



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP WARKAH TERHADAP WARKAH
PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

Disusun Oleh :

Nama : Andi Fauzan Fikri Ahmad, S.H

Nip : 19920829 202204 1 001

Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

"Optimalisasi Penataan Warkah terhadap Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar"

yang di ajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan X :

Nama : Andi Fauzan Fikri Ahmad,S.H

Nip : 19920829 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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 Kamis ,tanggal 7 Juli 2022

Menyetujui

Bogor, September 2022

Polewali Mandar, 24 Agustus 2022

COACH

MENTOR

(Budi Suryanto,S.H.M.Si.)
NIP.19600203 198203 1 002

(Sendri Wiryani,S.H)
NIP.19930623 201801 2 001

KATA PENGANTAR

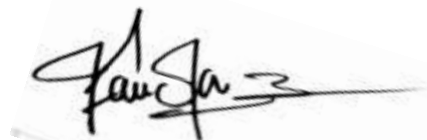
Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan judul: **“Optimalisasi Penataan Warkah terhadap Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar “** sebagai salah satu syarat menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angka X pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini penulis tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam seluruh rangkaian tahapan kegiatan yang dilalui penulis, terutama kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
2. Bapak Syaifuddin,A.Ptnh sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar
3. Ibu Sendri Wiryani,S.H selaku Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Ruang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar sekaligus selaku Mentor penulis
4. Bapak Budi Suryanto,S.H.M.Si. selaku Coach penulis
5. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan kepada penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan aktualisasi ini tidak lepas dari kesalahan dan kekurangan, olehnya itu penulis memohon maaf. Penulis berharap semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat serta menjadi sarana untuk pengembangan lebih lanjut terkhusus untuk penulis sendiri dan pada umumnya untuk semua yang telah membaca.

Polewali Mandar, 4 September 2022



Andi Fauzan Fikri Ahmad,SH

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.Latar Belakang	1
B.Tujuan Organisasi	2
C.Tugas dan Fungsi	4
D.Struktur Organisasi	4
E.Program dan Kegiatan saat ini	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	7
A.Identifikasi Isu.....	7
B.Pemilihan Isu	11
C.Penentuan Gagasan Pemecah Isu	13
D.Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
E.Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	46

B. Realisasi Kegiatan	46
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	74
D. Tindak Lanjut	74

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	80
B. Rekomendasi	81

DAFTAR PUSTAKA	82
----------------------	----

LAMPIRAN

BIODATA PENULIS

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 . Analisis USG	11
Tabel 2.2 Analisis Mc Namara	12
Tabel 2.3 Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	14
Tabel 2.4 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	45
Tabel 3.1 Tabel hasil indeks survei kepuasan	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Ruangan Warkah PTSL	8
Gambar 2.2 Buku Pemenijaman Buku Tanah	9
Gambar 2.3 Kegiatan sosialisasi sentuh tanahku dan foto loket kantor.....	10
Gambar 2.4 Analisis Fish Bone.....	13
Gambar 3.1 Konsep draf teknis pelaksanaan Warkah PTSL	47
Gambar 3.2 Konsultasi kepada mentor terkait draf teknis pelaksanaan.....	47
Gambar 3.3 Rekapian Kegiatan PTSL tahun 2018-2021.....	48
Gambar 3.4 Dokumen Teknis Pelaksanaan Warkah PTSL.....	48
Gambar 3.5 Proses Identifikasi Warkah PTSL.....	49
Gambar 3.6 Proses pengklasifikasian Warkah PTSL.....	49
Gambar 3.7 Daftar hasil klasifikasi Warkah PTSL	50
Gambar 3.8 Draf tata letak Warkah PTSL.....	51
Gambar 3.9 Konsultasi dengan mentor tentang paengaturan tata letak	52
Gambar 3.10 Menempelkan list tata letak Warkah PTSL.....	52
Gambar 3.11 Memasukan Warkah PTSL dilemari penyimpanan.....	52
Gambar 3.12 Tampilan Warkah PTSL setelah dilakukan Penataan.....	53
Gambar 3.13 Konsep alat kendali online berupa google form.....	53
Gambar 3.14 Konsep alat kendali offline berupa buku.....	54
Gambar 3.15 Konsultasi dengan mentor.....	55
Gambar 3.16 Pembuatan alat kendali offline berupa buku.....	55
Gambar 3.17 Pembuatan email untuk pembuatan google form	55
Gambar 3.18 Tampilan alat kendali online.....	56
Gambar 3.19 Berkonsultasi kepada atasan selaku kepala seksi.....	57
Gambar 3.20 Form indeks kepuasan Pegawai terhadap Penataan Warkah PTSL.....	57
Gambar 3.21 Menyampaikan kepada rekan tentang monitoring.....	58

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar.....	5
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Kartu Bimbingan Mentor.....	84
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A.Latar Belakang

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

Badan Pertanahan Nasional bertugas mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan baik berdasarkan Undang-Undang Pokok Agraria maupun peraturan perundangan. Aspek-aspek yang terkait dalam menciptakan tertib administrasi pertanahan, yaitu: (1). Untuk setiap bidang tanah tersedia catatan mengenai aspek-aspek ukuran, fisik penguasaan, penggunaan, jenis hak, dan kepastian hukumnya. (2). Terdapat mekanisme prosedur atau tata kerja pelayanan di bidang pertanahan yang sederhana, cepat, dan murah namun tetap menjamin kepastian hukum yang dikelola dalam sistem informasi pertanahan yang lengkap.(3). Penyempurnaan warkah yang berkaitan dengan pemberian hak dan pensertifikatan tanah telah dilakukan dengan tertib, beraturan dan menjamin keamanannya.

Tertib administrasi pertanahan tidak lepas dari masalah penanganan arsip yang ada. Arsip tersebut sebagai salah satu aspek persyaratan untuk menghasilkan sebuah produk pertanahan (sertifikat tanah), yang harus dipelihara dengan baik. Peranan arsip pertanahan sangat penting dalam pelayanan Kepada masyarakat. Arsip sebagai sumber data dan informasi bagi pengurusan sertifikat, merupakan hal yang penting dan menentukan, terutama sebagai alat bukti dalam penyelesaian sengketa pertanahan. Tanpa penataan arsip yang baik, tidak akan berhasil tugas yang dijalankan Kantor Pertanahan. Peranan arsip sangat menentukan dalam proses perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian, dan pertanggungjawaban yang akurat, agar dapat tercapai sasaran yang ingin dicapai oleh Badan Pertanahan Nasional yaitu Catur Tertib Pertanahan terutama Tertib Administrasi Pertanahan.

Berdasarkan pengamatan penulis di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Polewali Mandar, penyimpanan dan pengelolaan arsip untuk warkah khususnya Warkah PTSL belum dilaksanakan secara optimal dan belum tertatanya ruang pengarsipan sehingga membuat banyak dokumen rusak bahkan ada yang fisiknya hilang dan membuat pelayanan di kantor menjadi lambat. Mengingat pentingnya pengarsipan warkah tersebut sebagai sumber informasi suatu bidang tanah, maka diperlukan penanganan pengelolaan dan prosedur penyimpanan yang baik dan benar . Hal ini menjadi masalah karena warkah PTSL itu merupakan dokumen yang memuat Berkas Permohonan Hak , Pendaftaran Tanah , Buku Tanah, Surat Ukur, maupun Gambar Ukur, dll yang sangat penting dan harus dipergunakan ketika berhadapan dengan suatu masalah pertanahan , Oleh Karena itu, penulis yang memiliki jabatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan , mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN BerAKHLAK berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran , dalam hal ini penulis memilih judul rancangan aktualisasi “ **Optimalisasi Penataan Arsip/Warkah terhadap Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar** “

B.Tujuan Organisasi

Setiap kementerian memiliki eksistensi sebagai perangkat yang membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan yang membidangi urusan tertentu. Penyelenggaraan pemerintahan dimaksud dilaksanakan untuk mencapai tujuan negara, sebagaimana diamanatkan dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yakni, “melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasar kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.”

Begitupun Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang memiliki tujuan penyelenggaraan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, seperti dengan menjalankan kebijakan pendaftaran tanah di seluruh Indonesia seperti PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap), optimalisasi pelaksanaan Reforma Agraria, serta transformasi pelayanan ke sistem digital hingga menciptakan kantor modern berbasis elektronik.

Berdasar pada 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, mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah:

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

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan Mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui dua misi yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tujuan organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan kedalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigma).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi pertama yaitu: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan hidup yang berkelanjutan

Sedangkan misi kedua yaitu:

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu:

1. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing.

Berdasarkan hal tersebut maka tujuan organisasi dari Kementerian ATR/BPN adalah:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan hidup yang berkelanjutan
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing.

C.Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada lampiran II yang menjadi tugas dan fungsi dari jabatan Analis Hukum Pertanahan yaitu:

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

D.Struktur Organisasi

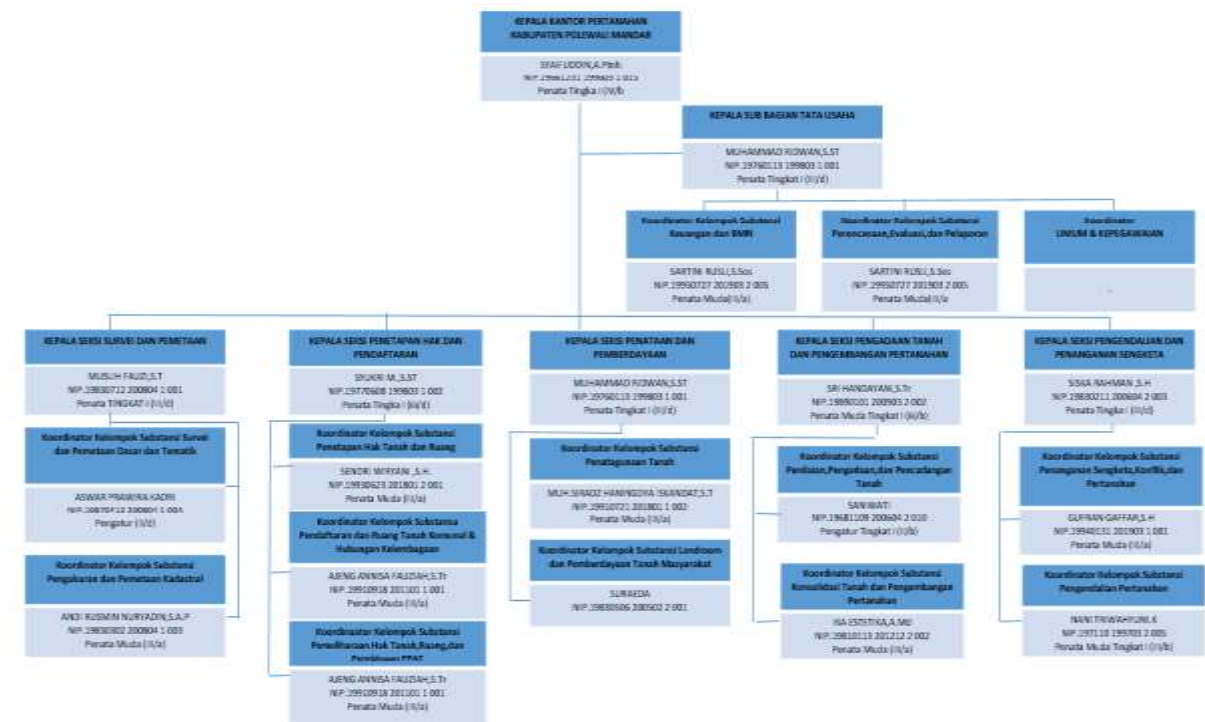
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, susunan organisasi kantor pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;

5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan

6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA LAKSANA KERJA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN POLEWALI MANDAR**



Bagan 1. Struktur Organisasi

Saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar di pimpin oleh Bapak Syaifuddin, A. Ptnh, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar, Adapun Kepala Subbagian Tata Usaha di jabat oleh Bapak Muhammad Ridwan, S. ST, Pada pertengahan tahun 2022 ini terdapat 1 jabatan Kepala Seksi yang kosong dan di isi oleh Pelaksana Tugas (Plt) yaitu Kepala Seksi Penetapan dan Pemberdayaan, bukan hanya itu terdapat juga beberapa jabatan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional yang lowong di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar pada pertengahan tahun 2022 ini

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan saat ini pada Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sesuai dengan DIPA dan POK tahun anggaran berjalan adalah kegiatan rutin dalam seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya pada Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat yaitu: Pelaksanaan Pemberian Penetapan, Perpanjangan dan Penetapan Kembali Hak Perseorangan dan Badan Hukum Swasta di Kabupaten/Kota yang Bersangkutan dan Pelaksanaan Pemberian Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD serta kegiatan rutin yang lain. Selain itu program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 juga menjadi program dalam DIPA dan POK tahun anggaran 2022.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Pengertian isu secara umum adalah adalah suatu fenomena /kejadian yang diartikan sebagai masalah. Pengertian isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus.

Adapun hasil identifikasi isu yang ditemukan pada unit kerja penulis adalah sebagai berikut :

1. Belum tertatanya Arsip/Warkah terhadap Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Pelaksanaan kegiatan PTSL merupakan kewajiban yang ditugaskan pada Badan Pertanahan Nasional , yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan termasuk Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar . Hasil dari pelaksanaan PTSL adalah dokumen sebagai Warkah untuk menjamin kepastian hukum dan perlindungan hukum atau sebagai alas hak dalam penerbitan sertifikat bidang tanah . Seiring berjalannya proses pensertifikatan bidang – bidang tanah melalui program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di wilayah Kabupaten Polewali Mandar , semakin bertumpuk pula berkas-berkas yang menjadi syarat kelengkapan dalam penerbitan sertifikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar yang disebut sebagai Warkah . Jumlah yang tidak sedikit serta menjadi permasalahan baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar , merupakan tanggungjawab dari Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar untuk mengelola pengarsipan warkah PTSL tersebut baik dari segi sumber daya manusia, komponen pendukung, maupun kapasitas ruang .

Namun pada faktanya sistem manajemen pengarsipan warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar masih jauh dari tata Kelola yang baik . Pengarsipan bukan sekedar bertumpuknya kertas-kertas dalam ruangan , akan tetapi pengarsipan yang tersistem yang berorientais terhadap pemeliharaan data-data pertanahan . Semua sertifikat yang diterbitkan memiliki potensi yang sama menjadi sebuah permasalahan, maka sepanjang itu juga sangat wajib menjaga dan mengarsipkan seluruh Warkah .

Semenjak diterbitkannya sertifikat maka dokumen yang menjadi dasar (alas hak) dalam penerbitannya menjadi tanggungjawab kantor pertanahan untuk menjaganya agar tetap

aman dan terpelihara . Hal ini sesuai dengan yang telah di atur didalam Peraturan Pemerintah No.24 tahun 1997 pasal 35 ayat (2)

Namun hal ini belum terealisasi secara maksimal karena tidak adanya pengarsipan dan inventarisasi dari Warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar , Bukti dan data yang mendukung dapat dilihat dari tidak ditatanya warkah-warkah PTSL tersebut di rak arsip dengan rapi dan tersusun agar tidak tercecwer atau hilang . Selain itu tidak adanya pencatatan kontrol pelayanan keluar masuknya warkah dari ruangan arsip sehingga hal ini seingkali memicu juga sulit ditemukannya warkah-warkah yang dibutuhkan di kemudian hari,hal ini juga didukung dengan tidak adanya petrugas penjaga ruang warkah PTSL yang bertindak sebagai pengontrol tata Kelola Warkah-warkah PTSL.

Belum tertatanya arsip/warkah terhadap warkah PTSL isu ini terpilih karena belum diterapkannya Managemen ASN karena dalam penataan Warkah PTSL menitiberatkan kepada ketelitian dan kecermatan dalam melakukan penataan dan penyimpanan Warkah karena Warkah PTSL merupakan dokumen penting yang setiap saat dapat digunakan namun pada kenyataanya belum dilakukan penataan secara sistematis sehingga terlihat berantakan,dan kurang enak dipandang, Selain itu dalam hal kode etik dan kode perilaku ASN yakni sebagai pegawai harus menjaga kerahasiaan dari Warkah PTSL sebab merupakan dokumen penting sehingga harus tertata dengan baik dan dalam melakukan peminjaman maupun pengembalian terhadap Warkah PTSL harus bertanggungjawab, dan jujur sehingga dapat mendukung terwujudnya tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan Warkah PTSL .



Gambar 2.1.Ruangan Warkah PTSL

2. Kontrol Pelayanan Buku Tanah yang bersifat manual

Proses pencarian dan penemuan buku tanah yang memerlukan waktu lama dapat berdampak pada lambatnya proses pengecekan kesesuaian data sehingga penyelesaian permohonan masyarakat akan terhambat. Salah satu fakta yang ditemukan oleh penulis adalah buku tanah yang dibutuhkan tidak dapat ditemukan dan tidak diketahui keberadaannya, serta proses pencariannya dilakukan dalam waktu yang cukup lama, hal tersebut tidak terlepas dari adanya sistem kerja yang rumit dimana pegawai terlebih dahulu harus mencari di rak arsip buku tanah dan selanjutnya apabila tidak di temukan harus memeriksa buku peminjaman dan buku pengembalian kemudian mencocokkan kedua buku tersebut untuk mengetahui keberadaan buku tanah. Hal tersebut dikarenakan lamanya proses pelayanan di ruangan buku tanah. Masalah-masalah tersebut akan sangat berpengaruh terhadap kredibilitas dan reputasi Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar .

Kontrol buku tanah yang bersifat manual isu ini terpilih karena belum diterapkannya Smart ASN yaitu seorang ASN seharusnya memiliki kecakapan menggunakan media digital (digital skills) dan digital safety yakni dalam hal meningkatkan kesadaran perlindungan data khususnya terkait Buku Tanah tetapi pada kenyataannya belum adanya ASN yang memiliki kecakapan digital untuk melakukan proses transformasi digital yakni mengubah pekerjaan yang bersifat manual menjadi digital dan masih kurangnya kesadaran dalam melakukan kontrol peminjaman buku tanah digital selain menggunakan cara manual dengan mencatatnya di dalam buku . Juga berkaitan dengan Manajemen ASN pada nilai dasar ASN yaitu memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah, dimana seharusnya ASN memiliki kemampuan literasi digital terutama dalam membuat terobosan secara digital yang sederhana dalam menunjang pelaksanaan tugasnya.



Gambar 2.2. Buku Kontrol manual

3. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang aplikasi sentuh tanahku

Sentuh Tanahku adalah aplikasi yang dibuat untuk menjawab berbagai permasalahan pertanahan masyarakat. Aplikasi ini tersedia untuk ponsel pintar dengan sistem operasi Android maupun iOS dan telah dilengkapi dengan berbagai fitur. Terkini, menu utama yang telah tersedia di layanan Sentuh Tanahku antara lain Scan QR, Info Berkas, Plot Bidang Tanah, Lokasi Bidang Tanah, Info Sertipikat, dan Info Layanan. aplikasi Sentuh Tanahku diharapkan mampu membantu masyarakat dalam mengetahui informasi pertanahan secara berkala, transparan, dan akhirnya menghindari dari berbagai kasus penipuan. Sehingga secara garis besar, aplikasi Sentuh Tanahku menjadi salah satu inovasi dan pengembangan layanan pertanahan dalam mengakomodir kebutuhan masyarakat, namun pada kenyataannya di kantor Pertanahan Polewali Mandar belum terlalu maksimal melakukan sosialisasi kepada masyarakat sehingga masih banyak masyarakat yang belum mengetahui apa manfaat dan kegunaan dari aplikasi tersebut selain itu di loket pelayanan juga tidak ada banner ataupun brosur terkait penggunaan aplikasi sentuh tanahku yang sekiranya dapat dilihat oleh masyarakat ketika sedang berada di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar.

Isu ini terpilih karena belum diterapkannya Manajemen ASN dan Smart ASN tentang percepatan transformasi digital dan pemberian pelayanan prima kepada pemohon karena sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN pada Undang-undang ASN No.5 Tahun 2014 Pasal 5 ayat 2 huruf (i) dalam memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi seperti halnya aplikasi sentuh tanahku yang merupakan suatu terobosan dari Kementerian ATR/BPN untuk memudahkan masyarakat agar dapat mengetahui informasi baik itu tentang pendaftaran tanah, permohonan hak, dan informasi yang lain terkait dengan pertanahan tanpa harus lagi datang ke kantor Pertanahan sehingga hal ini harus terus di sosialisasikan kepada masyarakat karena aplikasi ini sangat bermanfaat bukan hanya untuk kantor pertanahan tapi juga bermanfaat untuk masyarakat, namun pada kenyataannya masih kurang dilakukan sosialisasi terkait penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku kepada masyarakat. Begitupun dengan Smart ASN terkait percepatan transformasi digital yang dapat merubah pekerjaan yang sebelumnya manual menjadi digital maka dari itu sebagai seorang ASN harus memiliki digital skill dan digital etik dalam menggunakan aplikasi sentuh Tanahku agar dapat melakukan sosialisasi secara berkelanjutan terkait penggunaan aplikasi sentuh tanahku kepada masyarakat sehingga masyarakat dapat mengetahui manfaat yang didapatkan dalam menggunakan aplikasi tersebut.



Gambar 2.3. Sosialisasi dan loket

- Dampak yang akan terjadi dan Pihak yang akan terkena

1. Tidak tertatanya Warkah PTSL dengan baik sehingga akan sulit untuk mencari warkah yang di perlukan akan memakan waktu yang cukup lama , bgitupun dengan tidak adanya buku kendali peminjaman warkah PTSL akan berdampak ketika warkah PTSL itu ingin digunakan namun tidak ada di tempat dan tidak dapat mengetahui siapa yang telah meminjam sebelumnya sehingga berdampak kepada Kepentingan Pegawai yang ingin menggunakan Warkah PTSL tersebut baik itu untuk kepentingan sidang atau kepentingan yang lain .
2. Sistem pengelolaan dokumen manual akan membutuhkan waktu cukup lama dibandingkan menggunakan sistem pengelolaan digital , hal ini terjadi karena dokumennya masih berbentuk fisik sehingga penganannya pun memerlukan tindakan fisik .
3. Kurangnya pemahan tentang aplikasi sentuh tanahaku akan berdampak ke masyarakat ketika ingin melakukan pengecekan persyaratan balik nama atau pelayanan pertanahan lainnya harus datang lagi ke kantor hanya untuk sekedar mengetahui tentang persyaratannya

B.Pemilihan Isu

Setelah memahami berbagai isu kritis yang diidentifikasi sebelumnya, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk bagaimana memahami isu tersebut secara utuh dan kemudian dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual dicarikan alternative jalan keluar pemecahan isu. Untuk itu di dalam proses penetapan isu yang berkualitas atau dengan kata lain isu yang bersifat aktual dan isu mana yang akan diselesaikan dalam Rancangan Aktualisasi ini, penulis menggunakan alat bantu tapisan, yaitu dengan menggunakan analisis USG.

- Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.
- Seriousness: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

NO	ISU	KRITERIA			JUMLAH
		U	S	G	
1	Belum tertatanya arsip/Warkah terhadap Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	5	5	4	14
2	Kontrol Pelayanan Buku Tanah yang bersifat manual	5	4	4	13
3	Kurangnya pemahaman masyarakat tentang aplikasi sentuh tanahku	4	4	4	12

Tabel 2.1. Analisis USG

1. Urgency Isu

“Belum tertatanya arsip/Warkah terhadap Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ” mendapat skor 5 dengan alasan hal ini harus segera disikapi (mendesak) dikarenakan apabila tidak segera dilakukan maka banyak dokumen yang fisiknya rusak bahkan hilang dan mengakibatkan kualitas dokumen warkah akan menjadi buruk. Penataan ulang akan sangat membantu dalam proses pelayanan terutama pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar , Sehingga tidak terjadinya masalah di kemudian hari.

2. Seriousness Isu

”Belum tertatanya arsip/Warkah terhadap Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) .” mendapat nilai paling tinggi (skor 5) dengan alasan Belum optimalnya penataan Warkah PTSL dengan rapi dan sistematis karena ini menyangkut kualitas data kantor dibagian pengarsipan warkah , agar terciptanya ruang pengarsipan yang tertata dan terpeliharanya dokumen warkah sehingga membuat kelancaran dalam pelayanan , agar tidak ada masalah kedepannya baik itu dalam pelayanan, pendaftaran

tanah, permohonan hak dalam pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar.

3. Growth Isu

” Belum tertatanya arsip/Warkah terhadap Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ” mendapat skor paling tinggi (skor 4) dengan alasan karena apabila tidak dilakukan penataan ,inventarisasi dan klasifikasi pengarsipan warkah , maka kedepannya berpotensi menimbulkan masalah pertanahan dikarenakan banyak dokumen yang tidak tersimpan pada tempatnya yang bisa saja hilang dan kualitas data kantor akan menjadi buruk.

Berdasarkan analisis USG diatas maka dalam rancangan aktualisasi ini , menetapkan Isu yang terpilih dengan skor total tertinggi yaitu 14 , Isu tersebut adalah “Belum tertatanya penataan Arsip/Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar” sehingga harus di analisis untuk menentukan solusi yang solutif

Berdasarkan hasil analisis diatas, dapat disimpulkan bahwa isu pertama terpilih sebagai core isu. Selanjutnya dilakukan analisis fishbone untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya isu “Belum tertatanya arsip-arsip warkah terhadap warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar ” sebagai berikut :



Gambar2.4.Analisis Fish bone

C.Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan diagram Fishbone dan uraian diagram diatas dilakukan Analisa gagasan pemecahan isu dengan menggunakan Metode Tapisan Gagasan Kreatif Mc Namara. Dengan

menggunakan nilai dengan rentang nilai 1-5, Berikut analisa gagasan pemecahan isu dengan menggunakan ukuran Efektifitas, Efisiensi dan Kemudahan :

No	Isu	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total Nilai	Jumlah
1	Optimalisasi jumlah petugas terkait Penataan, Pengelolaan, Pelayanan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar	4	4	3	11	III
2	Optimalisasi Penataan Arsip/Warkah terhadap Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap pada Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar	4	5	5	14	I
3	Digitalisasi Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar	4	5	3	12	II

Tabel.2.2 Analisis Mc Namara

Keterangan:

1 = Sangat Rendah

2 = Rendah

3 = Cukup Tinggi

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil analisis Mc. Namara maka ditentukan bahwa gagasan “*Optimalisasi Penataan Arsip/Warkah terhadap Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap pada Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar*” yang menjadi prioritas dan disusun rancangan kegiatannya karena memiliki nilai total yang paling tinggi, sehingga dianggap menjadi gagasan yang paling tepat dalam menyelesaikan isu yang ada .

Keterkaitan dengan Agenda 3

Dengan dilaksanakannya “*Optimalisasi Penataan Arsip/Warkah pada Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar*” berarti telah diterapkannya Manajemen ASN sesuai dengan Undang- Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 5 Ayat 2 huruf (a dan b) tentang kode etik dan kode perilaku yakni dalam melaksanakan tugasnya dengan jujur , bertanggungjawab dan berintegritas tinggi , serta melaksanakan tugas harus cermat dan disiplin terlebih pada proses penataan Warkah PTSL yang merupakan dokumen-dokumen penting yang harus ditata dengan baik dan dijaga kerahasiaanya dalam mendukung tertib administrasi dan mempermudah proses pengelolaan Warkah PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar . Bgಿತupun dengan Smart ASN dengan diterapkannya buku kendali khususnya buku kendali online yang berupa *Google form* seorang ASN akan memiliki kecakapan menggunakan media digital (digital skill) dan (digital safety) dalam penggunaan buku kendali online baik untuk peminjaman atau pengembalian Warkah PTSL dan meningkatkan kesadaran tentang perlindungan data khususnya terkait Warkah PTSL .

D.Rancangan Kegiatan Aktualisasi

FORMULIR RANCANGAN AKTUALISASI

UNIT KERJA : Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar

IDENTIFIKASI ISU : 1. Belum tertatanya arsip/Warkah terhadap Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
2. Kontrol Pelayanan Buku Tanah yang bersifat manual
3. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang aplikasi Sentuh Tanahku

ISU YANG DIANGKAT : Belum tertatanya arsip/Warkah terhadap Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar

GAGASAN YANG DIANGKAT : **“Optimalisasi Penataan Arsip/Warkah terhadap Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap pada Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar”**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mengajukan teknis pelaksanaan kegiatan pada mentor	1.1. Membuat draft Teknis pelaksanaan kegiatan yang akan di konsultasikan 1.2. Melakukan konsultasi kepada Mentor	Dokumen teknis pelaksanaan kegiatan disetujui mentor	1. Sebagai seorang ASN saya akan membuat draft teknis pelaksanaan kegiatan dengan teliti dan cermat sebagai wujud dari (Akuntabel) Dalam pembuatan draf teknis pelaksanaan	Dengan mengajukan teknis pelaksanaan dan berkonsultasi dengan atasan maka akan mendukung terwujudnya	Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam

		<p>1.3. Finalisasi draf teknis pelaksanaan yang telah disetujui mentor</p>		<p>kegiatan harus memiliki pengetahuan dalam menyusun draft bahan materi (Kompeten)</p> <p>2. Sebagai ASN dalam melaksanakan konsultasi terkait draf teknis pelaksanaan kegiatan kepada mentor saya akan bertanggung jawab dalam hasil dan arahan yang diberikan kepada mentor sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Selama proses konsultasi saya akan berusaha mengikuti apa yang menjadi masukan dan arahan</p>	<p>Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>menyusun draf teknis pelaksanaan kegiatan</p> <p>Membuat draf teknis pelaksanaan kegiatan berarti adanya keinginan dalam bekerja cerdas sehingga mampu menguatkan nilai Profesional</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>dari mentor sebagai wujud dari (Loyal)</p> <p>Selanjutnya saya akan mengambil kesempatan berkontribusi dan bekerjasama dengan mentor sebagai wujud dari (Kolaboratif)</p> <p>Selama proses konsultasi saya selalu berusaha agar suasana tetap kondusif saat dengan mentor (Harmonis)</p> <p>3. Sebagai seorang ASN saya harus memastikan bahan dan kelengkapan teknis pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				mentor sebagai wujud dari (Akuntabel) Selama proses finalisasi bahan materi harus tetap menjalin komunikasi kepada mentor untuk penyempurnaan rencana kegiatan sebagai wujud dari (Harmonis)		
2	Mengumupulkan dan Menginventarisasi Warkah PTSL	2.1.Memeriksa/Mengidentifikasi Warkah PTSL 2.2.Melakukan pengklasifikasian Warkah PTSL berdasarkan dengan nama Desa,Nomor,dan Tahun 2.3 Membuat daftar dan Laporan Warkah PTSL yang telah di klarifikasikan menggunakan microsoft excel	Terkumpulnya Warkah PTSL sesuai dengan klarifikasinya	1.Sebagai seorang ASN dalam melakukan pemeriksaan / mengidentifikasi Warkah PTSL saya harus memperhatikan aspek ketelitian ,akurat , dan bertanggung jawab sebagai wujud dari (Akuntabel)	Dengan melakukan pengklarifikasian dokumen warkah akan meningkatkan informasi maka akan mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang	Melalui Inventarisasi Warkah PTSL dapat memudahkan dalam proses penataan Warkah PTSL sehingga tidak memerlukan banyak waktu mampu menguatkan nilai Melayani,Profesional, Terpercaya

				<p>Dalam memeriksa /mengidentifikasi Warkah PTSL harus memiliki pengetahuan terkait apa saja yang termasuk dokumen Warkah sebagai wujud dari (Kompeten)</p> <p>Pada saat melakukan identifikasi terhadap Warkah PTSL saya harus menjaga suasana agar tetap kondusif bersama rekan kerja yang telah membantu saya sebagai wujud dari (Harmonis)</p> <p>Selama proses pengidentifikasian saya akan menjaga kerahasiaan dari dokumen-dokumen</p>	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Warkah PTSL sebagai wujud dari (Loyal) dan dalam memeriksa Warkah PTSL harus bekerjasama dengan rekan kerja sebagai wujud dari (Kolaboratif)</p> <p>2. Sebagai seorang ASN dalam melakukan pengklarifikasian Warkah PTSL saya harus memperhatikan aspek ketelitian ,akurat ,cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Dalam proses pengklarifikasian Warkah PTSL harus</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>memiliki pengetahuan terkait apa saja yang termasuk dokumen Warkah PTSL sebagai wujud dari</p> <p>(Kompeten)</p> <p>Selanjutnya dalam pengklarifikasian Warkah PTSL saya tidak dapat melakukannya secara mandiri sehingga harus bekerjasama dengan rekan kerja sebagai wujud dari</p> <p>(Kolaboratif)</p> <p>Selama proses pengklarifikasi saya harus tetap menjaga situasi tetap kondusif kepada rekan kerja yang membantu saya</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>sebagai wujud dari (Harmonis) Selama proses pengklarifikasian saya akan menjaga kerahasiaan dari dokumen-dokumen Warkah PTSL sebagai wujud dari (Loyal)</p> <p>3. Sebagai Seorang ASN dalam membuat laporan Warkah PTSL yang telah di klarifikasikan dengan cermat , teliti , dan bertanggung jawab dengan microsoft excel sebagai wujud dari (Akuntabel) Dengan menggunakan microsoft excel lebih memudahkan untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				mencari informasi tentang pengklarifikasi data Warkah PTSL sebagai wujud dari (Adaptif)		
3	Penataan berkas-berkas Warkah PTSL ke tempatnya	<p>3.1.Membuat draf tata letak Penyimpanan Arsip/Warkah PTSL</p> <p>3.2.Berkonsultasi kepada mentor terkait pengaturan tata letak Warkah PTSL</p> <p>3.3.Menempelkan list tata letak di lemari penyimpanan</p> <p>3.4.Memasukan Warkah PTSL di lemari sesuai dengan list yang ditempel</p>	List dan tempat penyimpanan berkas Arsip Warkah PTSL yang telah tertata dengan baik	<p>1.Sebagai seorang ASN dalam membuat draf tata letak Penyimpanan Arsip/Warkah PTSL harus dengan cermat dan teliti sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Selanjutnya selama pembuatan draf tata letak harus memiliki pengetahuan dalam penempatan Warkah PTSL yang benar sehingga dapat memudahkan ketika</p>	Dengan Penyusunan dan Penyimpanan dokumen warkah maka akan mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Melalui penataan berkas-berkas Warkah PTSL untuk memudahkan dalam proses peminjaman Warkah PTSL sehingga tidak memerlukan banyak waktu mampu menguatkan nilai Melayani, Profesional, Terpercaya

			<p>ada yang ingin menggunakan Warkah tersebut sebagai wujud dari (Kompeten)</p> <p>Selama proses pembuatan draf tata letak saya harus sedikit berpikir inovatif sehingga memudahkan rekan kerja yang ingin menggunakan Warkah PTSL sebagai wujud dari (Adaptif)</p> <p>2. Sebagai seorang ASN dalam membuat draf tata letak Penyimpanan Arsip/Warkah PTSL harus secara cermat dan sistematis sebagai wujud dari (Akuntabel)</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>Selanjutnya dalam membuat rencana tata letak saya akan berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari (Kolaboratif)</p> <p>Selama proses konsultasi bersama mentor saya harus menjaga etika dan membuat suasana kondusif sebagai wujud dari (Harmonis)</p> <p>Selama proses konsultasi saya akan berusaha mengikuti apa yang menjadi masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud dari (Loyal)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>3. Sebagai seorang ASN dalam melakukan penempelan list di lemari penyimpanan harus secara tepat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pemasangan di lemari hal ini sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Selama proses penempelan list saya harus sedikit berpikir inovatif sehingga memudahkan rekan kerja yang ingin menggunakan Warkah PTSL sebagai wujud dari (Adaptif)</p> <p>Selanjutnya dalam melakukan penempelan list</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dilemari saya bekerjasama dengan rekan kerja agar dapat menyelesaikannya secara cepat hal ini sebagai wujud dari (Kolaboratif) Setelah proses penempelan list warkah PTSL selesai saya akan tetap menjaga hubungan dengan rekan kerja yang telah membantu agar tetap kondusif sebagai wujud dari (Harmonis)</p> <p>4. Sebagai seorang ASN dalam melakukan penyimpanan Warkah PTSL pada tempatnya</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>harus berhati-hati , cermat , dan teliti agar sesuai pada tempatnya hal ini sebagai wujud dari (Akuntabel) Dalam melakukan penyimpanan dilemari saya tidak bisa melakukannya sendirian oleh karena itu saya meminta bantuan kepada rekan saya di Kantor untuk membantu menyimpan Warkah PTSL pada lemari yang telah di list sebagai wujud dari (Kolaboratif) Setelah memasukan semua Warkah PTSL sesuai dengan tempatnya masing- masing tentunya saya</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				akan menjaga suasana tetap kondusif kepada rekan yang telah membantu sehingga proses penataanya bisa selesai sebagai wujud dari (Harmonis)		
4	Membuat Alat kendali Online dan Offline	<p>4.1. Membuat konsep/draf Alat kendali online dan offline berdasarkan : Nama ,Tanggal ,Jenis Berkas, Tujuan Peminjaman, Tanda Tangan</p> <p>4.2.Melakukan konsultasi dan mengusulkan kepada mentor untuk membuat alat kendali peminjaman dan Pengembalian online dan offline terhadap Warkah PTSL</p> <p>4.3. Membuat alat kendali offline peminjaman dan</p>	Alat kendali Offline berupa buku dan online berupa google form	<p>1.Sebagai seorang ASN dalam membuat konsep/ draf alat kendali sebagai bentuk solutif dalam mengatasi permasalahan peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL sebagai wujud dari (Berorientasi peayanan)</p> <p>Dalam membuat draf alat kendali baik online dan offline harus secara cermat</p>	Dengan pembuatan alat kendali online dan offline Peminjaman dan Pengembalian Warkah PTSL yang transparan dan akuntabel dalam rangka terwujudnya pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Melalui pembuatan alat kendali offline dan online untuk peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL untuk memudahkan dalam proses admistrasian Warkah PTSL sehingga mampu menguatkan nilai Melayani,Profesional, Terpercaya

		<p>pengembalian Warkah PTSL</p> <p>4.4. Membuat alat kendali Online berupa Google form untuk peminjaman dan Pengembalian Warkah PTSL secara mandiri</p>		<p>dan teliti sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Selanjutnya draf alat kendali harus dibuat seinovatif mungkin sebagai wujud dari untuk memudahkan dalam proses peminjaman Warkah PTSL sebagai wujud dari (Adaptif)</p> <p>2. Sebagai seorang ASN saya harus bertanggungjawab dalam hasil dan arahan yang diberikan kepada mentor sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Dalam melakukan konsultasi kepada mentor menggunakan</p>	
--	--	---	--	--	--

				<p>bahasa yang baik dan sopan sebagai wujud dari (Harmonis)</p> <p>Selanjutnya dalam memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam pembuatan alat kendali sebagai wujud dari (Kolaboratif)</p> <p>3. Sebagai seorang ASN dalam pembuatan Membuat alat kendali offline berupa buku Peminjaman dan Pengembalian Warkah PTSL merupakan bentuk untuk tertib administrasi dalam sistem pelayanan di</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Warkah PTSL sebagai wujud dari</p> <p>(Berorientasi pelayanan)</p> <p>Dalam proses pembuatan alat kendali secara offline yang berupa buku harus dilakukan secara cermat dan teliti sebagai wujud dari</p> <p>(Akuntabel)</p> <p>Dalam pembuatan alat kendali offline harus dibuat sekreatif mungkin sehingga tidak menyulitkan rekan kerja dalam proses peminjaman</p> <p>Warkah PTSL sebagai wujud dari (Adaptif)</p> <p>Selama proses pembuatan Alat</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kendali offline berusaha meminta masukan ataupun saran dari rekan kerja sebagai wujud dari (Kolaboratif)</p> <p>4. Sebagai seorang ASN dalam membuat alat kendali online berupa google form peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL sebagai suatu solusi yang solutif dalam mengatasi permasalahan peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL secara digital sebagai wujud dari (Berorientasi pelayanan)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Selanjutnya dalam pembuatan Google form harus secara bertanggungjawab, cermat, dan teliti sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Selama proses pembuatan harus berinovasi dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL secara mandiri sebagai wujud dari (Adaptif)</p> <p>Selama proses pembuatan Alat kendali online berupa Google form berusaha meminta masukan ataupun saran dari rekan kerja sebagai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				wujud dari (Kolaboratif)		
5	Monitoring Arsip/Warkah PTSL	<p>5.1. Membuat draf usulan Penanggungjawab terhadap Warkah PTSL</p> <p>5.2. Berkonsultasi dengan atasan atau mentor tentang cara monitoring dan pemeliharaan Warkah PTSL</p> <p>5.3. Mengusulkan jadwal monitoring Arsip Warkah PTSL</p> <p>5.4. Sampaikan ke rekan kerja tentang adanya monitoring</p> <p>5.5. Membuat laporan hasil monitoring</p>	Laporan monitoring	<p>1. Sebagai seorang ASN saya akan membuat draft penanggungjawab terhadap Warkah PTSL dengan teliti dan cermat sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Dalam pembuatan draf penanggungjawab terhadap Warkah PTSL harus memiliki pengetahuan terkait tugas dari Penanggungjawab Warkah PTSL sebagai wujud dari (Kompeten)</p>	Dengan melakukan monitoring sebagai Perwujudan pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Melalui monitoring Arsip/Warkah PTSL terkait pemeliharaan Warkah PTSL untuk memudahkan penataan Warkah PTSL agar selalu terlihat rapi dan tidak berantakan sehingga mampu menguatkan nilai Melayani, Profesional, Terpercaya

				<p>2. Sebagai seorang ASN saya harus bertanggungjawab dalam hasil dan arahan yang diberikan kepada mentor sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Selama proses konsultasi saya akan berusaha mengikuti apa yang menjadi masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud dari (Loyal)</p> <p>Selanjutnya saya akan mengambil kesempatan berkontribusi dan bekerjasama dengan mentor sebagai wujud dari (Kolaboratif)</p> <p>Selama proses konsultasi saya selalu</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>berusaha agar suasana tetap kondusif saat dengan mentor</p> <p>(Harmonis)</p> <p>3. Sebagai seorang ASN dalam mengusulkan jadwal monitoring terhadap Warkah PTSL dengan teliti dan cermat sebagai wujud dari</p> <p>(Akuntabel)</p> <p>4. Sebagai seorang ASN ,saya akan bertindak solutif dalam memberikan informasi terkait pelaksanaan monitoring terhadap Warkah PTSL kepada rekan sejawat sebagai wujud dari</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>(Berorientasi pelayanan) Selanjutnya saya akan bertanggungjawab dalam memberika informasi akan dilaksanakan monitoring terhadap Warkah PTSL kepada rekan sejawat sebagai wujud dari</p> <p>(Akuntabel)</p> <p>5.Sebagai seorang ASN dalam membuat laporan hasil monitoring secara cermat dan teliti sebagai wujud dari</p> <p>(Akuntabel)</p> <p>Selama proses pembuatan laporan saya akan tetap</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				menerima apa yang menjadi masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud dari (Loyal)		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel.2.3 Rencana Kegiatan Aktualisasi

E. Jadwal Kegiatan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	JULI											AGUSTUS									SEP											
			11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Mengajukan teknis pelaksanaan kegiatan pada mentor	1.1.Membuat draft Teknis pelaksanaan kegiatan yang akan di konsultasikan																																
		1.2.Melakukan konsultasi kepada Mentor																																
		1.3.Finalisasi draf teknis pelaksanaan yang telah disetujui mentor																																
2	Menginventarisi Warkah PTSL	2.1.Memeriksa/Mengidentifikasi Warkah PTSL																																
		2.2. Melakukan pengklarifikasian Warkah PTSL berdasarkan dengan nama Desa,Nomor,dan Tahun																																
		2.3.Membuat daftar dan Laporan Warkah PTSL yang telah di klarifikasikan menggunakan microsoft excel																																

3	Penataan berkas-berkas Warkah PTSL ke tempatnya	3.1. Membuat draf tata letak Penyimpanan Arsip/Warkah PTSL																																
		3.2.Berkonsultasi kepada mentor terkait pengaturan tata letak Warkah PTSL																																
		3.3.Menempelkan list tata letak di lemari penyimpanan																																
		3.4.Memasukan Warkah PTSL di lemari sesuai dengan list yang ditempel																																
4	Membuat alat kendali Online dan Offline	4.1.Membuat konsep/draf Alat kendali online dan offline berdasarkan : a. Nama b. Tanggal c. Jenis Berkas Permohonan d. Tujuan Peminjaman e. Tanda Tangan																																
		4.2.Melakukan konsultasi dan mengusulkan kepada mentor untuk membuat alat kendali peminjaman dan Pengembalian online dan																																

		offline terhadap Warkah PTSL																							
		4.3.Membuat alat kendali offline peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL																							
		4.4.Membuat alat kendali Online berupa Google form untuk peminjaman dan Pengembalian Warkah PTSL																							
5	Monitoring Arsip/Warkah PTSL	5.1. Membuat draf usulan Penanggungjawab terhadap Warkah PTSL																							
		5.2. Berkonsultasi dengan atasan atau mentor tentang cara monitoring pemeliharaan Warkah PTSL																							
		5.3.Mengusulkan jadwal monitoring Arsip Warkah PTSL																							
		5.4.Sampaikan ke rekan kerja tentang adanya monitoring																							

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi ini adalah sebagai berikut:

Role model dalam pelaksanaan aktualisasi di satuan kerja penulis adalah Bapak Muhammad ,S.ST.Ridwan selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar . Sikap dan perilaku beliau sebagai atasan di tempat kerja banyak mencerminkan nilai-nilai Bela Negara, nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan , Akuntabel , Kompeten, Harmonis , Loyal , Adaptif ,dan Kolaboratif), Smart ASN , dan Manajemen ASN, serta Pelayanan Publik. Beliau senantiasa menerapkan kedisiplinan baik dari segi jam kerja di kantor maupun dalam penyelesaian berkas rutin maupun Program Strategis Nasional, memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, patuh terhadap perintah atasan, dapat mengayomi staf-staf yang ada dibawahnya, serta senantiasa memberikan inovasi-inovasi, dan pesan untuk tidak terlalu kaku dalam berfikir dan menyelesaikan suatu persoalan yang menghambat pekerjaan. Selain itu beliau juga mempunyai sikap solutif yang selalu diberikan kepada staf-staf termasuk penulis sendiri ketika ada sesuatu yang perlu dikonsultasikan baik persoalan berkas permohonan, maupun kendala-kendala lain yang menghambat pekerjaan. Hal ini lah yang menjadi alasan bagi penulis memilih Bapak Muhammad Ridwan , S.ST yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar saat ini sebagai role model dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis berharap dapat menyerap dan turut menerapkan nilai-nilai positif dari setiap tindakan dan keputusan yang dikeluarkan oleh seorang role model yang telah dipilih oleh penulis.

B. Realisasi Kegiatan dan Output

1.Realisasai Kegiatan

Kegiatan dan output sebagaimana yang telah direncanakan sebelumnya dapat terealisasi dengan baik. Hal tersebut dikarenakan adanya kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang turut terlibat terutama dukungan penuh dari mentor. Namun terdapat perubahan jadwal kegiatan pada beberapa tahapan yang direncanakan khususnya ketika tahapan konsultasi dengan mentor dikarenakan adanya kegiatan di laur kantor ataupun sedang rapat sehingga menyebabkan tahapan kegiatan tersebut dilaksanakan di hari berikutnya . Terdapat 5 (Lima) kegiatan aktualisasi oleh penulis beserta outputnya, yaitu :

a. Mengajukan teknis pelaksanaan kegiatan pada mentor

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksud untuk menetapkan teknis pelaksanaan penataan terhadap Warkah PTSL sehingga proses pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan

Pada kegiatan ini memiliki beberapa jenis tahapan kegiatan antara lain :

1. Membuat draf teknis pelaksanaan kegiatan yang akan dikonsultasikan pada mentor
Demi kelancaran dalam pelaksanaan aktualisasi , pada tahapan ini penulis membuat draf teknis pelaksanaan kegiatan sebagai bahan yang akan diajukan oleh penulis kepada mentor sebagai draf/konsep guna memudahkan proses penataan Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar



Gambar 3.1. Konsep draf teknis pelaksanaan penataan Warkah PTSL

2. Melakukan konsultasi kepada Mentor

Demi kelancaran dalam pembuatan draf teknis pelaksanaan kegiatan , Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan pemahaman , mengenai tata cara penataan Warkah PTSL , dalam hal ini mentor memberikan masukan dan saran terkait Terknis pelaksanaan kegiatan serta memberikan rekapan kegiatan PTSL dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2021 untuk memudahkan Penataan Warkah PTSL di ruangan Warkah



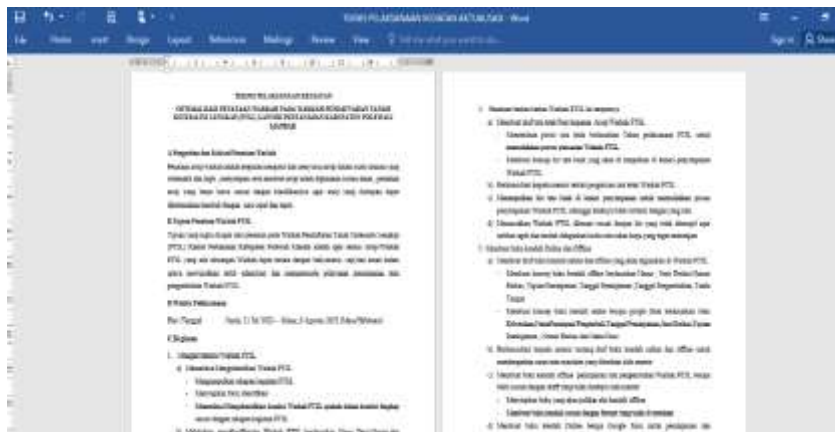
Gambar 3.2. Konsultasi kepada mentor terkait draf teknis pelaksanaan

No.	Jenis/Kategori	Target 2017	Target 2018	Target 2019	Prosentase	Publikasi	Penerbitan	Potensi	2018	2019	2020	2021
1	Forum	35	35	35	100%	35	35	35	35	35	35	35
2	Prosedur Kegiatan	1.224	141	1.107	9,08%	141	141	141	141	141	141	141
3	Asuhan	300	300	300	100%	300	300	300	300	300	300	300
4	Publikasi	187	187	187	100%	187	187	187	187	187	187	187
5	Workshop	700	700	700	100%	700	700	700	700	700	700	700
6	Kelembagaan	1.232	897	1.384	72,8%	897	897	897	897	897	897	897
7	Bahasa Sunda	100	100	100	100%	100	100	100	100	100	100	100
8	Media	1.440	747	1.780	51,9%	747	747	747	747	747	747	747
9	Kelembagaan	1.740	411	1.800	23,6%	411	411	411	411	411	411	411
10	Media	472	472	472	100%	472	472	472	472	472	472	472
11	Kelembagaan	418	418	418	100%	418	418	418	418	418	418	418
12	Kelembagaan	87	87	87	100%	87	87	87	87	87	87	87
13	Media	1.320	997	1.300	75,5%	997	997	997	997	997	997	997
14	Kelembagaan	800	710	810	88,7%	710	710	710	710	710	710	710
15	Publikasi	100	100	100	100%	100	100	100	100	100	100	100
16	Kelembagaan	400	310	400	77,5%	310	310	310	310	310	310	310
17	Kelembagaan	800	727	800	90,9%	727	727	727	727	727	727	727
18	Kelembagaan	87	87	87	100%	87	87	87	87	87	87	87
19	Kelembagaan	117	117	117	100%	117	117	117	117	117	117	117
20	Kelembagaan	440	440	440	100%	440	440	440	440	440	440	440
Total		12.230	8.000	12.030	65,4%	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000

Gambar 3.3.Rekap kegiatan PTSL tahun 2018 - 2021

3. Finalisasi draf teknis pelaksanaan yang telah disetujui mentor

Pada tahap ini penulis menyelesaikan draf teknis pelaksanaan kegiatan dalam bentuk dokumen sebagai pedoman penulis dalam melaksanakan aktualisasi selama masa habituasi



Gambar 3.4. Dokumen teknis pelaksanaan penataan Warkah PTSL

Output dari kegiatan ini adalah Dokumen Teknis Pelaksanaan Kegiatan

b. Menginventarisasi Warkah PTSL

Inventarisasi Warkah PTSL kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui Warkah-warkah apa saja yang tersimpan di Ruang Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kab.Polewali Mandar sehingga memudahkan Penulis dalam melakukan Penataan terhadap Ruang Warkah PTSL

Pada Kegiatan ini memiliki beberapa jenis tahapan antara lain :

1. Memeriksa / Mengidentifikasi Warkah PTSL

Demi terlaksananya kegiatan Penataan Warkah diruangan Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar , maka dari itu Penulis harus memeriksa/mengidentifikasi Warkah berdasarkan Tahun pelaksanaan kegiatan PTSL diruangan Warkah PTSL yang

tersimpan sejak tahun 2018 sampai dengan 2021 apakah semua sudah tersimpan atau ada yang tersimpan diluar ruangan Warkah PTSL



Gambar 3.5. Proses identifikasi warkah PTSL

2. Melakukan pengklarifikasian Warkah PTSL berdasarkan dengan nama Desa, Nomor, dan Tahun

Demi terlaksananya proses penataan Warkah terhadap Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar setelah melakukan identifikasi terhadap Warkah-warkah yang tersimpan di rak penyimpanan selanjutnya harus mengklasifikasikan berdasarkan Tahun pelaksanaan , Nama Desa , Nomor berkas yang dibantu oleh rekan kerja sehingga memudahkan penulis dalam melakukan penataan terhadap Warkah PTSL .



Gambar3.6. Proses pengklarifikasian Warkah PTSL

3. Membuat daftar dan Laporan Warkah PTSL yang telah di klarifikasikan menggunakan microsoft excel

Setelah terlaksananya proses identifikasi dan klasifikasi selanjutnya Penulis membuat daftar pelaporan hasil klasifikasi untuk melaporkan tentang bagaimana situasi di ruangan Warkah PTSL kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar .

NO.	DESA/KELURAHAN	TAHUN	KONDISI		KETERANGAN
			ADA	TIDAK ADA	
1	INLEWATANG	2018	✓		
2	MANDIRI	2018	✓		
3	DARMA	2018	✓		
4	WIMASENGAN	2018	✓		
5	MARENG	2018	✓		DISIMPAN PULDADIS / PANITIA
6	PAPPANDAWAN	2018	✓		DISIMPAN PULDADIS / PANITIA
7	METALI	2018	✓		DISIMPAN PULDADIS / PANITIA
8	PATAPAKUA	2018	✓		DISIMPAN PULDADIS / PANITIA
9	INDRAKIDOMBI	2018	✓		DISIMPAN PULDADIS / PANITIA
10	WADJARI	2018	✓		DISIMPAN PULDADIS / PANITIA
11	NEPO	2018	✓		DISIMPAN PULDADIS / PANITIA
12	KIRO	2018	✓		DISIMPAN PULDADIS / PANITIA
13	BUMPA	2018	✓		DISIMPAN PULDADIS / PANITIA
14	BUMU	2018	✓		
15	DODOK	2018	✓		
16	KATUMBANGAN LEMO	2018	✓		
17	KADANG TEMUR	2018	✓		
18	BALAWA	2018	✓		
19	SABANG BUBIR	2018	✓		
20	PANJELIANG	2018	✓		DISIMPAN PULDADIS / PANITIA
21	PANGAND TAPIES	2018	✓		
22	PODA	2018	✓		
23	DESOANG H (TARA)	2018	✓		

Gambar 3.7. Daftar Hasil Klasifikasi Warkah PTSL

Dari data tersebut di atas berdasarkan hasil klasifikasi dari Penulis ternyata masih banyak Warkah-warkah PTSL yang tidak tersimpan di ruangan Warkah PTSL salah satu penyebabnya karena kondisi ruangan yang digunakan tidak tertata dengan baik sehingga PULDADIS yang memiliki tanggungjawab terhadap Warkah PTSL tersebut lebih memilih untuk menyimpan di ruangannya untuk menghindari hilangnya Warkah milik

Output dari Kegiatan ini adalah Terkumpulnya Warkah PTSL sesuai dengan klarifikasinya

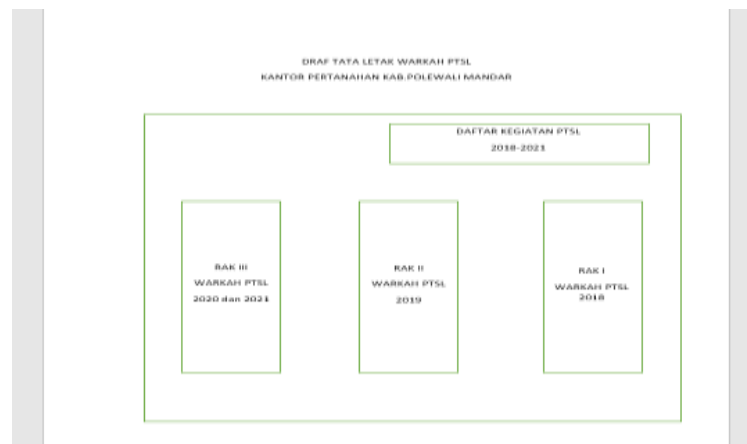
c. Penataan berkas-berkas Warkah PTSL ke tempatnya

Pada tahapan ini penulis melakukan Penataan terhadap Warkah –warkah PTSL di Ruangan Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kab.Polewali Mandar guna mudah rekan kerja ketika ingin mencari Warkah .

Pada Kegiatan ini memiliki beberapa jenis tahapan antara lain :

1. Membuat draf tata letak Penyimpanan Arsip/Warkah PTSL

Demi kelancaran dalam pelaksanaan aktualisasi , pada tahan ini penulis membuat draf tata letak penyimpanan Arsip/Warkah PTSL untuk memudahkan penulis dalam proses penataan Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar



Gambar 3.8. Draf tata letak Warkah PTSL

2. Berkonsultasi kepada mentor terkait pengaturan tata letak Warkah PTSL

Demi kelancaran dalam pembuatan draf tata letak , Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan pemahaman , mengenai tata letak penyimpanan Warkah PTSL , dalam hal ini mentor memberikan masukan dan saran terkait susunan penetaan Warkah yang dapat memudahkan rekan kerja ketika ada yang ingin mencari Warkah PTSL



Gambar 3.9 . Konsultasi dengan mentor tentang pengaturan tata letak Warkah PTSL

3. Menempelkan list tata letak di lemari penyimpanan

Pada tahap ini penulis menempelkan list tata letak penyimpanan Warkah PTSL yang telah dibuat untuk memudahkan dalam proses penataan sehingga tempatnya tidak tertukar dengan Warkah yang lain dan memudahkan kepada rekan kerja ketika ingin mencari Warkah PTSL karena sudah terdapat list letak Warkah berdasarkan Tahun pelaksanaan dan berharap rekan kerja yang telah melakukan peminjaman bisa mengembalikan berdasarkan tata letaknya kembali agar ruangan warkah tidak berantakan .



Gambar 3.10. Menempelkan List tata letak Warkah PTSL

4. Memasukkan Warkah PTSL di lemari sesuai dengan list yang ditempel
Pada tahap ini Penulis di bantu dengan rekan kerja dan beberapa anak PPL yang sedang praktik di kantor Pertanahan Polewali Mandar melakukan Penataan dengan memasukkan Warkah – Warkah PTSL dilemari penyimpanan sesuai dengan list yang di tempel



Gambar3. 11. Memasukkan Warkah PTSL di lemari dan rak penyimpanan



Gambar3.12. Tampilan Ruang Warkah PTSL setelah dilakukan penataan

Output dari Kegiatan ini adalah List dan tempat penyimpanan berkas Arsip Warkah PTSL yang telah tertata dengan baik .

d. Membuat Alat kendali Online dan Offline

Pada tahap ini penulis membuat alat kendali online dan offline yang akan digunakan oleh rekan kerja untuk peminjaman dan pengembalian terhadap Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar

Pada Kegiatan ini memiliki beberapa jenis tahapan antara lain :

1. Membuat konsep/draf Alat kendali online dan offline

Demi kelancaran dalam pelaksanaan aktualisasi , pada tahan ini penulis membuat draf buku kendali online dan offline untuk proses Peminjaman dan Pengembalian Arsip/Warkah PTSL sehingga terciptanya tertib admistrasi terhadap Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar .

Gambar3. 13 Konsep alat kendali online berupa Google Form



Gambar3. 14 Konsep alat kendali offline berupa Buku

2. Melakukan konsultasi dan mengusulkan kepada mentor untuk membuat alat kendali peminjaman dan Pengembalian online dan offline terhadap Warkah PTSL .
Demi kelancaran dalam pembuatan draf Alat kendali online dan offline , Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan pemahaman mengenai draf alat kendali online dan offline yang akan digunakan untuk proses peminjaman dan pengembalian Warkah .



Gambar 3.15. Konsultasi dengan mentor terkait konsep alat kendali online dan offline

3. Membuat alat kendali offline peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL
Selanjutnya penulis membuat buku kendali offline yang digunakan untuk proses peminjaman dan pengembalian Warkah-Warkah PTSL yang tersimpan di ruangan Warkah , dengan tujuan untuk mengetahui siapa saja yang telah meminjam dan apakah Warkah tersebut telah di kembalikan .



Gambar 3.16 .Pembuatan alat kendali offline berupa buku peminjaman dan pengendalian

4. Membuat alat kendali Online berupa Google form untuk peminjaman dan Pengembalian Warkah PTSL. Selain membuat alat kendali offline yang berupa buku , penulis juga membuat alat kendali Online yang berupa Google form untuk peminjaman dan pengembalian secara mandiri yang dilakukan oleh rekan kerja apabila petugas Penanggungjawab terhadap Warkah PTSL tidak berada di tempat .



Gambar3.17 . Pembuatan email untuk pembuatan google form



Gambar 3.18. Tampilan Alat kendali online Peminjaman dan Pengembalian Warkah PTSL berupa Google Form

Alat kendali online di atas dapat di akses melalui : <https://bit.ly/warkahptslkantahpolman>

Output dari Kegiatan ini adalah adanya alat kendali online dan offline yang dapat digunakan sebagai alat untuk mengontrol peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL yang dapat di gunakan dikantor Pertanahan Kab.Polewali Mandar.

e. **Monitoring Arsip/Warkah PTSL**

Setelah proses identifikasi, penataan ,pembuatan alat kendali online dan offline selanjutnya penulis kemudian meminta untuk dilakukan Monitoring terhadap Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar.

Pada Kegiatan ini memiliki beberapa jenis tahapan antara lain :

1. Membuat draf usulan Penanggungjawab terhadap Warkah PTSL

Penanggungjawab berperan untuk melakukan monitoring terhadap Warkah-warkah PTSL yang tersimpan di ruangan Warkah ,dan menentukan petugas yang akan berjaga di ruangan Warkah PTSL yang akan memberikan informasi kepada rekan apabila ingin meminjam ataupun mengembalikan Warkah PTSL disaat petugas Warkah PTSL tidak ada, dapat mengakses google form yang tersedia sehingga tetap dapat di ketahui siapa rekan kerja yang telah meminjam ataupun yang telah mengembalikan Warkah PTSL ke dalam ruangan Warkah .

2. Berkonsultasi dengan atasan atau mentor tentang cara monitoring terhadap Penataan Warkah PTSL

Demi kelancaran monitoring terhadap penataan Warkah PTSL , Penulis berkonsultasi dengan mentor dan atasan untuk menyelaraskan pemahaman , mengenai monitoring penataan Warkah PTSL yang dilakukan oleh Penulis yang dimana dalam hal ini atasan selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memberikan masukan dan saran untuk membuat form indek kepuasan yang berikan kepada rekan kerja , selain itu atasan juga menyarankan terkait masalah Penanggungjawab di bawah naungan Kasubag TU , yang di bantu oleh petugas arsip , atasan berharap Ruang Warkah PTSL kantor pertanahan kabupaten Polewali Mandar bisa di satukan dengan Ruang Arsip Buku Tanah , Surat Ukur , dan Warkah kegiatan rutin lainnya sehingga memudahkan dalam pencarian arsip-arsip namun hal ini belum dapat terlaksana sebab kondisi ruangan yang belum memungkinkan sehingga kemungkinan akan di lakukan renovasi atau penambahan ruangan untuk merealisasikan hal tersebut dalam menyatukan arsip-arsip ini agar dapat tersimpan dalam satu ruangan .



Gambar3. 19. Berkonsultasi pada atasan selaku kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



Gambar3.20 Form Indeks Kepuasan Pegawai terhadap Penataan Ruang Warkah PTSL

3. Mengusulkan jadwal monitoring Arsip Warkah PTSL
Jadwal Monitoring di laksanakan pada tanggal 10 Agustus 2022
4. Sampaikan ke rekan kerja tentang adanya monitoring berupa survei kepuasan terhadap Penataan Warkah PTSL .
Pada tahap ini memberikan survei kepuasan kepada Rekan di kantor untuk mengetahui sampai mana tingkat kepuasan rekan-rekan terkait penataan warkah PTSL yang dilakukan oleh Penulis .



Gambar 3.21. Menyampaikan kepada rekan tentang adanya monitoring

5. Membuat laporan hasil monitoring

NO	URAIAN	TP	CP	SP
1	Penataan terhadap Ruang Warkah PTSL untuk memudahkan proses pencarian Warkah PTSL	-	-	15
2	Pembuatan alat kendali offline berupa buku untuk mengontrol peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL	-	3	12

3	Pembuatan alat kendali online berupa Google Form untuk peminjaman dan pengembalian secara mandiri	-	2	13
4	Tampilan di dalam google form peminjaman dan pengembalian mudah dipahami dan tidak membingungkan	-	3	12
5	Google form memudahkan pendataan peminjaman dan pengembalian secara Mandiri Warkah PTSL	-	1	14
Total			9	56

Tabel 3.1. Penilaian Hasil Survei Kepuasan

Form survei penilaian yang di buat oleh penulis untuk mengetahui bagaimana tingkat kepuasan rekan kerja tentang Optimalisasi penataan Warkah PTSL di kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar dari 15 responden yang telah diberikan form indeks survei untuk Penataan terhadap Ruang Warkah PTSL untuk memudahkan proses pencarian Warkah PTSL 15 responden memberikan respon *Sangat Puas* , Pembuatan alat kendali offline berupa buku untuk mengontrol peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL dari 15 responden 12 memberikan respon *Sangat Puas* ,dan 3 orang memberikan respon *Cukup Puas* , Pembuatan alat kendali online berupa Google Form untuk peminjaman dan pengembalian secara mandiri dari 15 responden 13 memberikan respon *Sangat Puas* dan 2 orang memberikan respon *Cukup Puas* , Tampilan di dalam google form peminjaman dan pengembalian mudah dipahami dan tidak membingungkan dari 15 responden 12 orang merespon *Sangat Puas* dan 3 orang responden merespon *Cukup Puas*, Google form memudahkan pendataan peminjaman dan pengembalian secara Mandiri Warkah PTSL dari 15 orang responden 14 orang merespon *Sangat Puas* , dan 1 orang responden merespon dengan *Cukup puas* . Adapun saran-saran yang diberikan khususnya penggunaan Google Form sebagai Alat kendali peminjaman buka cuma sebagai alat kendali peminjaman Warkah PTSL saja tapi mungkin dapat di gunakan untuk berkas-berkas yang lain juga seperti Buku Tanah dan Surat Ukur .

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi

2.1. Penerapan Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis merupakan bentuk penerapan Nilai-Nilai Agenda yang telah penulis pelajari dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2022.

Berikut keterkaitan dari setiap implementasi kegiatan sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK

1. Mengajukan teknis pelaksanaan kegiatan pada mentor

1.1. Membuat draft Teknis pelaksanaan kegiatan yang akan di konsultasikan

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan dalam membuat draft teknis pelaksanaan penulis berusaha melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel dengan melaksanakan membuat draf teknis pelaksanaan dengan cermat, teliti, dan berintegritas tinggi, selain itu juga penulis dalam pembuatan draf teknis pelaksanaan harus memiliki pengetahuan dalam menyusun draft bahan materi sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten.

Dalam hal melakukan pembuatan draf teknis pelaksanaan dengan cermat dan disiplin sebagai bentuk pelaksanaan Kode etik dan kode Perilaku ASN yang merupakan bagian dari Manajemen ASN.

1.2. Melakukan konsultasi kepada Mentor

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel dalam melaksanakan konsultasi terkait draf teknis pelaksanaan kegiatan kepada mentor penulis bertanggung jawab dalam hasil dan arahan yang diberikan kepada mentor, Selama proses konsultasi penulis berusaha untuk mengikuti apa yang menjadi masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud dari Wujud dari Nilai Loyal, Selain itu penulis juga memiliki kesempatan berkontribusi dan bekerjasama dengan mentor sebagai wujud dari Nilai Kolaboratif, dan selama proses konsultasi Penulis selalu berusaha agar suasana tetap kondusif saat dengan mentor sebagai wujud dari Nilai Harmonis.

Dalam melakukan konsultasi kepada mentor dengan sopan, dan ramah sebagai bentuk pelaksanaan dari Manajemen ASN khususnya pada fungsi ASN sebagai perekat pemersatu bangsa.

1.3. Finalisasi draf teknis pelaksanaan yang telah disetujui mentor

Pada tahap ini penulis menyelesaikan draf teknis pelaksanaan kegiatan dalam bentuk dokumen sebagai pedoman penulis selama melaksanakan kegiatan Aktualisasi, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel harus memastikan bahan dan kelengkapan teknis pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui mentor, selama proses finalisasi bahan materi harus tetap

menjalin komunikasi kepada mentor untuk penyempurnaan rencana kegiatan sebagai wujud dari Nilai Harmonis .

Penulis dalam melakukan finalisasi draf teknis dengan baik dan bertanggung jawab yang hal tersebut merupakan cerminan dari kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian dari Manajemen ASN.

2. Menginventarisasi Warkah PTSL

2.1.Memeriksa/Mengidentifikasi Warkah PTSL

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel dalam melakukan pemeriksaan/ mengidentifikasi Warkah PTSL penulis harus memperhatikan aspek ketelitian ,akurat , dan bertanggung jawab , selama proses pemeriksaan /mengidentifikasi Warkah PTSL harus memiliki pengetahuan terkait apa saja yang termasuk dokumen Warkah sebagai wujud dari Kompeten , Pada saat melakukan identifikasi terhadap Warkah PTSL penulis berusaha menjaga suasana agar tetap kondusif bersama rekan kerja yang telah membantu saya sebagai wujud dari Harmonis , Selama proses pengidentifikasian penulis berusaha menjaga kerahasiaan dari dokumen-dokumen Warkah PTSL sebagai wujud dari Loyal , dan dalam memeriksa Warkah PTSL harus bekerjasama dengan rekan kerja sebagai wujud dari Nilai Kolaboratif .

Dalam melakukan inventarisasi terhadap Warkah PTSL dengan cermat dan disiplin sesuai dengan arahan dari atasan yang hal tersebut merupakan bentuk dari pelaksanaan kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian dari Manajemen ASN.

2.2.Melakukan pengklarifikasian Warkah PTSL berdasarkan dengan nama Desa,Nomor,dan Tahun

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel dalam melakukan pengklarifikasian Warkah PTSL penulis harus memperhatikan aspek ketelitian ,akurat ,cermat dan bertanggung jawab , melaksanakan proses pengklasifikasian dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari Kompeten , dalam pengklarifikasian Warkah PTSL penulis tidak dapat melakukannya secara mandiri sehingga harus bekerjasama dengan rekan kerja sebagai wujud dari Kolaboratif , selain itu dalam proses pengklarifikasi penulis harus tetap menjaga situasi tetap kondusif kepada rekan kerja yang membantu saya sebagai

wujud dari Harmonis ,dan penulis berusaha menjaga kerahasiaan dari dokumen-dokumen Warkah PTSL sebagai wujud dari Loyal .

Dalam proses pengklarifikasian secara cermat dan disiplin sesuai dengan arahan dari atasan yang hal tersebut merupakan bentuk dari pelaksanaan kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian dari Manajemen ASN.

2.3.Membuat daftar dan Laporan Warkah PTSL yang telah di klarifikasikan menggunakan microsoft excel .

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel penulis dalam membuat laporan Warkah PTSL yang telah di klarifikasikan dengan cermat , teliti , dan bertanggung jawab dengan microsoft excel, Dengan menggunakan microsoft excel lebih memudahkan untuk mencari informasi tentang pengklarifikasi data Warkah PTSL sebagai wujud dari Nilai Adaptif, dengan membuat daftar dan laporan penulis melaksanakannya tugas dengan terbaik sebagai wujud dari Kompeten

Dalam melakukan daftar dan Laporan Warkah PTSL melaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan berintegritas tinggi sebagai bentuk pelaksanaan dari kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian Manajemen ASN , dalam membuat daftar di form excel sebagai bagian dari digital skills yang merupakan pelaksanaan dari Smart ASN.

3. Penataan berkas-berkas Warkah PTSL ke tempatnya

3.1.Membuat draf tata letak Penyimpanan Arsip/Warkah PTSL

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel , penulis dalam membuat draf tata letak Penyimpanan Arsip/Warkah PTSL harus dengan cermat dan teliti , selama pembuatan draf tata letak penulis harus memiliki pengetahuan dalam penempatan Warkah PTSL yang benar sehingga dapat memudahkan ketika ada rekan yang ingin menggunakan Warkah tersebut sebagai wujud dari Kompeten , selama proses pembuatan draf tata letak penulis harus sedikit berpikir inovatif sehingga memudahkan rekan kerja yang ingin menggunakan Warkah PTSL sebagai wujud dari Adaptif.

Penulis dalam membuat draf tata letak Penyimpanan Warkah PTSL dengan baik dan bertanggung jawab yang hal tersebut merupakan cerminan dari kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian dari Manajemen ASN.

3.2. Berkonsultasi kepada mentor terkait pengaturan tata letak Warkah PTSL

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, penulis dalam membuat draf tata letak Penyimpanan Arsip/Warkah PTSL harus secara cermat dan sistematis, dalam membuat rencana tata letak penulis akan berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari Kolaboratif, Selama proses konsultasi bersama mentor penulis menjaga etika dan membuat suasana kondusif sebagai wujud dari Harmonis, Selama proses konsultasi penulis akan berusaha mengikuti apa yang menjadi masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud dari Loyal

Dalam melakukan konsultasi kepada mentor dengan sopan, dan ramah sebagai bentuk pelaksanaan dari Manajemen ASN khususnya pada fungsi ASN sebagai perekat pemersatu bangsa.

3.3. Menempelkan list tata letak di lemari penyimpanan

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Nilai Akuntabel dalam melakukan penempelan list di lemari penyimpanan harus secara tepat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pemasangan di lemari, proses penempelan list penulis harus sedikit berpikir inovatif sehingga memudahkan rekan kerja yang ingin menggunakan Warkah PTSL sebagai wujud dari Nilai Adaptif, dalam melakukan penempelan list dilemari penulis bekerjasama dengan rekan kerja agar dapat menyelesaikannya secara cepat hal ini sebagai wujud dari Kolaboratif, dan Setelah proses penempelan list warkah PTSL selesai penulis akan tetap menjaga hubungan dengan rekan kerja yang telah membantu agar tetap kondusif sebagai wujud dari Nilai Harmonis

Dalam menempelkan list tata letak dilemari dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi hal tersebut merupakan bentuk dari pelaksanaan Manajemen ASN khususnya pada kode etik dan kode perilaku ASN.

3.4. Memasukan Warkah PTSL di lemari sesuai dengan list yang ditempel

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel dalam melakukan penyimpanan Warkah PTSL pada tempatnya penulis harus berhati-hati, cermat, dan teliti agar sesuai pada tempatnya, selama melakukan proses penyimpanan/penataan di lemari penulis tidak dapat melakukannya sendirian oleh karena itu penulis meminta bantuan kepada rekan kerja bersama dengan beberapa anak PPL untuk membantu menyimpan Warkah PTSL pada lemari yang telah di list sebagai wujud dari Kolaboratif, Setelah memasukan/menata semua Warkah PTSL sesuai dengan tempatnya masing-masing tentunya penulis akan menjaga suasana tetap kondusif kepada rekan yang telah membantu sehingga proses penataannya bisa selesai sebagai wujud dari Harmonis.

Dalam memasukan Warkah PTSL di lemari dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi hal tersebut merupakan bentuk dari pelaksanaan Manajemen ASN khususnya pada kode etik dan kode perilaku ASN.

4. Membuat alat kendali Online dan Offline

4.1. Membuat konsep/draf Alat kendali online dan offline berdasarkan Nama, Tanggal, Jenis Berkas, Tujuan Peminjaman, Tanda Tangan.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu, dengan membuat konsep/ draf alat kendali sebagai bentuk solutif dalam mengatasi permasalahan peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL sebagai wujud dari Nilai Berorientasi Pelayanan, dalam pembuatan draf alat kendali baik online dan offline harus secara cermat dan teliti sebagai wujud dari Nilai Akuntabel, draf alat kendali harus dibuat inovatif mungkin sebagai wujud dari untuk memudahkan dalam proses peminjaman Warkah PTSL sebagai wujud dari Adaptif, membuat draf alat kendali online dan offline dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai **Kompeten**

Dalam membuat Alat kendali offline dan online bertanggung jawab dan berintegritas tinggi hal tersebut merupakan bentuk dari pelaksanaan Manajemen ASN khususnya pada kode etik dan kode perilaku ASN

4.2. Melakukan konsultasi dan mengusulkan kepada mentor untuk membuat alat kendali peminjaman dan Pengembalian online dan offline terhadap Warkah PTSL

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel , bertanggungjawab dalam hasil dan arahan yang diberikan kepada mentor , melakukan konsultasi kepada mentor menggunakan bahasa yang baik dan sopan sebagai wujud dari Harmonis , dalam memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam pembuatan alat kendali sebagai wujud dari Kolaborasi.

Dalam melakukan konsultasi kepada mentor dengan sopan, dan ramah sebagai bentuk pelaksanaan dari Manajemen ASN khususnya pada fungsi ASN sebagai perekat pemersatu bangsa.

4.3.Membuat Alat kendali offline peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan dalam pembuatan Membuat alat kendali offline berupa buku Peminjaman dan Pengembalian Warkah PTSL merupakan bentuk untuk tertib administrasi dalam sistem pelayanan di Warkah PTSL , proses pembuatan alat kendali secara offline yang berupa buku harus dilakukan secara cermat dan teliti sebagai wujud dari Akuntabel , dalam pembuatan alat kendali offline harus dibuat kreatif mungkin sehingga tidak menyulitkan rekan kerja dalam proses peminjaman Warkah PTSL sebagai wujud dari Adaptif , Selama proses pembuatan Alat kendali offline berusaha meminta masukan ataupun saran dari rekan kerja sebagai wujud dari Kolaboratif

Dalam membuat Alat kendali offline bertanggung jawab dan berintegritas tinggi hal tersebut merupakan bentuk dari pelaksanaan Manajemen ASN khususnya pada kode etik dan kode perilaku ASN

4.4.Membuat alat kendali Online berupa Google form untuk peminjaman dan Pengembalian Warkah PTSL

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan , dalam membuat alat kendali online berupa google form peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL sebagai suatu solusi yang solutif dalam mengatasi permasalahan peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL secara digital , dalam pembuatan Google form harus secara bertanggungjawab, cermat, dan teliti sebagai wujud dari Nilai Akuntabel , Selama proses pembuatan harus berinovasi dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan

pengembalian Warkah PTSL secara mandiri sebagai wujud dari Adaptif , dan dalam pembuatan Alat kendali online berupa Google form berusaha meminta masukan ataupun saran dari rekan kerja sebagai wujud dari Kolaboratif .

Dalam membuat alat kendali online berupa google form penulis melaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan berintegritas tinggi sebagai bentuk pelaksanaan dari kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian Manajemen ASN selain itu membuat alat kendali online merupakan bentuk dari digital skills yang merupakan pelaksanaan dari Smart ASN.

5. Monitoring Arsip/Warkah PTSL

5.1.Membuat draf usulan Penanggungjawab terhadap Warkah PTSL

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel penulis akan membuat draft penanggungjawab terhadap Warkah PTSL dengan teliti dan cermat , pembuatan draf penanggungjawab terhadap Warkah PTSL harus memiliki pengetahuan terkait tugas dari Penanggungjawab Warkah PTSL sebagai wujud dari Kompeten .

Penulis dalam membuat monitoring terhadap penataan Warkah PTSL dengan baik dan bertanggung jawab yang hal tersebut merupakan cerminan dari kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan bagian dari Manajemen ASN.

5.2.Berkonsultasi dengan atasan atau mentor tentang cara monitoring pemeliharaan Warkah PTSL

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel ,bertanggungjawab dalam hasil dan arahan yang diberikan kepada mentor ataupun atasan , selama proses konsultasi saya akan berusaha mengikuti apa yang menjadi masukan dan arahan dari mentor ataupun atasan sebagai wujud dari Loyal , selanjutnya penulis mengambil kesempatan berkontribusi dan bekerjasama dengan mentor ataupun atasan sebagai wujud dari Kolaboratif , Selama proses konsultasi saya selalu berusaha agar suasana tetap kondusif saat dengan mentor ataupun atasan sebagai wujud Nilai **Harmonis**

Dalam melakukan konsultasi kepada mentor dengan sopan, dan ramah sebagai bentuk pelaksanaan dari Manajemen ASN khususnya pada fungsi ASN sebagai perekat pemersatu bangsa.

5.3. Mengusulkan jadwal monitoring Arsip Warkah PTSL

Jadwal monitoring di lakukan pada tanggal

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel dalam mengusulkan jadwal monitoring terhadap Warkah PTSL dengan teliti dan cermat .

5.4. Sampaikan ke rekan kerja tentang adanya monitoring

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan yang dimana selaku penulis akan bertindak solutif dalam memberikan informasi terkait pelaksanaan monitoring terhadap Warkah PTSL kepada rekan kerja , bertanggungjawab dalam memberikan informasi akan dilaksanakan monitoring terhadap Warkah PTSL kepada rekan sejawat sebagai wujud dari Akuntabel , memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan indeks survei kepuasan terhadap penataan Warkah PTSL sebagai wujud dari Nilai Harmonis

5.5. Membuat laporan hasil monitoring

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel dalam membuat laporan hasil monitoring secara cermat dan teliti ,mengerjakan laporan hasil monitoring dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari Nilai **Kompeten** ,selama proses pembuatan laporan penulis tetap menerima apa yang menjadi masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud dari Nilai Loyal .

Dalam membuat laporan hasil monitoring berupa indeks survei merupakan bentuk dari melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh yang merupakan bagian dari kode etik dan kode perilaku ASN yang hal tersebut bagian dari Manajemen ASN.

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai						Total
		Ber	A	K	H	L	A	
1	Mengajukan teknis pelaksanaan kegiatan pada mentor							
	Membuat draft	✓	✓	✓				3

	Teknis pelaksanaan kegiatan yang akan di konsultasikan									
	Melakukan konsultasi kepada Mentor	✓		✓	✓			✓	4	
	Finalisasi draf teknis pelaksanaan yang telah disetujui mentor	✓		✓					2	
2	Menginventarisi Warkah PTSL									
	Memeriksa/Mengidentifikasi Warkah PTSL	✓	✓	✓	✓			✓	5	
	Melakukan pengklarifikasian Warkah PTSL berdasarkan dengan nama Desa, Nomor, dan Tahun	✓	✓	✓	✓			✓	5	
	Membuat daftar dan Laporan Warkah PTSL yang telah di klarifikasikan menggunakan microsoft excel	✓	✓					✓	3	
3	Penataan berkas-berkas Warkah PTSL ke tempatnya									
	Membuat draf tata letak Penyimpanan Arsip/Warkah PTSL	✓	✓					✓	3	
	Berkonsultasi kepada mentor terkait pengaturan tata letak Warkah PTSL	✓		✓	✓				3	
	Menempelkan list tata letak di lemari penyimpanan	✓	✓	✓				✓	✓	5
	Memasukan Warkah PTSL di lemari sesuai dengan list yang ditempel	✓	✓	✓				✓	✓	

4	Membuat alat kendali Online dan Offline								
	Membuat konsep/draf Alat kendali online dan offline berdasarkan : Nama, Tanggal, Jenis, Berkas, Permohonan, Tujuan Peminjaman, Tanda Tangan	✓	✓	✓			✓		3
	Melakukan konsultasi dan mengusulkan kepada mentor untuk membuat alat kendali peminjaman dan Pengembalian online dan offline terhadap Warkah PTSL		✓		✓			✓	3
	Membuat alat kendali offline peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL	✓	✓				✓	✓	4
	Membuat alat kendali Online berupa Google form untuk peminjaman dan Pengembalian Warkah PTSL	✓	✓				✓	✓	4
5	Monitoring Penataan Arsip/Warkah PTSL								
	Membuat draf usulan Penanggungjawab terhadap Warkah PTSL		✓	✓	✓				3
	Berkonsultasi dengan atasan atau mentor tentang cara monitoring pemeliharaan Warkah PTSL		✓		✓	✓		✓	4
	Mengusulkan jadwal monitoring		✓						1

	Arsip Warkah PTSL								
	Sampaikan ke rekan kerja tentang adanya monitoring		✓	✓	✓				3
	Membuat laporan hasil monitoring		✓	✓					2
Jumlah									60

Tabel 6. Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan Aktualisasi

2.2. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

a. Mengajukan teknis pelaksanaan kegiatan pada mentor

Output yang dihasilkan pada kegiatan ini adanya dokumen teknis pelaksanaan yang dapat digunakan sebagai petunjuk pelaksanaan penataan terhadap Warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar , dengan mengajukan teknis pelaksanaan dan berkonsultasi dengan atasan maka akan mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia

b. Menginventarisi Warkah PTSL

Output yang dihasilkan pada kegiatan ini Terkumpulnya Warkah PTSL sesuai dengan klarifikasinya agar memudahkan dalam proses penataan Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar , dengan melakukan pengklarifikasian dokumen warkah akan meningkatkan informasi maka akan mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia .

c. Penataan berkas-berkas Warkah PTSL ke tempatnya

Output yang dihasilkan pada kegiatan ini List dan tempat penyimpanan berkas Arsip Warkah PTSL yang telah tertata dengan baik di ruangan Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar , Dengan Penyusunan dan Penyimpanan dokumen warkah maka akan mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia

d. Membuat alat kendali Online dan Offline

Output yang dihasilkan pada Kegiatan ini Alat kendali Offline berupa buku dan online berupa google form yang digunakan dalam proses peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL ,

Dengan pembuatan alat kendali online dan offline Peminjaman dan Pengembalian Warkah PTSL yang transparan dan akuntabel dalam rangka terwujudnya pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia .

e. Monitoring Penataan Arsip/Warkah PTSL

Output yang dihasilkan pada kegiatan ini Laporan hasil monitoring terhadap penataan Warkah PTSL di kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar , Dengan melakukan monitoring sebagai Perwujudan pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

2.3. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

a. Mengajukan teknis pelaksanaan kegiatan pada mentor

Output yang dihasilkan pada kegiatan ini adanya dokumen teknis pelaksanaan yang dapat digunakan sebagai petunjuk pelaksanaan penataan terhadap Warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar , Nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun draf teknis pelaksanaan kegiatan , Membuat draf teknis pelaksanaan kegiatan berarti adanya keinginan dalam bekerja cerdas sehingga mampu menguatkan Nilai Profesional

b. Menginventarisasi Warkah PTSL

Output yang dihasilkan pada kegiatan ini Terkumpulnya Warkah PTSL sesuai dengan klarifikasinya agar memudahkan dalam proses penataan Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar , Melalui Inventarisasi Warkah PTSL dapat memudahkan dalam proses penataan Warkah PTSL sehingga tidak memerlukan banyak waktu mampu menguatkan nilai Melayani,Profesional,Terpercaya .

c. Penataan berkas-berkas Warkah PTSL ke tempatnya

Output yang dihasilkan pada kegiatan ini List dan tempat penyimpanan berkas Arsip Warkah PTSL yang telah tertata dengan baik di ruangan Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar , Melalui penataan berkas-berkas Warkah PTSL untuk memudahkan dalam proses peminjaman Warkah PTSL sehingga tidak memerlukan banyak waktu mampu menguatkan nilai Melayani,Profesional,Terpercaya .

d. Membuat alat kendali Online dan Offline

Output yang dihasilkan pada Kegiatan ini Alat kendali Offline berupa buku dan online berupa google form yang digunakan dalam proses peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL , Melalui pembuatan alat kendali offline dan online untuk peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL untuk memudahkan dalam proses admistrasian Warkah PTSL sehingga mampu menguatkan nilai Melayani, Profesional, Terpercaya.

e. Monitoring Penataan Arsip/Warkah PTSL

Output yang dihasilkan pada kegiatan ini Laporan hasil monitoring terhadap penataan Warkah PTSL di kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar , Melalui monitoring Arsip/Warkah PTSL terkait pemeliharaan Warkah PTSL untuk memudahkan penataan Warkah PTSL agar selalu terlihat rapi dan tidak berantakan sehingga mampu menguatkan nilai Melayani, Profesional, Terpercaya .

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualiasasi oleh penulis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar memberikan manfaat baik bagi Penulis, bagi Instansi , dan bagi Masyarakat.

a. Bagi Penulis

Kegiatan aktualisasi ini sangat bermanfaat bagi penulis, terutama dalam membentuk karakter penulis yang lebih baik lagi dalam hal tanggung jawab, kejujuran, dan kedisiplinan, serta dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), menerapkan Sikap Bela Negara dalam kehidupan sehari-hari, Manajemen ASN dan Smart ASN sesuai dengan yang telah dipelajari oleh penulis.

b. Bagi Unit Kerja

Dengan dilakukannya Penataan terhadap ruangan Warkah PTSL dapat memudahkan rekan kerja untuk mencari Warkah –Warkah PTSL yang tersimpan di dalam ruangan karena sudah tertata dengan baik dan rapih berdasarkan Nama Desa dan Tahun Pelaksanaannya dan dengan adanya Alat kendali Offline yang berupa buku Peminjaman dan Pengembalian Warkah PTSL dapat mengontrol keberadaan Warkah dan mengetahui siapa saja rekan kantor yang telah meminjam Warkah PTSL dan apakah telah mengembalikan , begitupun dengan Alat kendali Online yang berupa google form untuk proses peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL secara mandiri memberikan kemudahan kepada petugas Warkah dalam melaksanakan tugasnya untuk melihat proses keluar masuknya Warkah PTSL diruangan Warkah .

c. Bagi Masyarakat

Selain itu salah satu manfaat bagi masyarakat dari kegiatan atualisasi ini adalah membuat pemohon tidak perlu lagi untuk khawatir terkait keberadaan dan penyimpanan Warkah PTSL dan dengan adanya Alat kendali online dan offline untuk peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL secara tidak langsung dapat memberikan kemudahan oleh pemohon untuk memperoleh informasi secara detail dan jelas terkait Warkah PTSL dari pemohon jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

B. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi, terdapat faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis. Adapun faktor-faktor yang mendukung penulis dalam merealisasikan aktualisasi selama proses habituasi di unit kerja, antara lain :

- 1.1. Mentor yang juga merupakan atasan penulis beserta seluruh pimpinan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali sangat membantu dalam memberikan masukan, arahan dan bimbingan di tiap-tiap kegiatan aktualisasi yang akan penulis realisasikan.
- 1.2. Rekan kerja lainnya yang juga sangat membantu merealisasikan kegiatan aktualisasi yang dimiliki oleh penulis, baik dalam memberikan masukan serta saran terkait dengan penataan Warkah PTSL di Kantor Pertanahan , serta hal-hal lain yang mendukung terlaksananya aktualisasi di satker Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar
- 1.3. Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terkait pelaksanaan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.
- 1.4. Sarana dan Prasarana yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar juga sangat memadai dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis.

2. Faktor penghambat realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi, terdapat beberapa faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis tetapi dalam hal ini faktor-faktor penghambat tersebut masih bisa diatasi.

D. Tindak Lanjut

Pelaksanaan kegiatan “Optimalisasi Penataan Arsip/Warkah terhadap Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap pada Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar” memerlukan sumber daya manusia yang berkompeten dan terus dilaksanakan secara berkelanjutan mengingat di era Revolusi Industri 4.0 ini pemanfaatan teknologi sebagai salah satu bagian dari penunjang pekerjaan sangatlah penting. Beberapa hal tindak lanjut yang akan dilakukan pasca kegiatan aktualisasi ini yaitu :

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Digitalisasi terhadap Warkah PTSL untuk merubah dari yang semua paper based menjadi digital untuk selanjutnya dijadikan sebagai database dan menjadi sarana pengamanan dari Warkah PTSL yaitu dengan adanya backup atau cadangan jika kerana suatu hal Warkah dengan paper based yang ada menjadi rusak atau bahkan musnah.</p>	<p>Menindaklanjuti dari Optimalisasi Penataan Warkah PTSL yang bersifat fisik/paper based menjadi bentuk file scan merupakan bentuk tanggungjawab dan inovasi dari pribadi ASN terkait pelaksanaan lebih lanjut dari aktualisasi yang dijalankan sebelumnya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Kompeten - Akuntabel - Adaptif <p>Pengoptimalan proses Digitalisasi terhadap Warkah PTSL yang sebelumnya masih berbentuk fisik/paper based menjadi file scan merupakan bentuk keprofesionalan ASN dalam pemanfaatan perkembangan teknologi dewasa ini</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN - SMART ASN 	<p>1.1.Melakukan digitalisasi terhadap Warkah PTSL dengan cara scanning dengan menggunakan alat scanner</p> <p>1.2.Membuat database untuk file hasil scan buku tanah, warkah, dan surat khusus</p> <p>1.3.Menyunting file hasil scan ke Aplikasi peminjaman dan pengembalian berkas pertanahan</p> <p>1.4.Dilaksanakan dengan komunikasi dan perencanaan yang baik sehingga kualitas berkas digitalisasi yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan</p>

2	<p>Menerapkan dan melaksanakan sistem peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL melalui pemanfaatan dan penggunaan Aplikasi yang dibuat sebagai tindak lanjut dari Alat kendali Online yang berupa google form pada aktualisasi saat ini dengan tidak hanya untuk Warkah PTSL saja sebagai objeknya namun untuk juga untuk buku tanah dan surat ukur</p>	<p>Menindaklanjuti penggunaan Alat kendali Offline dan online menjadi sebuah Aplikasi peminjaman dan pengembalian buku Warkah PTSL merupakan cerminan pribadi ASN yang bertanggungjawab terutama terkait pelaksanaan aktualisasi yang sudah dilakukan dan ingin dikembangkan lebih baik lagi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Adaptif <p>Pengoptimalan peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL ke Aplikasi merupakan bentuk keprofesionalan ASN dalam memaksimalkan program aktualisasi yang telah dijalankan sebelumnya, selain itu juga menjadi salah satu bentuk pemanfaatan</p>	<p>2.1.Membuat aplikasi peminjaman dan pengembalian untuk layanan arsip unit kerja dengan menyunting format tidak hanya peminjaman buku tanah melainkan juga warkah dan surat ukur</p> <p>2.2.Dilaksanakan dengan komunikasi dan perencanaan yang baik sehingga kualitas Aplikasi yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan .</p>
---	--	---	---

		perkembangan teknologi dewasa ini - Manajemen ASN - SMART ASN	
3	Melakukan sosialisasi Kembali terkait penggunaan Alat kendali g-form peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL secara mandiri kepada seluruh pegawai di unit kerja sebagai tindak lanjut dari sosialisasi sebelumnya yang ditujukan hanya untuk Panitia PULDADIS PTSL	Sosialisasi dilakukan guna memberikan kesepahaman terkait alur pelaksanaan kegiatan, tujuan, dan manfaat dari kegiatan sebagai wujud dari bentuk tanggungjawab dan membangun hubungan (relasi) dalam pribadi seorang ASN - Akuntabel - Harmonis - Adaptif - Kolaboratif Komunikasi dua arah antar stakeholder dalam sosialisasi sebagai wujud mengutamakan musyawarah merupakan bentuk keprofesionalan sebagai ASN - Manajemen ASN	3.1.Sosialisasi dilaksanakan secara langsung dengan penjabaran materi yang detail serta bukti nyata yang didapatkan pada saat pelaksanaan aktualisasi serta pada saat upaya pengoptimalan ke program tindak lanjut 3.2.Mendengarkan dan mencatat setiap aspirasi pegawai unit kerja dan memusyawarahkan dari setiap permasalahan yang ada
4	Berupaya untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini secara berkelanjutan dan melakukan	Memecahkan setiap permasalahan yang ada guna terciptanya sebuah sistem yang optimal dalam membantu	4.1.Selalu melakukan perbaikan serta pembaharuan terhadap sistem yang ada dan juga

	<p>pembaharuan dalam hal guna peningkatan kompabilitas kinerja sistem peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL Kantor Pertanhan Kabupaten Polewali Mandar</p>	<p>penyelesaian setiap pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Loyal - Adaptif <p>Merencanakan setiap kinerja yang akan dilaksanakan dengan persiapan dan strategi yang sangat matang serta selalu berinovasi sesuai dengan perkembangan jaman</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN - SMART ASN 	<p>menerapkan sistem tersebut kedalam kegiatan lainnya yang masih menggunakan cara lama.</p> <p>4.2.Merancang dan mempersiapkan sistem baru dengan menyesuaikan data yang diperlukan sesuai dengan konteks kegiatan yang akan diterapkan dengan sistem tersebut.</p>
--	--	--	--

Tabel . Rencana Tindak Lanjut

Polewali Mandar , 24 Agustus 2022

Menyetujui Mentor/ Atasan Langsung

Peserta Pelatihan

Tanda tangan

tanda tangan




Sendri Wiryani,S.H

Andi Fauzan Fikri Ahmad,S.H

NIP.19930623 201801 2 001

NIP.19920829 202204 1 00

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Andi Fauzan Fikri Ahmad,S.H.
NIP : 19920829 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda / III/a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar
Instansi : Kementrian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Polewali Mandar , 24 Agustus 2022

Mengetahui



Sendri Wiryani,S.H
NIP.19930623 201801 2 001

Yang Menyatakan,



Andi Fauzan Fikri Ahmad,S.H
NIP.19920829 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A.KESIMPULAN

Habituaasi pada dasarnya bertujuan agar ASN dapat menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), Manajemen dan SMART ASN serta Nilai-Nilai Organisasi dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan Visi dan Misi Organisasi. Proses aktualisasi dan habituasi di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar ini berfungsi untuk menjembatani ASN dalam menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK Manajemen dan SMART ASN serta Nilai-Nilai Organisasi sehingga Nilai-Nilai tersebut dapat tertanam dalam diri ASN.

1. Kegiatan Aktualisasi melatih penulis untuk mampu menerapkan suatu kegiatan pembaharuan untuk meningkatkan kemajuan pada unit kerja dengan tetap menjalankan tugas utama sebagai analis hukum pertanahan
2. Membawa pemanfaatan teknologi sebagai salah satu bagian dari penunjang pekerjaan sehingga dapat mendukung terwujudnya visi misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
3. Dalam pelaksanaan aktualisasi pada unit kerja penulis yaitu melakukan penataan terhadap ruangan Warkah PTSL kantor Pertanahan Kab. Polewali Mandar , yang sebelumnya berantakan dan tidak tertata dengan baik berdasarkan nama Desa dan Tahun pelaksanaan sehingga memakan waktu yang lumayan lama ketika ingin mencari Warkah PTSL yang dibutuhkan , selain itu Penulis juga membuat Alat kendali offline yang berupa buku peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL dan membuat g-form dalam sistem peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL untuk peminjaman secara mandiri mencapai output yang diharapkan. Dengan adanya Alata kendali online dan offline dalam sistem peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL telah memberikan manfaat baik secara internal pada unit kerja maupun manfaat eksternal.

Masing-masing kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai Nilai - Nilai dasar ASN yang telah diajarkan pada subtansi Mata Pelatihan Dasar CPNS ATR/BPN pada Agenda II BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan Agenda III (Manajemen ASN dan SMART ASN).

B.REKOMENDASI

Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar tidak terhenti begitu saja akan tetapi memerlukan dukungan dan bantuan dari segenap sumber daya manusia yang ada di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar. Beberapa hal yang dapat menjadi tindak lanjut kegiatan ini yaitu sebagai berikut:

1. Digitalisasi terhadap Warkah PTSL untuk merubah dari yang semua paper based menjadi digital untuk selanjutnya dijadikan sebagai database dan menjadi sarana pengamanan dari Warkah PTSL yaitu dengan adanya backup atau cadangan jika kerana suatu hal Warkah dengan paper based yang ada menjadi rusak atau bahkan musnah.
2. Menerapkan dan melaksanakan sistem peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL melalui pemanfaatan dan penggunaan Aplikasi yang dibuat sebagai tindak lanjut dari Alat kendali Online yang berupa google form pada aktualisasi saat ini dengan tidak hanya untuk Warkah PTSL saja sebagai objeknya namun untuk juga untuk buku tanah dan surat ukur
3. Melakukan Sosialisasi kembali kepada rekan-rekan kerja di kantor terkait Penggunaan Alat Kendali Online berupa Google Form untuk proses peminjaman dan pengembalian secara mandiri terhadap warkah – warkah PTSL yang tersimpan di dalam ruangan Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar
4. Berupaya untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini secara berkelanjutan dan melakukan pembaharuan dalam hal guna peningkatan komabilitas kinerja sistem peminjaman dan pengembalian secara online, agar dapat digunakan bukan hanya untuk kegiatan Peminjaman dan Pengembalian Warkah PTSL tapi juga dapat berguna untuk kegiatan lainnya terutama kegiatan yang berada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Amelia, R. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .

Fatimah, E., & Irawati, E. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negera*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .

Handoko, R. (2021). *Akuntabel : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Jalis, A. (2021). *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .

Mirdin, A. A. (2021). *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Rahmanendra, D. (2021). *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .

Sejati, T. A. (2021). *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .

Sembodo, J. (2021). *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Suwarno, Y. (2021). *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .

W Utomo, T. W., Basseng, & Purwana, B. H. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

BIODATA PENULIS



Andi Fauzan Fikri Ahmad, S.H. lahir di Watansoppeng, 29 Agustus 1992 dari pasangan Drs.Andi Ahmad.M.Si. dan Rohani,S.Pd,M.M. yang merupakan anak pertama dari tiga bersaudara . Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SD Negeri 1 Paddupa (1998-2004), sekolah menengah pertama di SMP Negeri 6 Unggulan Sengkang (2004-2007), sekolah menengah atas di SMA Negeri 1 Sengkang (2007-2010), dan pendidikan tinggi dengan program studi Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Muslim Indonesia Makassar (2010-2014) , melanjutkan studi di Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia Makassar (2015-2017) dan mengambil Pendidikan Khusus Profesi Advokat di Fakultas Hukum Universitas Muslim Indonesia yang bekerja sama dengan organisasi Advokat PERADI . Sebelumnya bekerja di Kantor Advokat dan Konsultan Hukum H.M.Yunus Naru,S.H & Partners


Pada tahun 2022 Penulis lulus pendaftaran Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementrian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dan Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 133.1/SK-100/KP/03.01/IV/2022 terhitung sejak tanggal 1 April 2022 penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugasl sejak 9 Mei 2022. Penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar .

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Andi Fauzan Fikri Ahmad,S.H.
Nip : 199208292022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum tertatanya arsip/Warkah terhadap Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar
Gagasan : Optimalisasi Penataan Warkah terhadap Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar
Kegiatan 1 : Mengajukan teknis pelaksanaan kegiatan pada mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Membuat draft Teknis pelaksanaan kegiatan yang akan di konsultasikan</p> <p>b. Melakukan konsultasi kepada Mentor</p> <p>c. Finalisasi draf teknis pelaksanaan yang telah disetujui mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Dokumen teknis pelaksanaan kegiatan disetujui mentor</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p>		

<p>Membuat draft Teknis pelaksanaan kegiatan yang akan di konsultasikan :</p> <p>1. Sebagai seorang ASN saya akan membuat draft teknis pelaksanaan kegiatan dengan teliti dan cermat sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Dalam pembuatan draf teknis pelaksanaan kegiatan harus memiliki pengetahuan dalam menyusun draft bahan materi (Kompeten)</p> <p>2. Sebagai ASN dalam melaksanakan konsultasi terkait draf teknis pelaksanaan kegiatan kepada mentor saya akan bertanggung jawab dalam hasil dan arahan yang diberikan kepada mentor sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Selama proses konsultasi saya akan berusaha mengikuti apa yang menjadi masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud dari (Loyal)</p> <p>Selanjutnya saya akan mengambil kesempatan berkontribusi dan bekerjasama dengan mentor sebagai wujud dari (Kolaboratif)</p> <p>Selama proses konsultasi saya selalu berusaha agar suasana tetap kondusif saat dengan mentor (Harmonis)</p>		
---	--	--

<p>3. Sebagai seorang ASN saya harus memastikan bahan dan kelengkapan teknis pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui mentor sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Selama proses finalisasi bahan materi harus tetap menjalin komunikasi kepada mentor untuk penyempurnaan rencana kegiatan sebagai wujud dari (Harmonis)</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan mengajukan teknis pelaksanaan dan berkonsultasi dengan atasan maka akan mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: nilai Melayani dapat dikuatkan saat melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan sikap sopan dan ramah, serta dengan sikap cermat dan teliti dalam menyusun draf teknis pelaksanaan kegiatan</p> <p>Membuat draf teknis pelaksanaan kegiatan berarti adanya keinginan dalam bekerja cerdas sehingga mampu menguatkan nilai Profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Menginventarisasi Warkah PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Memeriksa/Mengidentifikasi Warkah PTSL</p> <p>b. Melakukan pengklasifikasian Warkah PTSL berdasarkan dengan nama Desa, Nomor, dan Tahun</p> <p>c. Membuat daftar dan Laporan Warkah PTSL yang telah di klarifikasikan menggunakan microsoft excel</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Terkumpulnya Warkah PTSL sesuai dengan klarifikasinya</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>1. Memeriksa/Mengidentifikasi Warkah PTSL :</p> <p>Sebagai seorang ASN dalam melakukan pemeriksaan / mengidentifikasi Warkah PTSL saya harus memperhatikan aspek ketelitian ,akurat , dan bertanggung jawab sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Dalam memeriksa /mengidentifikasi Warkah PTSL</p>		

harus memiliki pengetahuan terkait apa saja yang termasuk dokumen Warkah sebagai wujud dari

(Kompeten)

Pada saat melakukan identifikasi terhadap Warkah PTSL saya harus menjaga suasana agar tetap kondusif bersama rekan kerja yang telah membantu saya sebagai wujud dari

(Harmonis)

Selama proses pengidentifikasian saya akan menjaga kerahasiaan dari dokumen-dokumen Warkah PTSL sebagai wujud dari **(Loyal)**

dan dalam memeriksa Warkah PTSL harus bekerjasama dengan rekan kerja sebagai wujud dari **(Kolaboratif)**

2. Sebagai seorang ASN dalam melakukan pengklarifikasian Warkah PTSL saya harus memperhatikan aspek ketelitian ,akurat ,cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud dari **(Akuntabel)**

Dalam proses pengklarifikasian Warkah PTSL harus memiliki pengetahuan terkait apa saja yang termasuk dokumen Warkah PTSL sebagai wujud dari **(Kompeten)**

Selanjutnya dalam pengklarifikasian Warkah PTSL saya tidak dapat melakukannya

secara mandiri sehingga harus bekerjasama dengan rekan kerja sebagai wujud dari **(Kolaboratif)**

Selama proses pengklarifikasi saya harus tetap menjaga situasi tetap kondusif kepada rekan kerja yang membantu saya sebagai wujud dari **(Harmonis)**

Selama proses pengklarifikasian saya akan menjaga kerahasiaan dari dokumen-dokumen Warkah PTSL sebagai wujud dari **(Loyal)**

Membuat daftar dan Laporan Warkah PTSL yang telah di klarifikasikan menggunakan microsoft excel :

3. Sebagai Seorang ASN dalam membuat laporan Warkah PTSL yang telah di klarifikasikan dengan cermat , teliti , dan bertanggung jawab dengan microsoft excel sebagai wujud dari **(Akuntabel)**


Dengan menggunakan microsoft excel lebih memudahkan untuk mencari informasi tentang pengklarifikasi data Warkah PTSL sebagai wujud dari **(Adaptif)**

✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :

Dengan melakukan pengklarifikasian dokumen warkah akan meningkatkan informasi maka

<p>akan mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui Inventarisasi Warkah PTSL dapat memudahkan dalam proses penataan Warkah PTSL sehingga tidak memerlukan banyak waktu mampu menguatkan nilai Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Penataan berkas-berkas Warkah PTSL ke tempatnya

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Membuat draf tata letak Penyimpanan Arsip/Warkah PTSL</p> <p>b. Berkonsultasi kepada mentor terkait pengaturan tata letak Warkah PTSL</p> <p>c. Menempelkan list tata letak di lemari penyimpanan</p> <p>d. Memasukan Warkah PTSL di lemari sesuai dengan list yang ditempel</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : List dan tempat penyimpanan berkas Arsip Warkah PTSL yang telah tertata dengan baik</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p>		

<p>1. Membuat draf tata letak Penyimpanan Arsip/Warkah PTSL :</p> <p>Sebagai seorang ASN dalam membuat draf tata letak Penyimpanan Arsip/Warkah PTSL harus dengan cermat dan teliti sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Selanjutnya selama pembuatan draf tata letak harus memiliki pengetahuan dalam penempatan Warkah PTSL yang benar sehingga dapat memudahkan ketika ada yang ingin menggunakan Warkah tersebut sebagai wujud dari (Kompeten)</p> <p>Selama proses pembuatan draf tata letak saya harus sedikit berpikir inovatif sehingga memudahkan rekan kerja yang ingin menggunakan Warkah PTSL sebagai wujud dari (Adaptif)</p> <p>2. Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan Tata letak Warkah PTSL :</p> <p>Sebagai seorang ASN dalam membuat draf tata letak Penyimpanan Arsip/Warkah PTSL harus dengan cermat dan teliti sebagai wujud dari (Akuntabel)</p>		
--	--	--

Selanjutnya selama pembuatan draf tata letak harus memiliki pengetahuan dalam penempatan Warkah PTSL yang benar sehingga dapat memudahkan ketika ada yang ingin menggunakan Warkah tersebut sebagai wujud dari **(Kompeten)**

Selama proses pembuatan draf tata letak saya harus sedikit berpikir inovatif sehingga memudahkan rekan kerja yang ingin menggunakan Warkah PTSL sebagai wujud dari **(Adaptif)**

3. Menempelkan list tata letak dilemari penyimpanan:

Sebagai seorang ASN dalam melakukan penempelan list di lemari penyimpanan harus secara tepat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pemasangan di lemari hal ini sebagai wujud dari **(Akuntabel)**

Selama proses penempelan list saya harus sedikit berpikir inovatif sehingga memudahkan rekan kerja yang ingin menggunakan Warkah PTSL sebagai wujud dari **(Adaptif)**

Selanjutnya dalam melakukan penempelan list dilemari saya bekerjasama dengan rekan kerja

agar dapat menyelesaikannya secara cepat hal ini sebagai wujud dari **(Kolaboratif)**

Setelah proses penempelan list warkah PTSL selesai saya akan tetap menjaga hubungan dengan rekan kerja yang telah membantu agar tetap kondusif sebagai wujud dari **(Harmonis)**

4. Memasukan Warkah PTSL di lemari sesuai dengan list yang ditempel :


Sebagai seorang ASN dalam melakukan penyimpanan Warkah PTSL pada tempatnya harus berhati-hati , cermat , dan teliti agar sesuai pada tempatnya hal ini sebagai wujud dari **(Akuntabel)**

Dalam melakukan penyimpanan dilemari saya tidak bisa melakukannya sendirian oleh karena itu saya meminta bantuan kepada rekan saya di Kantor untuk membantu menyimpan Warkah PTSL pada lemari yang telah di list sebagai wujud dari **(Kolaborasi)**

Setelah memasukan semua Warkah PTSL sesuai dengan tempatnya masing-masing tentunya saya akan menjaga suasana tetap kondusif kepada

<p>rekan yang telah membantu sehingga proses penataanya bisa selesai sebagai wujud dari (Harmonis)</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi:</p> <p>Dengan Penyusunan dan Penyimpanan dokumen warkah maka akan mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui penataan berkas-berkas Warkah PTSL untuk memudahkan dalam proses peminjaman Warkah PTSL sehingga tidak memerlukan banyak waktu mampu menguatkan nilai Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Membuat Alat kendali Online dan Offline

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Membuat konsep/draf Alat kendali online dan offline berdasarkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama 2. Tanggal 3. Jenis Berkas 4. Tujuan Peminjaman 5. Tanda Tangan/Paraf 		

<p>b. Melakukan konsultasi dan mengusulkan kepada mentor untuk membuat alat kendali peminjaman dan Pengembalian online dan offline terhadap Warkah PTSL</p> <p>c. Membuat alat kendali offline peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL</p> <p>d. Membuat alat kendali Online berupa Google form untuk peminjaman dan Pengembalian Warkah PTSL secara mandiri</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Alat kendali Offline berupa buku dan online berupa google form</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>1. Membuat konsep/draf Alat kendali online dan offffline berdasarkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama 2. Tanggal 3. Jenis Berkas 4. Tujuan Peminjaman 5. Tanda Tangan/Paraf <p>Sebagai seorang ASN dalam membuat konsep/ draf alat kendali sebagai bentuk solutif dalam mengatasi permasalahan peminjaman dan pengembalian</p>		
---	--	--


<p>Warkah PTSL sebagai wujud dari (Berorientasi pada peayanan)</p> <p>Dalam membuat draf alat kendali baik online dan offline harus secara cermat dan teliti sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Selanjutnya draf alat kendali harus dibuat seinovatif mungkin sebagai wujud dari untuk memudahkan dalam proses peminjaman Warkah PTSL sebagai wujud dari (Adaptif)</p> <p>2. Melakukan konsultasi dan mengusulkan kepada mentor untuk membuat alat kendali peminjaman dan Pengembalian online dan offline terhadap Warkah PTSL :</p> <p>Sebagai seorang ASN saya harus bertanggungjawab dalam hasil dan arahan yang diberikan kepada mentor sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Dalam melakukan konsultasi kepada mentor menggunakan bahasa yang baik dan sopan sebagai wujud dari (Harmonis)</p> <p>Selanjutnya dalam memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam pembuatan</p>		
--	--	--

<p>alat kendali sebagai wujud dari (Kolaboratif)</p> <p>3. Membuat alat kendali offline peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL :</p> <p>Sebagai seorang ASN dalam pembuatan Membuat alat kendali offline berupa buku Peminjaman dan Pengembalian Warkah PTSL merupakan bentuk untuk tertib administrasi dalam sistem pelayanan di Warkah PTSL sebagai wujud dari (Berorientasi pelayanan)</p> <p>Dalam proses pembuatan alat kendali secara offline yang berupa buku harus dilakukan secara cermat dan teliti sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Dalam pembuatan alat kendali offline harus dibuat sekreatif mungkin sehingga tidak menyulitkan rekan kerja dalam proses peminjaman Warkah PTSL sebagai wujud dari (Adaptif)</p> <p>Selama proses pembuatan Alat kendali offline berusaha meminta masukan ataupun saran dari rekan kerja sebagai wujud dari (Kolaboratif)</p> <p>4. Membuat alat kendali Online berupa Google form untuk</p>		
--	--	--

<p>peminjaman dan Pengembalian Warkah PTSL secara mandiri :</p> <p>Sebagai seorang ASN dalam membuat alat kendali online berupa google form peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL sebagai suatu solusi yang solutif dalam mengatasi permasalahan peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL secara digital sebagai wujud dari (Berorientasi pelayanan)</p> <p>Selanjutnya dalam pembuatan Google form harus secara bertanggungjawab, cermat, dan teliti sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Selama proses pembuatan harus berinovasi dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL secara mandiri sebagai wujud dari (Adaptif)</p> <p>Selama proses pembuatan Alat kendali online berupa Google form berusaha meminta masukan ataupun saran dari rekan kerja sebagai wujud dari (Kolaboratif)</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi:</p> <p>Dengan pembuatan alat kendali online dan offline Peminjaman</p>		
---	--	--

<p>dan Pengembalian Warkah PTSL yang transparan dan akuntabel dalam rangka terwujudnya pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia .</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui pembuatan alat kendali offline dan online untuk peminjaman dan pengembalian Warkah PTSL untuk memudahkan dalam proses admistrasian Warkah PTSL sehingga mampu menguatkan nilai Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Monitoring Arsip/Warkah PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Membuat draf usulan Penanggungjawab terhadap Warkah PTSL</p> <p>b. Berkonsultasi dengan atasan atau mentor tentang cara monitoring dan pemeliharaan Warkah PTSL</p> <p>c. Mengusulkan jadwal monitoring Arsip Warkah PTSL</p> <p>d. Sampaikan ke rekan kerja tentang adanya monitoring</p> <p>e. Membuat laporan hasil monitoring</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p>		

<p>Laporan monitoring</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>1. Membuat draf usulan Penanggungjawab terhadap Warkah PTSL :</p> <p>Sebagai seorang ASN saya akan membuat draft penanggungjawab terhadap Warkah PTSL dengan teliti dan cermat sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Dalam pembuatan draf penanggungjawab terhadap Warkah PTSL harus memiliki pengetahuan terkait tugas dari Penanggungjawab Warkah PTSL sebagai wujud dari (Kompeten)</p> <p>2. Berkonsultasi dengan atasan atau mentor tentang cara monitoring dan pemeliharaan Warkah PTSL :</p> <p>Sebagai seorang ASN saya harus bertanggungjawab dalam hasil dan arahan yang diberikan kepada mentor sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>Selama proses konsultasi saya akan berusaha mengikuti apa yang menjadi masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud dari (Loyal)</p> <p>Selanjutnya saya akan mengambil kesempatan berkontribusi dan bekerjasama dengan mentor sebagai wujud dari (Kolaboratif)</p>		
--	--	--

<p>Selama proses konsultasi saya selalu berusaha agar suasana tetap kondusif saat dengan mentor</p> <p>(Harmonis)</p> <p>3. Mengusulkan jadwal monitoring Arsip Warkah PTSL : Sebagai seorang ASN dalam mengusulkan jadwal monitoring terhadap Warkah PTSL dengan teliti dan cermat sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>4. Sampaikan ke rekan kerja tentang adanya monitoring : Sebagai seorang ASN ,saya akan bertindak solutif dalam memberikan informasi terkait pelaksanaan monitoring terhadap Warkah PTSL kepada rekan sejawat sebagai wujud dari (Berorientasi pada pelayanan) Selanjutnya saya akan bertanggungjawab dalam memberika informasi akan dilaksanakan monitoring terhadap Warkah PTSL kepada rekan sejawat sebagai wujud dari (Akuntabel)</p> <p>5. Membuat laporan hasil monitoring : Sebagai seorang ASN dalam membuat laporan hasil monitoring secara cermat dan teliti sebagai wujud dari (Akuntabel)</p>		
---	--	--

<p>Selama proses pembuatan laporan saya akan tetap menerima apa yang menjadi masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud dari (Loyal)</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi: Dengan melakukan monitoring sebagai Perwujudan pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui monitoring Arsip/Warkah PTSL terkait pemeliharaan Warkah PTSL untuk memudahkan penataan Warkah PTSL agar selalu terlihat rapi dan tidak berantakan sehingga mampu menguatkan nilai Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

