor/atasan dapat menumbuhkan semangat dalam penataan warkah Hak Guna Usaha menjadi produktif dan berkelanjutan dan mengetahui bagaimana	Profesional Melakukan konsultasi kepada mentor dan belajar melalui literasi mengenai digitalisasi warkah adalah upaya untuk meperkaya ilmu untuk mengerjakan pekerjaan dengan baik Terpercaya Dengan melakukan kosultasi dalam pembuatan konsep dan mempelajari digitalisasi warkah dapat meningkatkan kepercayaan mentor dan masyarakat dalam melaksanakan tugas ini.

			<p>Kompeten : penyusunan konsep adalah salah satu cara untuk menghasilkan tugas aktualisasi yang baik.</p> <p>Adaptif : Selalu berinovasi untuk menghadapi perubahan</p>	<p>cara untuk mendigitalisasikan warkah HGU.</p>	
		<p>2. Menyampaikan konsep penataan arsip secara digital kepada mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: hal ini bertujuan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab menyampaikan konsep kepada mentor untuk diperiksa terlebih dahulu</p> <p>Kolaborasi : berkolaborasi dengan mentor dalam penentuan konsep yang baik untuk menata arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha</p>		

				<p>Kompeten : menyampaikan konsep adalah upaya untuk menghasilkan tugas terbaik</p> <p>Harmonis : diskusi dengan mentor atau atasan dapat membuat lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : melaksanakan tugas dengan sepenuh hati untuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, jabatan dan negara</p> <p>Adaptif : terus menerus mengembangkan kreativitas dalam penyusunan konsep</p>		
		<p>3.Memperbaiki konsep penataan sesuai arahan pimpinan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: memperbaiki konsep untuk melakukan perbaikan tiada henti Akuntabel : Bertanggung jawab dalam membuat perbaikan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor</p>		

				<p>Loyal : mengikuti arahan dari mentor terkait dengan perbaikan yang diberikan .</p> <p>Harmonis : terjalinnya saling kepedulian antara mentor dan peserta latsar</p> <p>Adaptif : perbaikan konsep adalah salah satu upaya untuk menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten : perbaikan konsep adalah upaya untuk menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
		<p>4. Mempelajari literasi mengenai digitalisasi arsip</p>		<p>Berorientasi pelayanan: mempelajari literasi digital adalah upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti Akuntabel : bertanggung jawab dalam</p>		

				<p>mempelajari peraturan terkait dengan digitalisasi</p> <p>Harmonis : membangun lingkungan yang kondusif</p> <p>Adaptif : Mempelajari mengenai literasi mengenai digitalisasi arsip agar paham pada saat menggunakan aplikasi untuk digitalisasi warkah</p> <p>Kompeten : Memahami ilmu digitalisasi warkah.</p> <p>Loyal : memepelajari literasi digital adalah salah satu upaya menjaga nama baik ASN, instansi, negara</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
2.	Mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha dari	1. Melakukan komunikasi dengan pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi	Daftar Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha yang	Berorientasi Pelayanan: mengumpulkan warkah guna digitalisasi warkah adalah upaya untuk	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	Profesional : Melakukan pencarian data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha melalui aplikasi KKP dan

	Tahun 2019-2020	terkait pengumpulan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha melalui aplikasi KKP	belum dilakukan digitalisasi	<p>memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>Kolaborasi : Berkomunikasi dengan pegawai kantor pertanahan kabupaten sukabumi dalam mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran HGU.</p> <p>Harmonis : bersikap sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan pegawai kantor pertanahan kabupaten sukabumi</p> <p>Loyal : menjaga rahasia jabatan dan negara mengingat warkah HGU merupakan warkah yang sangat penting</p> <p>Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p>	<p>Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>Dengan mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha kita dapat mengetahui warkah dari tahun berapa yang belum dilakukan digitalisasi demi keberlanjutan pengelolaan data pertanahan yang produktif</p>	mengelompokkannya sesuai dengan tahunnya.
--	-----------------	--	------------------------------	--	--	---

			<p>Akuntabel : bertanggung jawab dalam mencari data warkah HGU di KKP</p> <p>Kompeten : menghasilkan kualitas kerja yang terbaik.</p>		
		<p>2. Mengumpulkan dokumen warkah HGU melalui aplikasi KKP dan mengelompokkannya dari tahun 2019 hingga 2020</p>	<p>Berorientasi pelayanan: guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab dalam mengumpulkan warkah HGU melalui aplikasi KKP</p> <p>Kompeten : melaksanakan tugas terbaik</p> <p>Harmonis : saling membantu antar pegawai</p> <p>Adaptif : Melakukan pencarian daftar warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan menggunakan aplikasi KKP</p> <p>Loyal : Bersedia melakukan pengumpulan warkah HGU</p>		

			<p>demikian terciptanya pelayanan yang cepat kepada masyarakat</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dengan pegawai kantor dalam mengumpulkan data warkah HGU</p>		
		<p>3. Memeriksa kembali data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha di Aplikasi KKP (<a href="http://www.kkp2.atrbpn.go.id">www.kkp2.atrbpn.go.id</a>)</p>	<p>Beorientasi pelayanan : hal ini merupakan upaya untuk memberikan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab dalam memeriksa kembali data warkah yang sudah dikumpulkan apakah permohonan pendaftaran HGU masih dalam proses atau sudah selesai</p> <p>Harmonis : membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p>Loyal : menjaga nama asn, instansi dan negara</p>		

				<p>Adaptif : berinovasi dan antusias dalam menggerakkan perubahan</p> <p>Kompeten : memeriksa data warkah guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif : memberikan berbagai pihak untuk kontribusi</p>		
3.	<p>Inventarisasi Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha dari Tahun 2019-2020</p>	<p>1. Melakukan komunikasi dengan petugas arsip untuk peminjaman warkah permohonan pendaftaran HGU dari tahun 2019-2020</p>	<p>Warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha yang telah diinventarisasi dan dikelompokkan dari tahun 2019-2020</p>	<p>Berorientasi pelayanan : menginventarisasi warkah adalah salah satu kegiatan menuju pengelolaan arsip yang baik adalah wujud dari memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga dalam pencarian warkah nantinya akan lebih cepat</p> <p>Berorientasi pelayanan : menghasilkan pelayanan prima</p> <p>Kolaborasi : Melakukan komunikasi dengan petugas arsip untuk</p>	<p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>Dengan melakukan inventarisasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha kiat dapat mengetahui</p>	<p>Profesional : Bekerja sama dengan petugas arsip adalah salah satu bentuk nilai professional dalam melakukan inventarisasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha</p> <p>Terpercaya : Melaksanakan inventarisasi dengan penuh kehati-hatian yaitu dengan menjaga warkah permohonan pendaftaran</p>

			<p>melakukan inventarisasi warkah HGU.</p> <p>Harmonis : berkomunikasi dengan baik dengan petugas arsip agar terciptanya suasana yang kondusif</p> <p>Akuntabel : penulis bertanggung jawab dalam menyampaikan bahwa penulis akan melakukan peminjaman warkah guna aktualisasi</p> <p>Kompeten : komunikasi kepada petugas arsip guna melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>Loyal : berbedikasi mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</p> <p>Adaptif :dalam kegiatan ini penulis beradaptasi dengan lingkungan baru yaitu lingkungan kerja</p>	<p>kelengkapan dari warkah Hak Guna Usaha demi keberlanjutan pengelolaan data pertanahan yang produktif.</p>	<p>Hak Guna Usaha dengan baik.</p>
--	--	--	---	--	------------------------------------

		<p>2. Melakukan identifikasi warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : melakukan identifikasi warkah adalah salah satu wujud dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab dalam melakukan identifikasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha agar tidak agar tidak terjadi kekeliruan.</p> <p>Kompeten : dalam melakukan identifikasi berkas penulis adalah salah satu wujud untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan apapun</p> <p>Harmonis : dalam melakukan identifikasi warkah bersama dengan petugas arsip penulis</p>		

			<p>membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : bersedia melakukan identifikasi warkah HGU guna menciptakan pelayanan yang prima kepada masyarakat</p> <p>Adaptif : Belajar untuk cermat dan teliti dalam mengidentifikasi warkah HGU</p> <p>Kolaboratif : membangun kerja sama antara penulis dengan petugas arsip dimana petugas arsip membantu penulis dalam identifikasi warkah</p>		
		<p>3. Mengelompokkan warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha dari tahun 2019-2020</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: mengelompokkan warkah agar mudah dalam melakukan digitalisasi warkah adalah wujud dari cekatan dan solutif</p>		

				<p>Berorientasi pelayanan : menghasilkan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab untuk mengelompokkan warkah Hak Guna Usaha agar lebih mudah pada saat melakukan digitalisasi</p> <p>Harmonis : membangun lingkungan kerja yang konduusif</p> <p>Loyal : menjaga rahasia negara dimana warkah HGU adalah warkah penting yang harus di jaga baik – baik</p> <p>Kompeten : mampu mengelompokkan warkah HGU dengan baik dan benar sesuai dengan tahunnya yaitu dari tahun 2019-2020</p> <p>Adaptif : berindak proaktif dengan mengelompokkan</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>warkah HGU akan lebih mudah dilakukan digitalisasi</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dengan petugas arsip dalam mengelompokkan warkah HGU</p>		
		<p>4. Melaporkan inventarisasi kepada petugas arsip.</p>	<p>Berorientasi pelayanan : Menghasilkan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab untuk melaporkan warkah yang akan di inventarisasi kepada petugas arsip.</p> <p>Kompeten : untuk menghasilkan pekerjaan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: menyampaikan laporan dengan sopan dan santun kepada petugas arsip.</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik instansi dengan menjaga warkah dengan baik dengan</p>		

				<p>cara melaporkan jika ada peminjaman warkah</p> <p>Adaptif : selalu berinovasi dalam mengikuti perubahan</p> <p>Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama sehingga menghasilkan tugas terbaik</p>		
4.	<p>Digitalisasi dokumen warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha</p>	<p>1. Mengunduh aplikasi untuk melakukan <i>scanning</i></p>	<p>Hasil berupa <i>print screen</i> dokumen warkah dalam bentuk digital</p>	<p>Berorientasi pelayanan : Mengunduh Aplikasi adalah wujud dari cekatan dan solutif</p> <p>Akuntabel : penulsi bertanggung jawab dalam menyiapkan aplikasi untuk digitalisasi warkah</p> <p>Kompeten : terus belajar dalam meningkatkan kapabilitas</p> <p>Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : dengan mengunduh aplikasi adalah salah satu wujud menjaga nama baik</p>	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>Dengan dilakukannya digitalisasi terhadap warkah Hak Guna Usaha dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Ketika masyarakat membutuhkan warkah</p>	<p>Melayani : Melakukan digitalisasi adalah salah satu upaya untuk mempercepat layanan kepada masyarakat.</p> <p>Profesiional : Melakukan digitalisasi warkah adalah salah satu bentuk bekerja cerdas dimana dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Terpercaya: Dapat melakukan digitalisasi warkah permohonan</p>

			<p>instansi yaitu dengan cara menghasilkan hasil digitalisasi yang bagus</p> <p>Adaptif : mengunduh dan mempelajari aplikasi yang digunakan untuk melakukan <i>scanning</i> warkah</p> <p>Adaptif : penulis menyesuaikan diri dengan aplikasi yang baru penulis unduh</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dengan rekan kerja untuk melakukan digitalisasi warkah HGU</p>	<p>Hak Guna Usaha tidak perlu menunggu lama untuk dilakukan pencarian diruang arsip hal ini guna terwujudnya pengelolaan pertanahan yang berkelas dunia</p>	<p>pendaftaran Hak Guna Usaha dengan baik</p>
		<p>2. Melakukan <i>scanning</i> terhadap arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: melakukan <i>scanning</i> warkah adalah salah satu wujud dari cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: bertanggung jawab dalam melakukan <i>scanning</i> terhadap warkah</p>		

			<p>permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha.</p> <p>Kompeten : melakukan <i>scanning</i> warkah dengan baik dan benar sesuai dengan yang telah dipelajari pada kegiatan 1</p> <p>Harmonis : dengan melakukan <i>scanning</i> warkah, pekerjaan menjadi lebih efisien dan efektif sehingga lingkungan kerja menjadi lebih kondusif</p> <p>Loyal : melaksanakan <i>scanning</i> dokumen warkah guna menciptakan pelayanan yang cepat kepada masyarakat</p> <p>Adaptif : terus berinovasi dalam menghadapi perubahan dimana saat ini sudah era digital</p>	
--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif : bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan scanning warkah</p>		
		<p>3. Memeriksa kembali warkah yang telah dilakukan <i>scanning</i></p>		<p>Berorientasi pelayanan : pemeriksaan Kembali adalah bentuk dari perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel : Memeriksa kembali warkah HGU yang telah dilakukan scanning</p> <p>Kompeten : Melakukan pemeriksaan kembali untuk memberikan kualitas pekerjaan yang terbaik.</p> <p>Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : dengan memeriksa Kembali dapat menghasilkan pekerjaan terbaik yang dimana dapat menjaga nama instansi, asn dan negara</p>		

				<p>Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif : berinovasi dan antusias dalam menggerakkan perubahan</p> <p>Kolaboratif : membangun kerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan tugas terbaik</p>		
		<p>4. Memberikan nama file dan mengelompokkan file berdasarkan tahunnya yaitu dari tahun 2019-2020</p>		<p>Berorientasi pelayanan : memberikan nama file adalah wujud cekatan dan solutif</p> <p>Berorientasi pelayanan : dengan memberikan nama file pekerjaan menjadi lebih cepat sehingga pelayanan dapat menjadi lebih prima</p> <p>Akuntabel : memberikan nama dan pengelompokkan filenya dari tahun 2019-2020 agar tidak tertukar</p>		

				<p>Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dapat dilihat dari kegiatan memeriksa Kembali agar tidak ada kesalahan</p> <p>Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : memegang rahasia negara dimana warkah bersifat rahasia dan harus dijaga dengan baik</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan pekerjaan yang berkualitas</p> <p>Adaptif : berinovasi dengan memberikan nama file dan mengelompokkan warkah yang sudah dilakukan digitalisasi dari tahun 2019-2020</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>5. Mengupload warkah –warkah yang sudah dilakukan <i>scanning</i> ke aplikasi KKP ( kkp2.atrbpn.go.id)</p>		<p>Beorientasi Pelayanan : melakukan digitalisasi adalah salah satu upaya untuk memperbaiki pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab untuk mengupload warkah permohonan pendaftaran HGU dengan benar</p> <p>Adaptasi : menerapkan yang telah dipelajari terkait dengan digitalisasi arsip yaitu menggunakan aplikasi KKP</p> <p>Kolaboratif : bekerjasama dengan rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam mengupload warkah HGU</p> <p>Harmonis : Meminta bantuan kepada rekan dalam mengupload warkah HGU</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>ke KKP dengan sopan dan santun</p> <p>Loyal : menjaga rahasia negara yaitu warkah yang bersifat rahasia</p> <p>Kompeten : melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh sehingga menghasilkan kualitas terbaik</p>		
5.	<p>Penataan Arsip Warkah</p> <p>Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha</p>	<p>1. Mengembalikan arsip warkah yang sudah selesai dilakukan <i>scanning</i> kepada petugas arsip.</p>	<p>Foto dokumentasi warkah yang sudah tertata secara rapi dan sesuai konsep tata letak dokumen warkah.</p>	<p>Berorientasi pelayanan : berkomitmen memberikan pelayanan prima bagi masyarakat dengan mengembalikan warkah agar tidak berceceran</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab untuk mengembalikan warkah Hak Guna Usaha ke ruang arsip</p> <p>Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>Dengan dilakukan digitalisasi dan melakukan penataan terhadap warkah permohonan pendaftaran Hak Guna</p>	<p>Melayani : Penataan warkah adalah salah tu upaya agar mudah menemukan warkah yang dibutuhkan oleh masyarakat sehingga mempercepat pelayanan.</p> <p>Terpercaya : Mampu melaksanakan kegiatan penataan warkah sesuai dengan konsep yang telah dibuat</p>

			<p>Loyal : mengembalikan warkah dengan lengkap dan rapi.</p> <p>Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif dengan mengembalikan warkah HGU</p> <p>Kolaboratif : berkomunikasi dengan petugas arsip terkait pengembalian warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha.</p>	<p>Usaha dapat mempercepat pelayanan kepada masyarakat guna mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>
		<p>2. Melakukan penataan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha sesuai konsep yang telah dirancang yaitu diurutkan sesuai tahunnya dari tahun 2019-2020</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: penataan warkah menjadi lebih mudah ditemukan sehingga dapat lebih cepat memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : melakukan penataan warkah Hak Guna Usaha sesuai konsep yang telah dirancang.</p>	

			<p>Kolaboratif : berkomunikasi dengan petugas arsip dalam menata warkah Hak Guna Usaha</p> <p>Adaptif : berinovasi dalam melakukan penataan warkah Hak Guna Usaha agar lebih rapi dan mudah ditemukan.</p> <p>Harmonis : menjaga suasana penataan arsip agar tetap kondusif</p> <p>Kompeten : Melakukan penataan arsip dengan cermat</p> <p>Loyal : berdedikasi dalam melaksanakan pekerjaan adalah wujud mengemukakan kepentingan bangsa dan negara</p>		
		<p>3. Melaporkan hasil kegiatan dari digitalisasi dan penataan warkah permohonan</p>	<p>Berorientasi pelayanan : melaporkan hasil adalah bentuk dari cekatan, solutif dan memberikan pelayanan prima</p>		

		<p>pendaftaran Hak Guna Usaha kepada mentor</p>	<p>Akuntabel : memberikan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>Kompeten : melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal : melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan menjaga nama baik instansi, pimpinan dan sesama ASN dan negara.</p> <p>Harmonis : Dalam menyampaikan laporan kepada mentor dilakukan dengan sopan dan santun</p> <p>Adaptif : bersifat proaktif dalam melaporkan hasil akhir dari kegiatan aktualisasi kepada mentor</p> <p>Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama untuk melakukan kegiatan aktualisasi</p>	
--	--	---	---	--

Berikut hasil akumulasi nilai ber-Akhlak dari tiap tahapan kegiatan digitalisasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi:

Tabel 8. Rekapitulasi Nilai Ber-Akhlak Pada Aktualisasi Tahun 2022

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penarapan /Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Menyusun Konsep Penataan Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha								
	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan penataan arsip Hak Guna Usaha	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyampaikan konsep penataan arsip secara digital kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memperbaiki konsep penataan sesuai arahan pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mempelajari literasi mengenai digitalisasi arsip	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha								

	Melakukan komunikasi dengan pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pengumpulan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha melalui aplikasi KKP	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengumpulkan dokumen warkah HGU melalui aplikasi KKP dan mengelompokkannya dari tahun 2019 hingga 2020	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memeriksa kembali data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha di Aplikasi KKP (www.kkp2.atrbpn.go.id)	1	1	1	1	1	1	1	7
	Inventarisasi Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha dari Tahun 2019- 2020								
3.	Melakukan komunikasi dengan petugas arsip untuk peminjaman warkah permohonan pendaftaran HGU dari tahun 2019-2020	2	1	1	1	1	1	1	8
	Melakukan identifikasi warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha	1	1	1	1	1	1	1	7

	Mengelompokkan warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha dari tahun 2019-2020	2	1	1	1	1	1	1	8
	Melaporkan inventarisasi kepada petugas arsip.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Digitalisasi dokumen warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha								
	Mengunduh aplikasi untuk melakukan <i>scanning</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan <i>scanning</i> terhadap arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Memeriksa kembali warkah yang telah dilakukan <i>scanning</i>	1	1	1	2	1	1	1	8
	Memberikan nama dan mengelompokkan file berdasarkan tahunnya yaitu dari tahun 2019-2020	2	1	1	1	1	1	1	8
	Mengupload warkah –warkah yang sudah dilakukan <i>scanning</i> ke aplikasi KKP ( kkp2.atrbpn.go.id)	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Penataan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha								

	Mengembalikan arsip warkah yang sudah selesai dilakukan <i>scanning</i> kepada petugas arsip.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan penataan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha sesuai konsep yang telah dirancang yaitu diurutkan sesuai tahunnya dari tahun 2019-2020	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan hasil kegiatan dari digitalisasi dan penataa warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
Total									136

### E. Jadwal Kegiatan

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama 30 hari, mulai tanggal 8 Juli 2022 sampai dengan 8 Agustus 2022. Berikut adalah jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi Digitalisasi Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Tabel 9. Jadwal Kegiatan Digitalisasi Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu				Tanggal
			I	II	III	IV	

1.	Menyusun Konsep Penataan Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha	<p>Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan penataan arsip Hak Guna Usaha</p> <p>Menyampaikan konsep penataan arsip secara digital kepada mentor</p> <p>Memperbaiki konsep penataan sesuai arahan pimpinan</p> <p>Mempelajari literasi mengenai digitalisasi arsip</p>					1-7 Juli 2022
2.	Mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha	<p>Melakukan komunikasi dengan pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pengumpulan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha melalui aplikasi KKP</p> <p>Mengumpulkan dokumen warkah HGU melalui aplikasi KKP dan mengelompokkannya dari tahun 2019 hingga 2020</p> <p>Memeriksa kembali data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha di Aplikasi KKP (<a href="http://www.kkp2.atrbpn.go.id">www.kkp2.atrbpn.go.id</a>)</p>					8-13 Juli 2022
3.	Inventarisasi Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha dari Tahun 2019- 2020	Melakukan komunikasi dengan petugas arsip untuk peminjaman warkah permohonan pendaftaran HGU dari tahun 2019-2020					14-20 Juli 2022

		Melakukan identifikasi warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha				
		Mengelompokkan warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha dari tahun 2019-2020				
		Melaporkan inventarisasi kepada petugas arsip.				
4.	Digitalisasi dokumen warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha	Mengunduh aplikasi untuk melakukan <i>scanning</i>				21-26 Juli 2022
		Melakukan <i>scanning</i> terhadap arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha				
		Memeriksa kembali warkah yang telah dilakukan <i>scanning</i>				
		Memberikan nama dan mengelompokkan file berdasarkan tahunnya yaitu dari tahun 2019-2020				
		Mengupload warkah –warkah yang sudah dilakukan <i>scanning</i> ke aplikasi KKP ( kkp2.atrbpn.go.id)				
5.	Penataan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha	Mengembalikan arsip warkah yang sudah selesai dilakukan <i>scanning</i> kepada petugas arsip.				27-30 Juli 2022
		Melakukan penataan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha				

		sesuia konsep yang telah dirancang yaitu diurutkan sesuai tahunnya dari tahun 2019-2020					
		Melaporkan hasil kegiatan dari digitalisasi dan penataa warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha kepada mentor					

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### ***A. Role Model***

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1331.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 dan Surat Pemberitahuan No. KP.03.01/3854-100.2/IV/2022 yang dikeluarkan oleh Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, penulis ditempatkan dibagian Pendaftaran dan Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Kurang lebih sudah 3 (tiga) bulan ini, penulis telah melakukan adaptasi di lingkungan kerja yang baru. Selama ditempatkan di unit kerja ini, penulis telah memiliki sosok figur teladan yang dapat dijadikan *role model* dalam penulis bekerja dan mengabdikan kepada bangsadan negara. Adapun *role model* penulis adalah Bapak Jumalianto, A.Ptnh, M.M., selaku Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Penulis memilih beliau menjadi *role model* karena penulis sangat kagum dengan sikap dan gaya beliau dalam memimpin dan bekerja. Kekaguman penulis kepada beliau disebabkan karena beliau dapat menerapkan nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK) dan nilai kedudukan serta peran PNS dalam melaksanakan setiap tugas pekerjaannya. Hal ini dapat dilihat dari tindakan beliau dalam menerapkan nilai-nilai sebagai berikut:

#### 1. Akuntabel

- Tindakan beliau yang memiliki rasa tanggung jawab yang besar, konsisten, profesional serta integritas yang tinggi mengakibatkan beliau diberikan kepercayaan oleh Bapak Kepala Kantor Wilayah BPN Jawa Barat untuk menjabat menjadi Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak

#### 2. Kompeten

- Tindakan beliau yang selalu belajar dengan membaca dan memahami seluruh peraturan yang berlaku, khususnya terkait pendaftaran dan penetapan hak.
- Tindakan beliau yang dapat menjelaskan dan memberikan pemahaman yang baik kepada staff maupun pemohon yang terkait dengan pendaftaran dan penetapan hak dengan mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3. Berorientasi Pelayanan

- Tindakan beliau yang selalu dapat memberikan solusi kepada pemohon yang meminta bantuan kepada beliau terkait pendaftaran dan penetapan hak maupun permasalahan lainnya

### 4. Harmonis

- Sikap tersebut dapat dilihat dari tindakan beliau yang selalu melibatkan stafnya dalam setiap kegiatan pendaftaran dan penetapan hak tanpa membedakan Suku, Ras, dan Agama

### 5. Kolaboratif

- Beliau memiliki jiwa kepemimpinan yang tinggi, dengan sikap tegas, disiplin, berintegritas tinggi serta memberikan arahan yang baik kepada staffnya dan selalu mengajak staffnya untuk berdiskusi dalam penyelesaian masalah ataupun pekerjaan

### 6. Adaptif

- Beliau selalu berinovasi sebagai upaya untuk mempercepat pelayanan kepada masyarakat seperti pemberitahuan informasi kekurangan berkas pendaftaran pertama kali melalui via *whatsapp* agar pemohon mengetahui kekurangan berkasnya dan dapat segera melengkapinya.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Peraturan LAN RI No. 1 Tahun 2021 mengatur mengenai *distance learning* yang terbagi menjadi 2 (dua) yakni *e-learning* dan aktualisasi. Pada bulan Juli hingga Agustus, penulis telah mengikuti program pembelajaran *e-learning* yakni proses belajar mengajar terkait teori-teori nilai bela negara, nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta habituasi. Pada tanggal 7 Juli 2022, penulis telah melaksanakan proses seminar rancangan aktualisasi sebagai sebuah tahapan sebelum memasuki program aktualisasi pada bulan Juli 2022. Menindaklanjuti hal tersebut, maka berikut ini adalah proses pelaksanaan aktualisasi yang penulis laksanakan di bidang Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang berlangsung pada tanggal 8 Juli hingga 8 Agustus 2022.

### **KEGIATAN I : Menyusun Konsep Penataan Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha**

#### **1. Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan penataan arsip Hak Guna Usaha**

Tahapan kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2022. Dalam melakukan konsultasi dengan mentor yaitu bapak Jumalianto, A.Ptnh, M.M. Penulis menyampaikan akan mengangkat isu terkait dengan pengelolaan arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Penulis menjelaskan kepada mentor terkait alasan penulis mengangkat isu tersebut dan berdiskusi terkait isu yang akan diangkat penulis. Menurut mentor isu yang diangkat sudah baik mengingat warkah HGU merupakan warkah yang sangat penting dan jangka waktu HGU yang panjang



*Gambar 5. Konsultasi Terkait Isu Yang Akan Diangkat Untuk Aktualisasi*

## 2. Menyampaikan konsep penataan arsip secara digital kepada mentor

Pada tahapan kedua yang dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2022 penulis menyampaikan konsep dalam penataan arsip. Konsep penataan arsip yang dibuat penulis yaitu melakukan penyimpanan secara digital melalui aplikasi KKP dan merapikan warkah Hak Guna Usaha di ruang arsip menggunakan bindex agar lebih mudah dicari ketika diperlukan dan dikelompokkan berdasarkan tahunnya yaitu dari 2019-2020.



*Gambar 6. Konsultasi Terkait Konsep Penataan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha*

## 3. Memperbaiki Konsep Penataan Sesuai Arahan Pimpinan

Pada tahapan kegiatan ketiga yang dilaksanakan pada tanggal 13 Juli 2022 penulis melakukan revisi terhadap konsep penataan arsip sesuai dengan arahan mentor yang disampaikan pada tahapan kegiatan 2 yaitu penataan warkah Hak Guna Usaha tidak perlu menggunakan bindex namun dapat menggunakan folder khusus yang sudah disediakan oleh kantor. Kemudian, untuk penyimpanan digitalnya dapat menggunakan aplikasi KKP.

#### 4. Mempelajari Literasi Mengenai Digitalisasi Arsip

Pada tahapan keempat yang dilaksanakan pada tanggal 14 Juli 2022 penulis mempelajari mengenai digitalisasi arsip melalui internet dan bagaimana cara mengupload warkah tersebut kedalam KKP agar lebih paham mengenai digitalisasi arsip. Selain itu, mempelajari digitalisasi dapat membuat kita lebih paham pentingnya dilaksanakan digitalisasi arsip. Selain itu penulis juga mempelajari pentingnya HGU melalui Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah. Peraturan lainnya yang dibaca oleh penulis ialah Surat Edaran Nomor 5 SE-100.TU.02.01/VII/2019 tentang standarisasi digitalisasi warkah. Literatur yang saya pelajari menjelaskan terkait standarisasi dari digitalisasi warkah dan pentingnya digitalisasi warkah. Literatur lainnya yang saya pelajari adalah skripsi yang menjelaskan terkait pengelolaan warkah digital dan integrasinya dengan data spasial bidang tanah menuju pelayanan online yang menjelaskan pentingnya digitalisasi warkah tersebut.



Gambar 7. Mempelajari Literasi Mengenai Digitalisasi Arsip Melalui Media Internet



Gambar 8. Surat Edaran Nomor 5 SE-100.TU.02.01/VII/2019 tentang standarisasi digitalisasi warkah

## **KEGIATAN II : Mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha**

### **1. Melakukan Komunikasi Dengan Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabum Terkait Pengumpulan Data Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha Melalui Aplikasi KKP**

Pada tahapan kegiatan ini yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli penulis melakukan komunikasi dengan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam mencari data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha melalui aplikasi KKP. Pada kegiatan ini penulis meminta bantuan kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dikarenakan penulis masih baru beradaptasi dan belajar menggunakan aplikasi KKP sehingga penulis kesulitan ketika harus melakukan pencarian data sendiri.

### **2. Mengumpulkan Dokumen Warkah HGU Melalui Aplikasi KKP dan Mengelompokkannya Dari Tahun 2019 Hingga 2020**

Tahapan kegiatan ini penulis mengumpulkan data melalui KKP dibantu oleh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Mengumpulkan data warkah permohonan Hak Guna Usaha guna mengetahui jumlah dari warkah permohonan pendaftaran Hak Guna

Usaha dari tahun 2019 hingga 2020. Jumlah warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dari tahun 2019 hingga 2020 adalah 15 warkah.



Gambar 9. Mengumpulkan dokumen warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha dibantu oleh rekan kerja

1	Jenis Permohonan	Alas Hak	Nomor Di 30	Desa	Kecamatan	Nomor Di 20
1111	Pendaftaran SK Pempangjany/Perubahan Hak			SUKADJATI	Jawa Barat	22703/2019
1111	Pendaftaran SK Pempangjany/Perubahan Hak			SUKADJATI	Jawa Barat	22703/2019
14555	Hak Tanggungan		147257/2019	SUKADJATI	Jawa Barat	63957/2019
14558	Hak Tanggungan		147225/2019	SUKADJATI	Jawa Barat	63873/2019
25111	Pendaftaran SK Hak		170011/2019	SUKADJATI	Jawa Barat	5412/2020

Gambar 10. Permohonan Pendaftaran HGU Tahun 2019

1	Jenis Permohonan	Alas Hak	Nomor Di 30
1098	Pendaftaran SK Hak		900/2020
1176	Pendaftaran SK Hak		1016/2020
1182	Pendaftaran SK Hak		1030/2020
1525	Pendaftaran SK Hak		
1972	Pendaftaran SK Hak		2190/2020
1976	Pendaftaran SK Hak		2194/2020
1977	Pendaftaran SK Hak		2195/2020
1978	Pendaftaran SK Hak		2196/2020
2647	Pendaftaran SK Hak		3155/2020
2648	Pendaftaran SK Hak		3156/2020
2650	Pendaftaran SK Hak		3158/2020
5035	Pendaftaran SK Hak		23711/2020

Gambar 11. Permohonan Pendaftaran HGU Tahun 2020

### 3. Memeriksa Kembali Data Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha di Aplikasi

KKP ([www.kkp2.atrbpn.go.id](http://www.kkp2.atrbpn.go.id))

Pada tahapan ini penulis melakukan pemeriksaan kembali data warkah permohonan pendaftaran hak guna usaha melalui aplikasi KKP agar tidak terjadi kekeliruan data maupun datayang kurang yang dapat menyebabkan kurangnya warkah yang dilakukan digitalisasi.

### **KEGIATAN III : Inventarisasi Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha dari tahun 2019-2020**

1. Melakukan komunikasi dengan petugas arsip untuk peminjaman warkah permohonan pendaftaran HGU dari tahun 2019-2020

Pada tahapan kegiatan ini yang dilaksanakan pada tanggal 20 Juli penulis melakukan komunikasi dengan petugas arsip untuk peminjaman warkah permohonan pendaftaran Hak Guuna Usaha dari tahun 2019 – 2020. kegiatan ini bertujuan agar warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha dapat dipinjam dan dilakukan digitalisasi. Ruang arsip yang penuh menyebabkan sulitnya dalam mencari warkah Hak Guna Usaha maka dari itu perlu dilakukan peminjaman dari jauh-jauh hari agar petugas arsip dapat membantu mencari warkah permohonanpendaftaran Hak Guna Usaha dari tahun 2019-2020.



*Gambar 13. Peminjaman Warkah Permohonan Pendaftaran HGU Kepada Petugas Arsip*



*Gambar 12. Surat Peminjaman Warkah*

2. Melakukan identifikasi warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha

Pada tahapan kegiatan ini yang dilaksanakan pada tanggal 21 Juli, penulis melakukan identifikasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha di ruang arsip. Penulis melakukan identifikasi di ruang arsip untuk membantu pegawai arsip dalam mencari warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha agar lebih cepat dalam melakukan pencarian. Output yang dihasilkan ialah warkah HGU tahun 2019-2020



*Gambar 14. Mengidentifikasi Warkah Permohonan Pendaftaran HGU Di Ruang Arsip*

### 3. Mengelompokkan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha dari tahun 2019 - 2020

Pada tahapan kegiatan ini yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2022 penulis mengelompokkan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha dari tahun 2019-2020 yang bertujuan agar lebih mudah dalam melakukan pencarian warkah ketika akan dilakukan digitalisasi sesuai dengan tahunnya.



*Gambar 15. Mengelompokkan Warkah Permohonan HGU Berdasarkan Tahun Dari 2019-2020*

#### 4. Melaporkan peminjaman warkah kepada petugas arsip

Tahapan kegiatan yang dilakukan pada tanggal 25 Juli 2022. Penulis melaporkan kepada petugas arsip terkait jumlah warkah yang dipinjam. Peminjaman warkah dilakukan dengan persetujuan dari Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Hal ini adalah salah satu administrasi yang harus dilakukan untuk melakukan peminjaman warkah yang bersifat penting. Mengingat Hak Guna Usaha adalah warkah yang sangat riskan dan penting dimana Hak Guna Usaha kerap menimbulkan masalah dikemudian hari sehingga warkah HGU harus disimpan dengan baik dan tidak boleh hilang.



Gambar 16. Melaporkan Peminjaman Warkah Ke Petugas Arsip

#### KEGIATAN IV : Digitalisasi dokumen warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha

1. Mengunduh aplikasi untuk melakukan *scanning* dan melakukan scanning terhadap arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha

Tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juli 2022 adalah mengunduh aplikasi untuk melakukan *scanning* yaitu aplikasi CamScanner. Selain menggunakan aplikasi CamScanner penulis melakukan *scan* menggunakan alat *scan* dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Setelah mengunduh aplikasi untuk melakukan *scanning*, penulis melakukan scanning terhadap warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha menggunakan alat *scan* dan aplikasi *scanning*. *Scanning* warkah dilakukan selama dua hari dikarenakan alat *scan* yang disediakan oleh kantor digunakan oleh pegawai lainnya sehingga harus bergantian.



Gambar 17. Aplikasi CamScanner Untuk Melakukan Scanning

## 2. Melakukan *scanning* terhadap arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha

Pada tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2022 penulis melanjutkan *scanning* warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha yang sebelumnya telah dilakukan pada tanggal 26 Juli 2022. *Scanning* warkah diselesaikan pada tanggal 27 Juli 2022, namun, tidak seluruh warkah permohonan pendaftaran HGU dari tahun 2019-2020 sejumlah 15 warkah dilakukan *scanning* dikarenakan hanya beberapa warkah yang ditemukan mengingat penuhnya ruang arsip sehingga sulitnya dalam mencari berkas sehingga membutuhkan waktu lama.



Gambar 18. Melakukan Scanning Terhadap Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha

### 3. Memeriksa kembali warkah yang telah dilakukan *scanning*

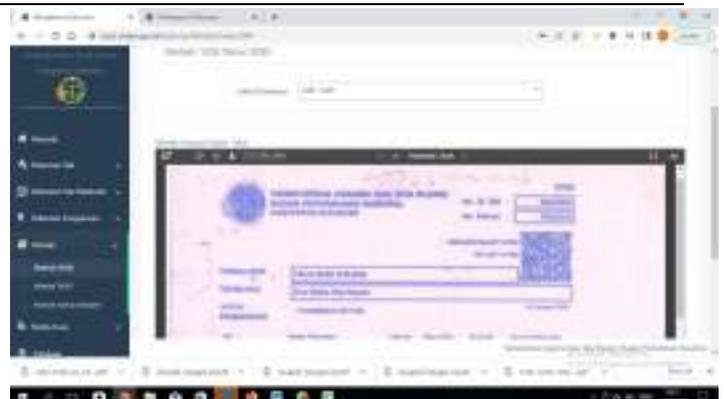
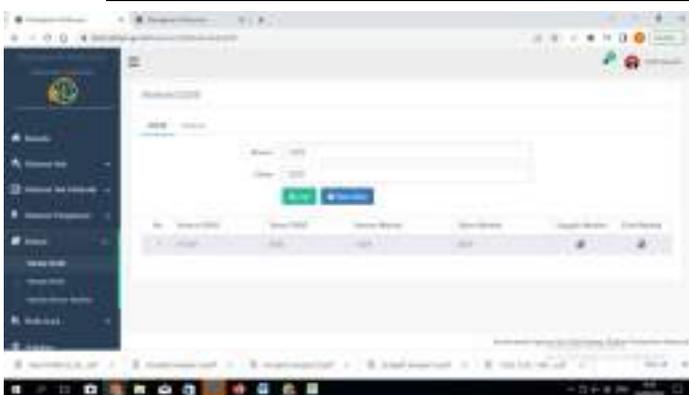
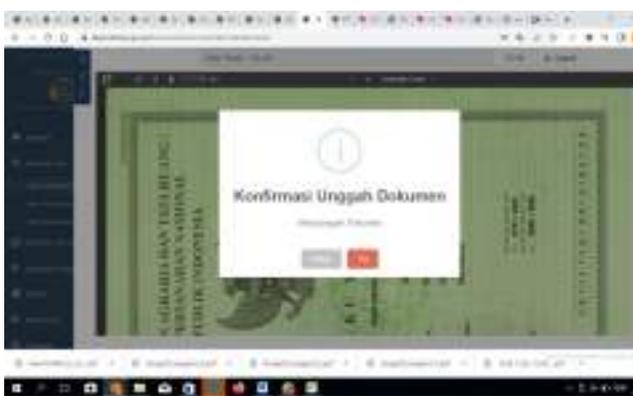
Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pemeriksaan kembali terhadap warkah yang dilakukan scanning agar tidak terjadi kekurangan berkas yang discan. Penulis memeriksa berkas satu-persatu agar tidak ada yang tertinggal. Memeriksa kembali warkah adalah kegiatan yang sangat penting dikarenakan dalam mengupload warkah, warkah sudah harus lengkap dan tidak ada satupun yang tertinggal.

### 4. Memberikan nama dan mengelompokkan file berdasarkan tahunnya yaitu dari tahun 2019-2020

Pada tahapan kegiatan ini warkah yang sudah dilakukan scanning diberikan nama dan dikelompokkan sesuai dengan tahunnya agar penulis tidak kesulitan ketika akan mengupload berkas ke Aplikasi KKP dan warkah disimpan dalam file yang rapi. Penulis mengelompokkan berkas sesuai dengan tahunnya yaitu dari tahun 2019 hingga tahun 2020.



ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.



Gambar 20. Mengupload warkah – warkah yang sudah dilakukan scanning ke aplikasi KKP ( [kkp2.atrbpn.go.id](http://kkp2.atrbpn.go.id))

## KEGIATAN V : Penataan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha

1. Mengembalikan arsip warkah yang sudah selesai dilakukan *scanning* kepada petugas arsip.

Pada tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 2 Agustus 2022. Pada kegiatan ini penulis mengembalikan warkah yang sudah dipinjam kepada petugas arsip. Penulis bertanggung jawab untuk mengembalikan warkah secara lengkap dan rapi sesuai daftar warkah yang dipinjam.

2. Melakukan penataan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha sesuai konsep yang telah dirancang yaitu diurutkan sesuai tahunnya dari tahun 2019-2020

Pada tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 3 Agustus 2022. Pada kegiatan ini penulis merapikan warkah permohonan HGU. Meletakkan warkah kedalam folder yang sudah disediakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Penulis menata folder sesuai dengan tahunnya yaitu dari tahun 2019 hingga 2020. Penataan warkah HGU bertujuan agar warkah lebih mudah ditemukan ketika dibutuhkan sewaktu-waktu



Gambar 21. Penataan Arsip Warkah HGU Di Ruang Arsip

3. Melaporkan hasil kegiatan dari digitalisasi dan penataa warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha kepada mentor

Tahapan kegiatan berikut dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus 2022. Pada kegiatan ini penulis melaporkan kepada mentor terkait hasil akhir dari pengelolaan arsip permohonan pendaftaran HGU, bahwa penulis sudah mengupload warkah permohonan pendaftaran hak guna usaha di kantor pertanahan kabupaten sukabumi ke aplikasi KKP. Penulis juga menyampaikan bahwa warkah yang ditemukan hanya beberapa warkah yaitu dari tahun 2019 hingga 2020 dikarenakan sulitnya dalam pencarian warkah HGU di ruang arsip



*Gambar 22. Melaporkan hasil kegiatan dari digitalisasi dan penataan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha kepada mentor*

## 2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Kegiatan Latsar CPNS yang diikuti oleh penulis memiliki tujuan salah satunya yaitu dapat mengaktualisasikan nilai-nilai ASN berakhlak yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini ialah:

Tabel 10. Aktualisasi Nilai-Nilai Berakhlak Agengda II

No.	Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Nilai Berakhlak	Keterkaitan Kegiatan Dengan Pencapaian Visi Misi Kementerian ATR/BPN	Keterkaitan Kegiatan dengan Penguatan Visi Misi Kementerian ATR /BPN
1.	Menyusun Konsep Penataan Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha				
	1. Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan penataan arsip Hak Guna Usaha	Konsep Penataan Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	1. Berorientasi Pelayanan Penyusunan konsep pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi adalah salah satu upaya untuk menciptakan pelayanan prima	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan	Profesional Melakukan konsultasi kepada mentor dan belajar melalui literasi mengenai digitalisasi warkah adalah upaya untuk meperkaya ilmu untuk mengerjakan pekerjaan dengan baik
	2. Menyampaikan konsep penataan arsip secara digital kepada mentor		2. Akuntabel Penulis bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas aktualisasi dengan membuat konsep terbaik pengelolaan arsip warkah permohonan	Hak Guna Usaha melalui konsultasi dengan mentor/atasan dapat menumbuhkan semangat dalam penataan warkah Hak Guna	Terpercaya Dengan melakukan kosultasi dalam pembuatan konsep dan mempelajari digitalisasi warkah
	3. Memperbaiki konsep penataan sesuai arahan pimpinan				

	<p>4. Mempelajari literasi mengenai digitalisasi arsip</p>		<p>HGU di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi</p> <p>3. Kompeten Penulis terus belajar cara membuat pengelolaan arsip yang baik dan benar, hal ini berkaitan dengan nilai kompeten yaitu terus belajar dan meningkatkan kapabilitas</p> <p>4. Harmonis Kegiatan konsultasi dengan mentor adalah salah satu bentuk harmonis dimana antara penulis dan mentor terjalinnya hubungan saling menghargai hal ini wujud dari nilai harmonis</p> <p>5. Loyal Membuat konsep pengelolaan arsip yang baik adalah salah satu wujud dalam menjaga nama baik instansi</p> <p>6. Adaptif</p>	<p>Usaha menjadi produktif dan berkelanjutan dan mengetahui bagaimana cara untuk mendigitalisasikan warkah HGU.</p>	<p>dapat meningkatkan kepercayaan mentor dan masyarakat dalam melaksanakan tugas ini.</p>
--	--	--	---	---	---

			<p>Pembuatan konsep pengelolaan arsip membutuhkan kreativitas dan hal ini sejalan dengan nilai adaptif yaitu terus menerus mengembangkan kreativitas</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Kegiatan penyusunan konsep dilakukan oleh penulis dengan arahan mentor sehingga terjalin kerja sama antara mentor dan penulis sebagai wujud nilai kolaboratif yang dilakukan oleh penulis dengan mentor</p>		
2.	Mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha dari Tahun 2019-2020				
	1.Melakukan komunikasi dengan pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait	Daftar Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha yang belum dilakukan digitalisasi	1. Berorientasi Pelayanan Pencarian data melalui KKP adalah salah satu bentuk sikap cekatan, dan solutif dimana dengan mencari data di KKP untuk mengetahui jumlah	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan	Profesional : Melakukan pencarian data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha melalui aplikasi KKP dan

	<p>pengumpulan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha melalui aplikasi KKP</p> <p>2. Mengumpulkan dokumen warkah HGU melalui aplikasi KKP dan mengelompokkannya dari tahun 2019 hingga 2020</p> <p>3. Memeriksa Kembali data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha di Aplikasi KKP</p>		<p>warkah yang belum dilakukan digitalisasi, yang merupakan wujud dari pelayanan kepada masyarakat</p> <p>2. Akuntabel Mencari warkah permohonan pendaftaran HGU di KKP secara teliti adalah wujud dari nilai akuntabel yang ditunjukkan oleh penulis</p> <p>3. Kompeten Penulis dalam mencari data di KKP dibantu oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang dimana hal ini termasuk kedalam nilai kompeten yaitu membantu rekan kerja dalam melaksanakan pekerjaan</p> <p>4. Harmonis Pada saat penarikan data melalui KKP penulis dibantu oleh pegawai kantor dan hal</p>	<p>Dengan mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha kita dapat mengetahui warkah dari tahun berapa yang belum dilakukan digitalisasi demi keberlanjutan pengelolaan data pertanahan yang produktif</p>	<p>mengelompokkannya sesuai dengan tahunnya.</p>
--	--	--	--	---	--

			<p>ini memperlihatkan nilai harmonis yaitu saling peduli antar sesama manusia</p> <p>5. Loyal</p> <p>Pencarian dan pengumpulan data yang akurat dan teliti adalah salah satu wujud untuk menjaga nama baik instansi</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Penulis menyesuaikan diri dengan aplikasi KKP hal ini wujud dari sikap adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Penulis dan pegawai kantor pertanahan sukabumi bersama-sama mencari data warkah permohonan pendaftaran HGU di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi</p>		
3.	Inventarisasi warkah permohonan pendaftaran hak guna usaha dari tahun 2019-2020				

	<p>1.Melakukan komunikasi dengan petugas arsip untuk peminjaman warkah permohonan pendaftaran HGU dari tahun 2019-2020</p> <p>2.Melakukan identifikasi warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha</p> <p>3. Mengelompokkan warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha dari tahun 2019-2020</p> <p>4.Melaporkan inventarisasi kepada petugas arsip.</p>	<p>Warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha yang telah diinventarisasi dan dikelompokkan dari tahun 2019-2020</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan Melakukan inventarisasi adalah salah satu kegiatan menuju digitalisasi warkah yang merupakan salah satu bentuk pengelolaan arsip hal ini adalah upaya untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar pelayanan menjadi lebih cepat</p> <p>2. Akuntabel Penulis bertanggung jawab untuk mengidentifikasi warkah permohonan pendaftaran HGU</p> <p>3. Kompeten Penulis membantu pencarian warkah permohonan pendaftaran HGU agar terkumpulnya seluruh warkah HGU dari tahun 2019-2020 sehingga dapat terwujudnya tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis</p>	<p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>Dengan melakukan inventarisasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha kiat dapat mengetahui kelengkapan dari warkah Hak Guna Usaha demi keberlanjutan pengelolaan data pertanahan yang produktif.</p>	<p>Profesional : Bekerja sama dengan petugas arsip adalah salah satu bentuk nilai professional dalam melakukan inventarisasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha</p> <p>Terpercaya : Melaksanakan inventarisasi dengan penuh kehati-hatian yaitu dengan menjaga warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha dengan baik.</p>
--	--	---	--	--	--

		<p>Penulis menolong petugas arsip dalam melakukan pencarian terhadap warkah permohonan pendaftaran HGU hal ini mencerminkan keharmonisan yaitu saling tolong menolong</p> <p>5. Loyal</p> <p>Warka HGU merupakan warkah yang sangat penting dan merupakan sebuah kerahasiaan sehingga hal ini termasuk kedalam nilai menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Penulis bertindak proaktif dimana penulis membantu petugas arsip dalam pencarian warkah permohonan pendaftaran HGU di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi</p>		
--	--	---	--	--

			7. Kolaboratif Berkerja sama penulis dengan petugas arsip untuk menghasilkan nilai tambah		
4.	Digitalisasi dokumen warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha				
	1. Mengunduh aplikasi untuk melakukan <i>scanning</i> 2.Melakukan <i>scanning</i> terhadap arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha 3. Memeriksa kembali warkah yang telah dilakukan <i>scanning</i> 4. Memberikan nama file dan mengelompokkan file berdasarkan	Hasil berupa <i>print screen</i> dokumen warkah dalam bentuk digital	1. Berorientasi Pelayanan Melakukan digitalisasi warkah adalah salah satu upaya untuk memberikan pelayanan yang prima dengan mempercepat pelayanan kepada masyarakat 2. Akuntabel Penulis bertanggung jawab dalam melakukan <i>scanning</i> terhadap arsip dan mengelompokkannya sesuai dengan tahunnya 3. Kompeten Penulis melakukan digitalisasi warkah permohonan pendaftaran HGU agar	Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat  Dengan dilakukannya digitalisasi terhadap warkah Hak Guna Usaha dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Ketika masyarakat membutuhkan warkah Hak Guna Usaha tidak perlu menunggu lama untuk dilakukan pencarian diruang arsip hal ini guna terwujudnya	Melayani : Melakukan digitalisasi adalah salah satu upaya untuk mempercepat layanan kepada masyarakat.  Profesionnal : Melakukan digitalisasi warkah adalah salah satu bentuk bekerja cerdas dimana dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.  Terpercaya: Dapat melakukan digitalisasi warkah permohonan

	<p>tahunnya yaitu dari tahun 2019-2020</p> <p>5. Mengupload warkah –warkah yang sudah dilakukan <i>scanning</i> ke aplikasi KKP ( <a href="http://kkp2.atrbpn.go.id">kkp2.atrbpn.go.id</a>)</p>		<p>terciptanya pengelolaan arsip yang baik</p> <p>4. Harmonis Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan akan menjadi efisien dan efektif sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal Warkah yang dilakukan digitalisasi adalah warkah aktif dan bersifat rahasia sehingga penulis harus menjaga rahasia tersebut dengan baik hal ini wujud dari nilai loyal</p> <p>6. Adaptif Digitalisasi warkah adalah salah satu bentuk kreativitas penulis sebagai upaya preventif dan sebagai penyimpanan cadangan</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang berkelas dunia</p>	<p>pendaftaran Hak Guna Usaha dengan baik</p>
--	---	--	---	---	---

			<p>secara digital jika terjadi force majeure</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Berkerja sama penulis dengan pihak- pihak terkait dalam pendigitalisasian warkah untuk menghasilkan pekerjaan yang baik</p>		
5.	Penataan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha				
	<p>1. Mengembalikan arsip warkah yang sudah selesai dilakukan <i>scanning</i> kepada petugas arsip</p> <p>2. Melakukan penataan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha sesuai konsep yang telah dirancang yaitu</p>	<p>Foto dokumentasi warkah yang sudah tertata secara rapi dan sesuai konsep tata letak dokumen warkah.</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penataan arsip kembali adalah salah satu bentuk melakukan perbaikan tiada henti agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat lebih cepat</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Penulis bertanggung jawab dalam melaporkan hasil aktualisasi dan menata arsip HGU</p> <p>3. Kompeten</p>	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>Dengan dilakukan digitalisasi dan melakukan penataan terhadap warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha dapat mempercepat pelayanan kepada masyarakat guna</p>	<p>Melayani :</p> <p>Penataan warkah adalah salah satu upaya agar mudah menemukan warkah yang dibutuhkan oleh masyarakat sehingga mempercepat pelayanan.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Mampu melaksanakan kegiatan penataan warkah sesuai dengan konsep yang telah dibuat</p>

	<p>diurutkan sesuai tahunnya dari tahun 2019-2020</p> <p>3. Melaporkan hasil kegiatan dari digitalisasi dan penataa warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha kepada mentor</p>		<p>Penulis melakukan penataan arsip kembali agar terciptanya pengelolaan arsip yang baik</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Menata warkah permohonan pendaftaran HGU adalah salah satu sikap tolong menolong dimana penulis menolong petugas arsip untuk merapikan dan mengurutkan warkah permohonan pendaftaran HGU</p> <p>5. Loyal</p> <p>Merapikan warkah permohonan pendaftaran HGU adalah salah satu upaya untuk menjaga nama baik instansi agar pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Penataan warkah adalah salah satu upaya untuk</p>	<p>menwujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	
--	--	--	---	--	--

			<p>menyesuaikan diri agar menjadi lebih baik.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Penulis bekerja sama dengan petugas arsip dalam penataan warkah, hal ini sesuai dengan nilai kolaboratif yaitu bekerjasama untuk memberikan hasil terbaik</p>		
--	--	--	--	--	--

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Melalui survey penulis kepada para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait dengan aktualisasi penulis terkait dengan digitalisasi permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha ialah:

- a) Membantu petugas dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam mempercepat pencarian warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha Tahun 2019-2020;
- b) Dengan adanya aktualisasi ini pelayanan kepada masyarakat lebih cepat dikarenakan pencarian warkah dapat menjadi cepat dari sebelumnya.
- c) Membantu penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Usaha sehingga ketika terjadi force majeure di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, hal ini juga merupakan upaya preventif apabila terdapat warkah hilang ataupun rusak.

Link testimoni : <https://youtu.be/g4Kul94uF5c>

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Berdasarkan pelaksanaan atau realisasi rancangan aktualisasi yang telah dituangkan dalam beberapa kegiatan dalam rancangan aktualisasi, penulis menemukan beberapa faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut:

#### **1. Faktor Pendukung**

- a. Diberikannya dukungan oleh mentor kepada penulis dalam melaksanakan aktualisasi sehingga penulis semangat dalam melaksanakan tugas aktualisasi
- b. Dukungan sarana prasarana yang memadai dalam melaksanakan aktualisasi
- c. Diberikannya dukungan dari rekan kerja dan bantuan yang diberikan oleh rekan kerja kepada penulis dalam melaksanakan aktualisasi

#### **2. Faktor Penghambat**

- a. Sulitnya pencarian warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha dikarenakan penuhnya ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam pencarian warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha.

- b. Latar belakang penulis tidak ada kaitannya dengan IT, sehingga dalam melakukan *scanning* sedikit menemukan hambatan seperti hasil *scan* yang tidak jelas ataupun hasil *scan* yang tidak lurus sehingga penulis harus melakukan *scanning* ulang.

## D. Tindak Lanjut

### Rencana Tidak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart ASN*

*Tabel 11. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya Smart ASN*

No.	Kegiatan	Nilai -Nilai Dasar ASN yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melanjutkan kegiatan digitalisasi warkah permohonan pendaftaran hak guna usaha. Berikut tahapan kegiatannya :</p> <p>1.1. Mengumpulkan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha</p> <p>1.2. Melakukan scanning permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha</p> <p>1.3. Memberikan nama file warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha sesuai dengan tahunnya</p> <p>1.4. Mengupload permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha ke aplikasi KKP</p>	<p>Berorientasi pelayanan : melakukan digitalisasi adalah upaya untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab untuk mengupload warkah HGU dengan benar</p> <p>Adaptasi: terus mengembangkan kreativitas yaitu digitalisasi adalah upaya untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip</p> <p>Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : dengan adanya digitalisasi pekerjaan menjadi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkomunikasi dengan pihak – pihak terkait seperti TU dan kasi dalam peminjaman warkah HGU yang akan dilakukan digitalisasi</li> <li>2. Meminjam warkah HGU ke ruang arsip</li> <li>3. Melakukan pengelompokkan warkah sesuai tahunnya</li> <li>4. Melakukan scanning warkah HGU</li> <li>5. Memberikan nama file pada warkah yang sudah di scan</li> <li>6. Mengupload warkah ke aplikasi KKP</li> </ol>

		<p>lebih efektif dan efisien sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : menjaga rahasia jabatan dan negara dimana warkha hgu bersifat sangat rahasia dan harus dijaga</p> <p>Kolaboratif : bekerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan dengan kualitas terbaik</p>	
2.	<p>Melanjutkan penataan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha. Berikut tahapan kegiatannya:</p> <p>1.1. Mengumpulkan warkah yang belum ditelakkan di folder yang sudah disediakan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi</p> <p>1.2. Menata warkah kedalam folder yang sudah disediakan dan diurutkan sesuai dengan tahunnya</p>	<p>Berorientasi pelayanan : melakukan penataan warkah adalah upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab dalam menata warkah sesuai dengan tahunnya</p> <p>Kompeten : melaksanakan pekerjaan dengan sepenuh hati sehingga terciptanya pekerjaan dengan kualitas terbaik</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkomunikasi dengan petugas arsip terkait penataan warkah HGU</li> <li>2. Mengumpulkan warkah yang belum disimpan didalam folder</li> <li>3. Mengelompokkan warkah sesuai dengan tahunnya</li> <li>4. Memasukkan warkah HGU kedalam folder yang sudah disediakan</li> <li>5. Folder diurutkan sesuai dengan tahunnya</li> </ol>

		<p>Harmonis : dalam penataan warkah penulis bekerja sama dengan petugas arsip dan dalam melaksanakan pekerjaan penulis dan petugas arsip saling menghargai dan peduli</p> <p>Loyal : penataan arsip adalah salah satu upaya untuk menjaga nama baik instansi, asn, pimpinan dan negara</p> <p>Adaptif : terus menerus mengembangkan kretaitas</p> <p>Kolabortif : terbuka untuk melakukan 88erjasama dengan siapapun</p>	
--	--	--	--

Sukabumi, 27 Agustus 2022

Mentor

A simple handwritten signature consisting of a vertical line with a small horizontal stroke at the bottom.

Jumalianto, A.Ptnh  
NIP. 197004201991031005

Peserta

A complex handwritten signature with multiple loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Syifa Aisyah, S.H.  
NIP. 199809262022042001

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Syifa Aisyah, S.H.  
NIP : 199809262022042001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa:

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

Sukabumi, 27 Agustus 2022

Mengetahui



Jumalianto, A.Ptnh, M.M  
NIP. 197004201991031005

Yang Menyatakan



Syifa Aisyah, S.H.  
NIP. 199809262022042001

## **BAB IV PENUTUP**

### **1. Kesimpulan**

Pelaksanaan pelatihan CPNS yang diselenggarakan Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN merupakan suatu bentuk nyata dari pemerintah untuk dapat mendidik calon-calon Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berkualitas. Terkhusus, kegiatan pelatihan pada Gelombang II Angkatan IX ini dilaksanakan dari bulan Mei hingga bulan September 2022. Peserta pelatihan dibimbing untuk dapat memahami sikap perilaku bela negara (Agenda I), nilai dasar CPNS (Agenda II), kedudukan dan peran PNS dalam NKRI (Agenda III) serta habituasi (Agenda IV).

Aktualisasi yang Penulis lakukan melalui program habituasi, dan telah dituangkan pembahasannya dalam laporan aktualisasi ini, dapat diperoleh kesimpulan bahwa setelah penulis melakukan observasi terhadap lingkungan kantor banyak permasalahan atau *issue* yang ditemukan pada satuan kerja Penulis. Masalah-masalah tersebut dipilih salah satu sebagai *core issue* untuk diangkat berdasarkan urgensinya dan bagaimana dampaknya jika tidak segera ditemukan solusinya dengan menggunakan metode USG. Bahwa berdasarkan analisis USG tersebut diatas, maka terpilihlah satu isu utama yaitu, Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Warkah Pendaftaran Permohonan Hak Guna Usaha Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Dari penentuan isu utama tersebut diatas, penulis telah memilih 3 (tiga) gagasan pemecahan isu. Gagasan tersebut akan dipilih satu untuk dijadikan sebagai gagasan pemecahan isu yang akan diangkat pada aktualisasi saat ini. Penulis akan menggunakan alat bantu yaitu Mc Namara. Bahwa berdasarkan analisis Mc Namara tersebut diatas, maka terpilihlah satu gagasan pemecahan isu yaitu digitalisasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha sehingga dapat lebih mudah dicari dan lebih cepat. Hal tersebut akan dilakukan dengan 5 (lima) kegiatan dan 18 (delapan belas) tahapan kegiatan. Kegiatan pertama ialah melakukan konsultasi dengan mentor terkait isu yang akan diangkat untuk aktualisasi dan outputnya ialah konsep pengelolaan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha. Kegiatan kedua ialah mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha melalui KKP dan outputnya ialah data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha. Kegiatan ketiga ialah inventarisasi warkah permohonan

pendaftaran Hak Guna Usaha dengan output warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha yang telah dikelompokkan berdasarkan tahunnya. Kegiatan keempat adalah digitalisasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha dengan output hasil printscreen warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha. Kegiatan kelima ialah penataan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha dengan output warkah yang sudah tertata dan diurutkan sesuai dengan tahunnya. Kegiatan dan tahapannya dilakukan dengan semangat nilai-nilai yang telah ditanamkan selama Latsar seperti Ber-Akhlak, Manajemen ASN, Smart ASN, dan sebagainya serta berkontribusi nyata terhadap visi misi dan penguatan nilai-nilai organisasi.

Aktualisasi ini memiliki manfaat yaitu dapat membantu dalam mempercepat pelayanan kepada masyarakat yang merupakan wujud dari berorientasi pelayanan. Selain itu aktualisasi ini juga bermanfaat sebagai upaya preventif apabila terjadi force majeure seperti kebakaran, banjir, warkah hilang ataupun rusak. Manfaat lainnya ialah mempercepat pencarian warkah yang dibutuhkan pemohon maupun masyarakat dikarenakan ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang sudah penuh.

## **2. Rekomendasi**

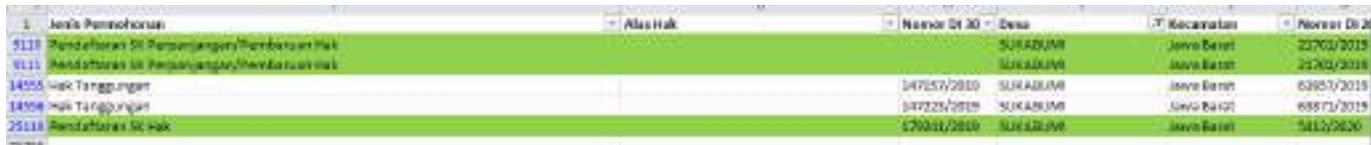
Sebagai tindak lanjut dari aktualisasi ini, diharapkan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dapat melanjutkan pendigitalisasian warkah permohonan pendaftaran hak guna usaha setiap tahunnya dan menata arsip di ruang arsip agar dapat lebih cepat dan mudah dalam pencarian dan pelayanan kepada masyarakat dan senantiasa menerapkan nilai-nilai berakhlak dan menularkan kepada rekan kerja dan lingkungan kerja penulis .

## DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. *Undang – Undang Aparatur Sipil Negara*, UU No. 5 Tahun 2014, LN No. 6 Tahun 2014, TLN No. 5494
- Indonesia. *Peraturan Pemerintah tentang Pendaftaran Tanah*. PP No. 24 Tahun 1997.
- Indonesia. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Nomor PM 27 Tahun 2020
- Indonesia. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Nomor PM 14 Tahun 2019
- Indonesia. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Nomor PM 17 Tahun 2020

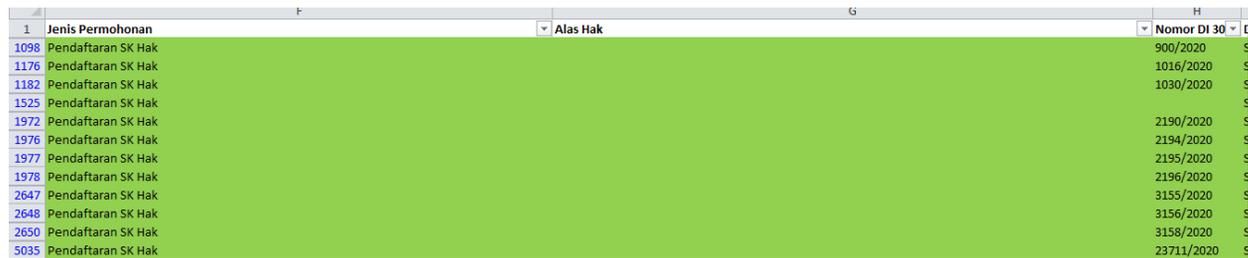
## LAMPIRAN

Lampiran : Data Kuantitatif Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha



1	Jenis Permohonan	Alas Hak	Nomor DI 30	Desa	Kecamatan	Month Di M
9118	Pendaftaran SK Pemertajangan/Pembetulan Hak			SUKADUMI	Jawa Barat	22/03/2019
9111	Pendaftaran SK Pemertajangan/Pembetulan Hak			SUKADUMI	Jawa Barat	25/03/2019
14295	Hak Tanggungan		14765/2019	SUKADUMI	Jawa Barat	03/05/2019
14398	Hak Tanggungan		14722/2019	SUKADUMI	Jawa Barat	08/07/2019
25118	Pendaftaran SK Hak		17001/2019	SUKADUMI	Jawa Barat	31/07/2019

Gambar. Pada tahun 2019 terdapat 3 (tiga) permohonan pendaftaran HGU

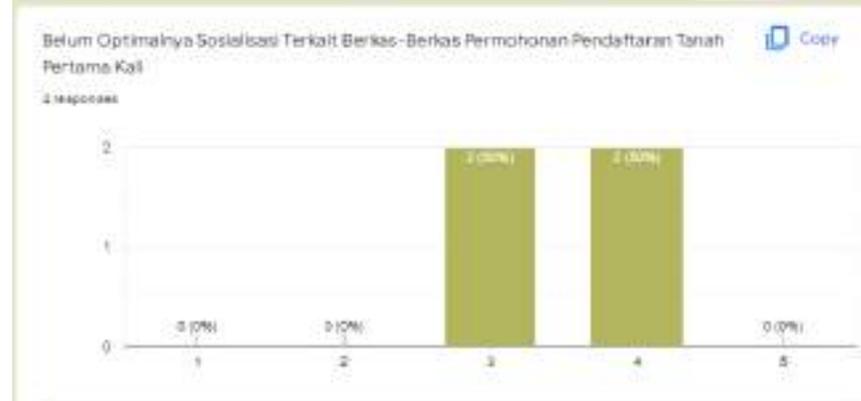
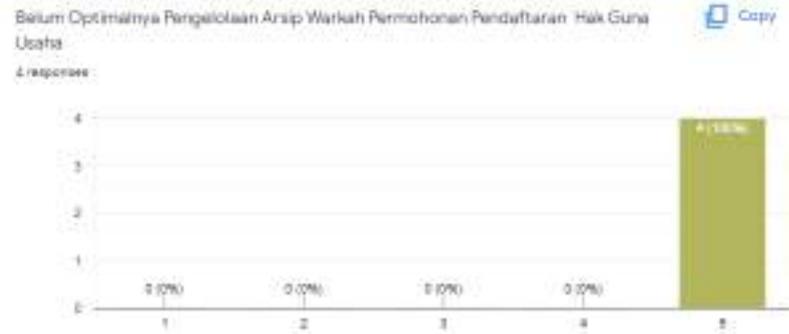


1	Jenis Permohonan	Alas Hak	Nomor DI 30
1098	Pendaftaran SK Hak		900/2020
1176	Pendaftaran SK Hak		1016/2020
1182	Pendaftaran SK Hak		1030/2020
1525	Pendaftaran SK Hak		
1972	Pendaftaran SK Hak		2190/2020
1976	Pendaftaran SK Hak		2194/2020
1977	Pendaftaran SK Hak		2195/2020
1978	Pendaftaran SK Hak		2196/2020
2647	Pendaftaran SK Hak		3155/2020
2648	Pendaftaran SK Hak		3156/2020
2650	Pendaftaran SK Hak		3158/2020
5035	Pendaftaran SK Hak		23711/2020

Gambar. Pada tahun 2020 terdapat 12 (dua belas) permohonan pendaftaran HGU

**Lampiran : Hasil USG Isu Melalui GForm**

**URGENCY**



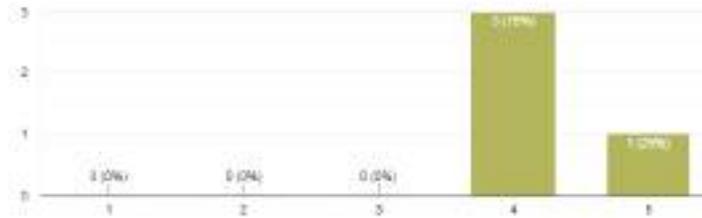
# SERIOUSNESS

## Perilaku Terhadap Isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabung

Belum Optimalnya Pengetahuan Arsip Wariah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha

[Copy](#)

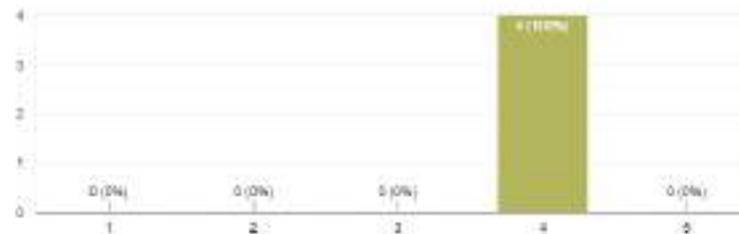
4 responses



Masih Adanya Tunggakan Pada Kegiatan Permohonan Hak Guna Bangunan Badan Hukum

[Copy](#)

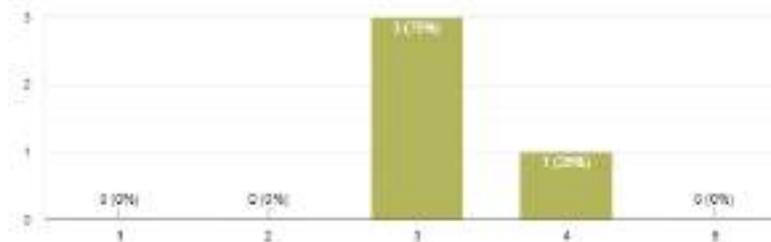
4 responses



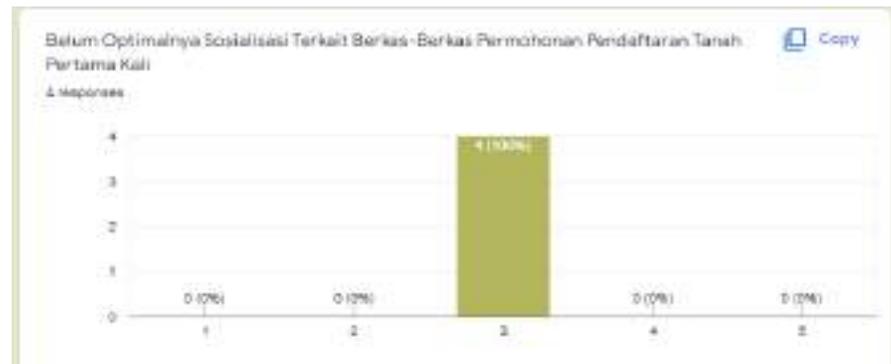
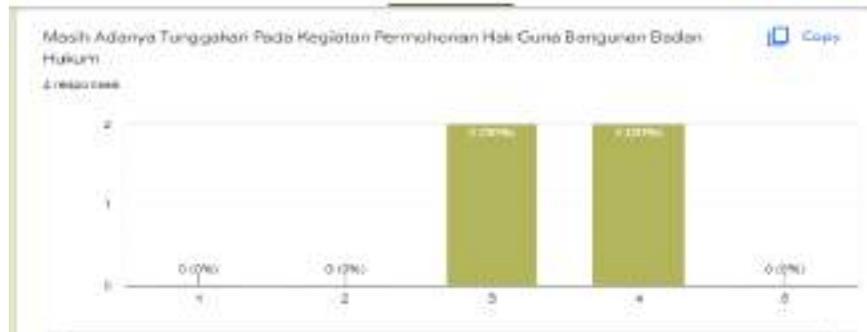
Belum Optimalnya Sosialisasi Terkait Berkas-Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

[Copy](#)

4 responses



# GROWTH



**Lampiran** : Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor

Pada tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Syifa Aisyah, S.H.		
Instansi		: Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	24/06/2022 15.00 WIB	Konsultasi mengenai pemilihan isu dan gagasan pemecahan isu (outline rancangan aktualisasi)	Penentuan isu, analisis isu, gagasan kreatif	
2	28/06/2022 15.00 WIB	Konsultasi mengenai rencana kegiatan dan rancangan aktualisasi	Penyusunan rancangan aktualisasi	

Sukabumi, 6 Juli 2022

Mentor



Jumalianto, A.Ptnh., M.M

NIP. 197004201991031005

**Lampiran:** Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI  
CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)**

**Nama : Syifa Aisyah**

**NIP : 199809262022042001**

**Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi**

**Judul Aktualisasi : Pengelolaan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 11 Juli 2022	Menyusun Konsep Penataan Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan penataan arsip Hak Guna Usaha	Konsep Penataan Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	Sudah sesuai
Selasa, 12 Juli 2022		Menyampaikan konsep penataan arsip secara digital kepada mentor		Sudah sesuai
Rabu, 13 Juli 2022		Memperbaiki konsep penataan sesuai arahan pimpinan		Sudah sesuai
Kamis, 14 Juli 2022		Mempelajari literasi Mengenai digitalisasi		

		arsip		
Jumat, 15 Juli 2022	Mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha	Melakukan komunikasi dengan pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pengumpulan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha melalui aplikasi KKP	Daftar Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha yang belum dilakukan digitalisasi	

**Mentor**

**Jumalianto, A. Ptnh., M.M.**

**NIP. 197004201991031003**

**Peserta**

**Syifa Aisyah**

**NIP. 199809262022042001**

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI**  
**CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)**

**Nama : Syifa Aisyah**

**NIP :199809262022042001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi**

**Judul Aktualisasi : Pengelolaan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 18 Juli 2022	Mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha	Mengumpulkan dokumen warkah HGUmelalui aplikasi KKP dan mengelompokkannya dari tahun 2019 hingga 2021	Daftar Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha yang belum dilakukan digitalisasi	Sudah Sesuai
Selasa, 19 Juli 2022		Memeriksa kembali data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha di Aplikasi KKP (www.kkp2.atrbpn.go.id )		Sudah Sesuai
Rabu, 20 Juli 2022	Inventarisasi Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha dari tahun 2019-2021	Melakukan komunikasidengan petugas arsip untuk peminjaman warkah permohonan pendaftaran HGU dari	Warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha yang telah diinventarisasi dan dikelompokkan	Sudah Sesuai

		tahun 2019-2021	dari tahun 2019-2021	
Kamis, 21 Juli 2022		Melakukan identifikasi warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha		Sudah Sesuai
Jumat, 22 Juli 2022		Mengelompokkan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha dari tahun 2019-2021		Sudah Sesuai

**Mentor**

**Jumalianto, A. Ptnh., M.M.**

**NIP. 197004201991031003**

**Peserta**

**Syifa Aisyah**

**NIP. 199809262022042001**

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI**  
**CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke-: 3 (Tiga)**

**Nama : Syifa Aisyah**

**NIP :199809262022042001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi**

**Judul Aktualisasi : Pengelolaan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 25 Juli 2022	Inventarisasi Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha dari tahun 2019-2021	Melaporkan peminjaman warkah kepada petugas arsip	Warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha yang telah diinventarisasi dan dikelompokkan dari tahun 2019-2021	Sudah baik dan sesuai
Selasa, 26 Juli 2022	Digitalisasi dokumen warkah Permohonan Pendaftaran HGU	Mengunduh aplikasi untuk melakukan <i>scanning</i>	Hasil berupa <i>print screen</i> dokumen warkah dalam bentuk digital	Sudah baik dan sesuai



Rabu, 27 Juli 2022		Melakukan <i>scanning</i> terhadap arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha		Sudah baik dan sesuai
Kamis, 28 Juli 2022		Memeriksa kembali warkah yang telah dilakukan <i>scanning</i>		Sudah baik dan sesuai
Jumat, 29 Juli 2022		Memberikan nama dan mengelompokkan file berdasarkan tahunnya yaitu dari tahun 2019-2020		Sudah baik dan sesuai

**Mentor**



**Jumalianto, A. Ptnh., M.M.**

**NIP. 197004201991031003**

**Peserta**



**Syifa Aisyah**

**NIP. 199809262022042001**

**LAPORAN MINGGUANAKTUALISASI**  
**CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)**

**Nama : Syifa Aisyah**

**NIP :199809262022042001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi**

**Judul Aktualisasi : Pengelolaan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 1 Agustus 2022	Digitalisasi dokumen warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha	Mengupload warkah – warkah yang sudah dilakukan <i>scanning</i> ke aplikasi KKP ( kkp2.atrbpn.go.id)	Hasil berupa <i>print screen</i> dokumen warkah dalam bentuk digital	Sudah baik dan sesuai
Selasa,2 Agustus 2022	Penataan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha	Mengembalikan arsip warkah yang sudah selesai dilakukan <i>scanning</i> kepada petugas arsip.	Foto dokumentasi warkah yang sudah tertata secara rapi dan sesuai konsep	Sudah baik dan sesuai
Rabu, 3 Agustus 2022		Melakukan penataan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha sesuai konsep yang telah dirancang yaitu	tata letak dokumen warkah.	Sudah baik dan sesuai

	diurutkan sesuai tahunnya dari tahun 2019-2020	
Kamis, 4 Agustus 2022	Melaporkan hasil kegiatan dari digitalisasi dan penataa warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha kepada mentor	Sudah baik dan sesuai

**Mentor**



**Jumalianto, A. Ptnh., M.M.**

**NIP. 197004201991031003**

**Peserta**



**Syifa Aisyah**

**NIP. 199809262022042001**

**Lampiran: Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta oleh Coach**

Nama : Syifa Aisyah , S.H.  
 NIP : 199809262022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Dokumentasi	Paraf
1.	23 Juni 2022	Coach memberikan bimbingan terkait dengan rancangan aktualisasi	Penentuan isu dan penyusunan rancangan aktualisasi		
2.	02 Juli 2022 08.00 WIB	1. Memberikan arahan terkait rancangan aktualisasi yang telah disusun 2. memperbaiki tata cara penulisan rancangan aktualisasi	Revisi Rancangan Aktualisasi		

No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Dokumentasi	Paraf
3.	05 Juli 2022 13.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coach memeriksa struktur penulisan rancangan aktualisasi</li> <li>2. Coach memperbaiki terkait penulisan judul aktualisasi</li> <li>3. Coach memperbaiki terkait kegiatan organisasi yang dikaitkan dengan DIPA/POK</li> <li>4. Memperbaiki isu dimana isu yang dipilih ialah isu yang terkait dengan Seksipenulis</li> <li>5. Coach memberikan arahan untuk menggunakan metode Mc Namara dalam penentuan gagasan pemecah isu</li> </ol>	Rancangan Aktualisasi yang telah dilakukan revisi		

4.	07 Juli 2022 11.00 WIB	Seminar Rancangan Aktualisasi  Melakukan perbaikan : 1. Menambahkan kalimat rumusan pemecah isu 2. Batasi jumlah dokumen dalam kegiatan Aktualisasi		 <p>The screenshot shows a document with a yellow sticky note on the left side. The sticky note contains text that is mostly illegible but appears to be a list of points. The document text below the sticky note includes a list of points:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menambahkan kalimat rumusan pemecah isu</li><li>2. Batasi jumlah dokumen dalam kegiatan Aktualisasi</li></ol>	
----	---------------------------	---	--	---	---

**Lampiran:** Lembar Konsultasi Laporan Aktualisasi Peserta oleh Coach

Nama : Syifa Aisyah , S.H.  
NIP : 199809262022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Dokumentasi	Paraf
1.	Kamis, 1 September 2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memperbaiki tahapan kegiatan di realisasi kegiatan</li><li>2. Merapikan narasi role model dengan menjelaskan nilai-berakhlak satu-satu</li><li>3. Menjelaskan kesimpulan secara keseluruhan dari awal hingga akhir</li><li>4. Menambahkan keterkaitan visi misi atr/bpn di tindak lanjut</li><li>5. Perbaiki kata-kata menjad lebih formal</li></ol>	Laporan aktualisasi		

Lampiran : Rekapitulasi Nilai Ber-Akhlak Pada Rancangan Aktualisasi Tahun 2022

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penarapan /Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Menyusun Konsep Penataan Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha								
	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan penataan arsip Hak Guna Usaha				1	1		1	3
	Menyampaikan konsep penataan arsip secara digital kepada mentor		1					1	2
	Memperbaiki konsep penataan sesuai arahan pimpinan		1			1			2
	Mempelajari literasi mengenai digitalisasi arsip			1			1		2
Total									
2.	Mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha								
	Melakukan komunikasi dengan pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pengumpulan data warkah permohonan pendaftaran		1		1		1	1	4

	Hak Guna Usaha melalui aplikasi KKP								
	Mengumpulkan dokumen warkah HGU melalui aplikasi KKP dan mengelompokkannya dari tahun 2019 hingga 2020		1			1	1		2
	Memeriksa kembali data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha di Aplikasi KKP (www.kkp2.atrbpn.go.id)		1	1					2
	Inventarisasi Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha dari Tahun 2019- 2020								
	Melakukan komunikasi dengan petugas arsip untuk peminjaman warkah permohonan pendaftaran HGU dari tahun 2019-2020				1			1	2
3.	Melakukan identifikasi warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha		1			1	1		3
	Mengelompokkan warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha dari tahun 2019-2020		1	1					2

	Melaporkan inventarisasi kepada petugas arsip.		1	1					2
Digitalisasi dokumen warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha									
4.	Mengunduh aplikasi untuk melakukan <i>scanning</i>						1		1
	Melakukan <i>scanning</i> terhadap arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha		1	1		1			3
	Memeriksa kembali warkah yang telah dilakukan <i>scanning</i>		1	1					2
	Memberikan nama dan mengelompokkan file berdasarkan tahunnya yaitu dari tahun 2019-2020		1				1		2
	Mengupload warkah –warkah yang sudah dilakukan <i>scanning</i> ke aplikasi KKP ( kkp2.atrbpn.go.id)	1	1		1		1	1	5
Penataan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha									
5.	Mengembalikan arsip warkah yang sudah selesai dilakukan <i>scanning</i> kepada petugas arsip.		1			1		1	3

Melakukan penataan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha sesuai konsep yang telah dirancang yaitu diurutkan sesuai tahunnya dari tahun 2019-2020	1	1	1	1		1	1	6
Melaporkan hasil kegiatan dari digitalisasi dan penataa warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha kepada mentor		1		1	1			3
Total								51



	permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha melalui aplikasi KKP								
	Mengumpulkan dokumen warkah HGU melalui aplikasi KKP dan mengelompokkannya dari tahun 2019 hingga 2020	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memeriksa kembali data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha di Aplikasi KKP (www.kkp2.atrbpn.go.id)	1	1	1	1	1	1	1	7
	Inventarisasi Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha dari Tahun 2019- 2020								
	Melakukan komunikasi dengan petugas arsip untuk peminjaman warkah permohonan pendaftaran HGU dari tahun 2019-2020	2	1	1	1	1	1	1	8
3.	Melakukan identifikasi warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengelompokkan warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha dari tahun 2019-2020	2	1	1	1	1	1	1	8

	Melaporkan inventarisasi kepada petugas arsip.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Digitalisasi dokumen warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha								
	Mengunduh aplikasi untuk melakukan <i>scanning</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan <i>scanning</i> terhadap arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Usaha	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memeriksa kembali warkah yang telah dilakukan <i>scanning</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Memberikan nama dan mengelompokkan file berdasarkan tahunnya yaitu dari tahun 2019-2020	1	1	1	2	1	1	1	8
	Mengupload warkah –warkah yang sudah dilakukan <i>scanning</i> ke aplikasi KKP ( kkp2.atrbpn.go.id)	2	1	1	1	1	1	1	8
	Penataan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Usaha								
	Mengembalikan arsip warkah yang sudah selesai dilakukan <i>scanning</i> kepada petugas arsip.	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Melakukan penataan arsip warkah permohonan	1	1	1	1	1	1	1	7



## BIODATA PENULIS



aisyasyfa.

Syifa Aisyah, S.H. adalah nama penulis. Penulis lahir di Batam tanggal 26 September 1998. Penulis menempuh Pendidikan dimulai dari Sekolah Dasar di SD Putra Batam, melanjutkan Sekolah Menengah Pertama di SMP Putra Batam, Sekolah Menengah Atas di SMAN 1 Batam dan menempuh program sarjana di Universitas Islam Indonesia. Penulis mendapatkan gelar sarjana Hukum dengan predikat cumlaude dari Universitas Islam Indonesia (UII) pada bulan Maret tahun 2020, kini bertugas untuk mengabdikan diri di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sebagai staff Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak. Penulis dapat dihubungi melalui email : [aisyasyfa26@gmail.com](mailto:aisyasyfa26@gmail.com) dan ig :

Rancangan aktualisasi yang dibuat berdasarkan hasil pengamatan terhadap Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, diharapkan dapat menjadi batu loncatan untuk semakin memperbaiki kualitas pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi berdasarkan nilai dasar Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), kontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai-nilai organisasi atau yang disebut juga sebagai catur tekad jajaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (BPN).

