



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI TATA KELOLA SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN MELALUI
GOOGLE DRIVE DI SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

DISUSUN OLEH:

NAMA : RISSA WAHYU SUSHMITASARI

NIP : 199406172022042003

JABATAN : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

OPTIMALISASI TATA KELOLA SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN MELALUI GOOGLE DRIVE DI SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XI:

Nama : Rissa Wahyu Sushmitasari
NIP : 199406172022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, 5 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 2 September 2022

Sumbawa Barat, 2 September 2022

COACH

MENTOR

(Dyna Cristina, S.H.)
NIP. 197809291998032003

(Nova Surya Perdana, S.H.)
NIP. 198611022015031002

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Alhamdulillah puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya berupa ilmu, kekuatan, kesehatan, dan segala nikmat-Nya yang lain, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Tata Kelola Sistem Pengarsipan Dokumen Melalui *Google Drive* di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.” dalam keadaan sehat wal’afiat.

Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu tugas yang harus diselesaikan oleh peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini, tidak terlepas dari dukungan dan motivasi. Maka dari itu, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Edy Budaya Lutfi A.Ptnh, M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat;
2. Bapak Nova Surya Perdana, S.H. selaku mentor yang telah bersedia memberi arahan dan bimbingan selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
3. Ibu Dyna Christina, S.H. selaku coach yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan dukungan, masukan serta bimbingan dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Tahun 2022;
4. Seluruh Widyaiswara dari PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan pengetahuan, wawasan, dan mengajarkan tata cara penyusunan Laporan Aktualisasi dari awal hingga akhir.
5. Seluruh panitia penyelenggara Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
6. Seluruh keluarga dan teman-teman yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis setiap saat;
7. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Golongan III Angkatan XI Kelompok 3 yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

Penulisan Laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, sehingga diharapkan kritik dan saran yang sifatnya membantu demi kesempurnaan penulisan ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Sumbawa Barat, 2 September 2022



Rissa Wahyu Sushmitasari

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. Identifikasi Isu.....	7
B. Pemilihan Isu.....	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	33
A. ROLE MODEL	33
B. REALISASI AKTUALISASI.....	34
1. Realisasi Kegiatan.....	34
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	50
3. Manfaat Aktualisasi	63
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	64
1. Faktor Pendukung	64
2. Faktor Penghambat.....	64
D. TINDAK LANJUT	64

BAB IV PENUTUP	67
A. Kesimpulan	67
B. Rekomendasi	67
DAFTAR PUSTAKA	68
LAMPIRAN.....	69
BIODATA PENULIS	85

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Analisis Pemilihan Isu dengan metode USG.....	12
Tabel 1.2 Skor USG.....	12
Tabel 2.1 Hasil Analisis Gagasan Pemecahan Isu	15
Tabel 2.2 Unit Kerja, Identifikasi Isu, Isu yang Diangkat, Gagasan Pemecahan Isu	16
Tabel 2.3 Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi	18
Tabel 2.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	29
Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan.....	29
Tabel 3.1 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK	62
Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut.....	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Sumbawa Barat	5
Gambar 1.2 Kondisi Berkas Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.....	8
Gambar 1.3 <i>Fishbone</i> Analisis Isu.....	14
Gambar 2.1 Role Model: Bapak Nova Surya Perdana, S.H.	33
Gambar 2.2 Formulir checklist surat masuk dan surat keluar	35
Gambar 2.3 Scanner penunjang aktualiasi penulis	36
Gambar 2.4 Kegiatan penulis mengelompokkan dokumen sesuai jenisnya	37
Gambar 2.5 Kegiatan melakukan <i>scan</i> dokumen	38
Gambar 2.6 Kegiatan menyesuaikan nama file hasil pemindahan dengan arsip asli	40
Gambar 2.7 Kegiatan menata ulang berkas	42
Gambar 2.8 Kegiatan mengurutkan arsip dokumen	43
Gambar 2.9 Tampilan pembuatan akun email melalui Gmail	43
Gambar 2.10 Tampilan upload dokumen.....	44
Gambar 2.11 Tampilan pembuatan lembar <i>spreadsheet</i>	45
Gambar 2.12 Tampilan membagi link tautan <i>google spreadsheet</i>	46
Gambar 2.13 Sosialisasi Dengan Rekan Kerja Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.....	47

LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Kartu Kendali Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	69
Lampiran 1.2 Kartu Kendali Bimbingan Aktualisasi Coach	77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa pengangkatan calon PNS ditetapkan dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian. Calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun. Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS selama masa percobaan. Calon PNS harus memenuhi persyaratan lulus Pendidikan dan Pelatihan serta sehat jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi PNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal tersebut berkaitan dengan fungsi, tugas dan peranan ASN dalam pemerintahan. Adapun fungsi ASN dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 yaitu sebagai pelaksana kebijakan public, pelayan public serta perekat dan pemersatu bangsa. Sedangkan tugas ASN yaitu melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Selain fungsi dan tugas, ASN juga memiliki peran sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS wajib menjalani Masa Prajabatan yang diberikan oleh setiap Instansi Pemerintah melalui Pelatihan Dasar CPNS untuk mengembangkan kompetensi pembentukan karakter PNS yang professional sesuai bidang tugas. Kompetensi berikut diukur berdasarkan kemampuan (1) menunjukkan sikap perilaku bela negara; (2) mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; (3) mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI; dan (4) menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai bidang tugas.

Selanjutnya sebagai seorang ASN dalam melaksanakan tugas harus berlandaskan beberapa nilai dasar. Nilai yang mendasari dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan nilai berakhlak yaitu

berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Maka dari itu, penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) perlu membuat rancangan aktualisasi yang diterapkan di unit kerja masing-masing. Aktualisasi ini digunakan sebagai langkah awal ASN menerapkan nilai-nilai dasar seorang ASN serta kedudukan dan peran ASN dalam kerangka NKRI. Dengan demikian CPNS akan terbiasa dalam menerapkan nilai-nilai dasar PNS dan pelaksanaan kedudukan serta peran ASN saat melaksanakan tugas pada unit kerja masing-masing.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat khususnya seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, saat ini sistem pengarsipan dokumen masih dilakukan dengan cara manual, hal ini dapat mengakibatkan dokumen hilang dan tercecer karena belum adanya penataan dokumen yang baik. Hal ini akan menyulitkan ketika data tersebut dibutuhkan. Untuk mengantisipasi hal yang tidak diinginkan, perlu adanya penataan kearsipan yang tidak sekedar disimpan atau ditumpuk, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya dengan tujuan sistem pengarsipan yang rapi dan ketika arsip dibutuhkan mudah ditemukan kembali.

Maka dari itu sebagai CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat yang selama kurang lebih 1 (satu) bulan ditempatkan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, merasa tepat untuk mengangkat isu terkait digitalisasi arsip dokumen untuk diselesaikan dengan judul “Optimalisasi Tata Kelola Sistem Pengarsipan Dokumen Melalui *Google Drive* di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.” sebagai bentuk kegiatan aktualisasi di tempat kerja

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 27 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2020-2024, maka Renstra tersebut terbagi menjadi 3 bagian yaitu visi, misi dan tujuan. Kementerian ATR/BPN menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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”. Visi tersebut akan menjadi motivasi dan

target kinerja yang ingin dicapai dimasa yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi, yaitu:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan;
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Sedangkan misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

3. pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing (disebut tujuan 3).

C. Tugas dan Fungsi

Penulis memiliki tugas dan fungsi yang melekat pada jabatannya yakni sebagai analis hukum pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Adapun tugas dan fungsi analis hukum pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

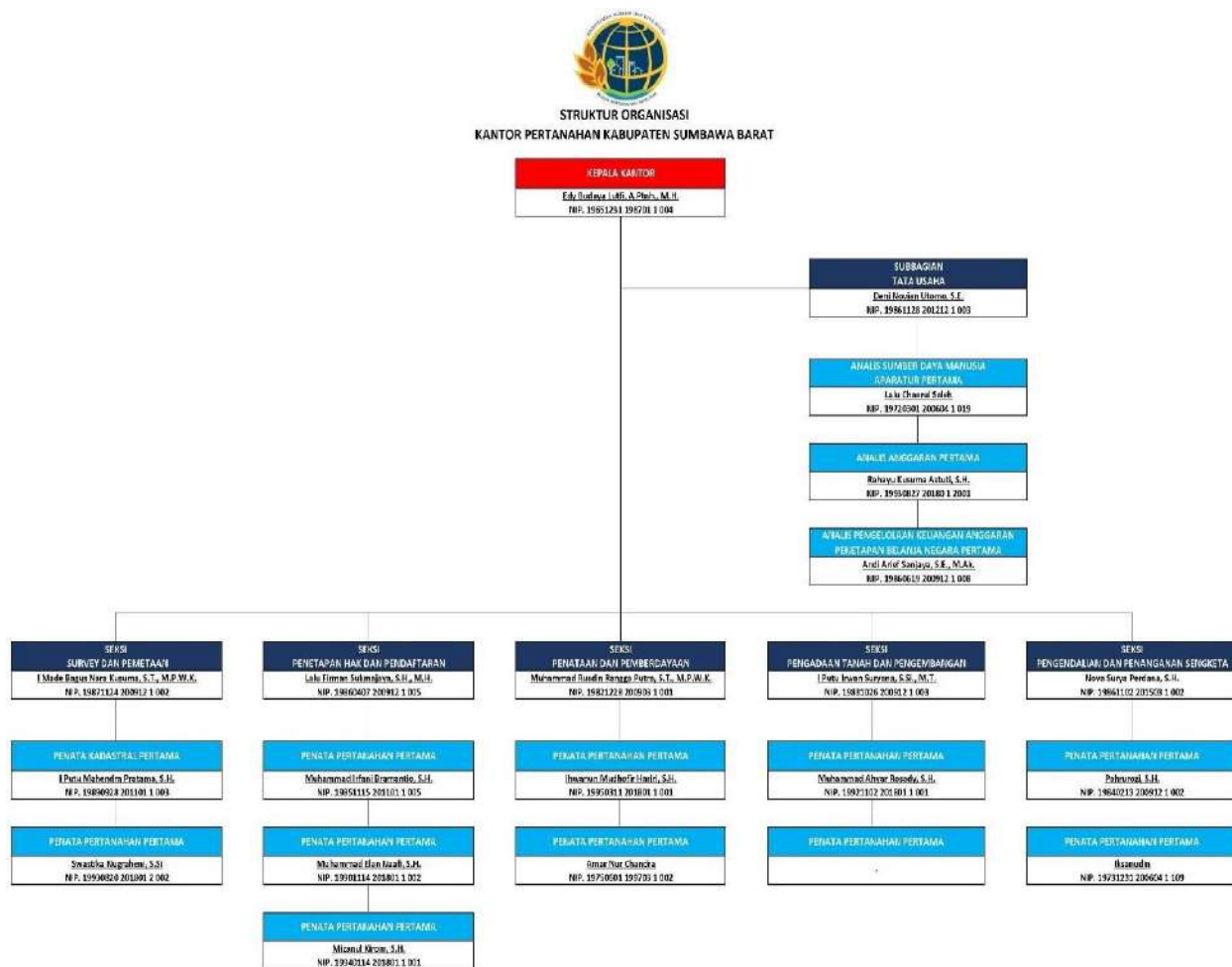
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan;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

8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertipikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas sengketa dan konflik pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan bahwa susunan organisasi pada kantor pertanahan terdiri dari: 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; 6) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat dapat dilihat pada bagan berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Sumbawa Barat

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Mengacu pada DIPA dan POK Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun Anggaran 2022 khususnya dibagian Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah sebagai berikut:

1. Rekomendasi hasil pengendalian hak atas tanah/dasar penguasaan atas tanah;
2. Rekomendasi pengendalian alih fungsi lahan sawah;
3. Surat pemberitahuan keputusan penyelesaian sengketa pertanahan;
4. Laporan hasil sidang perkara pertanahan

Berdasarkan uraian tersebut di atas, rancangan kegiatan aktualisasi yang direncanakan penulis yaitu membuat tata kelola sistem pengarsipan dokumen melalui *Google Drive* diharapkan dapat menciptakan satu gagasan yang inovatif dalam mendukung program dan kegiatan di seksi pengendalian dan penanganan sengketa.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Secara umum, isu merupakan suatu fenomena atau kejadian yang dapat diartikan sebagai masalah. Isu juga bisa diartikan sebagai sesuatu yang berpotensi menjadi masalah bila tidak diatasi dan sesuatu yang jika ditangani dengan baik akan berdampak pada peningkatan kinerja. Setiap instansi atau unit kerja pasti memiliki isu atau masalah dilingkungannya, begitupun dengan unit kerja penulis di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat saat ini.

Untuk mendapatkan sebuah isu, Penulis menggunakan teknik *Environmental Scanning*. *Environmental Scanning* merupakan sikap yang menunjukkan kepekaan dan kepedulian terhadap isu atau masalah, baik di dalam organisasi maupun di lingkungan sekitar serta mampu menganalisis hubungan kausalitas dari isu tersebut. Berdasarkan identifikasi dan pengamatan yang telah Penulis lakukan selama beberapa minggu di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat, diketahui ada beberapa isu/ masalah yang dapat dilakukan pengkajian, yaitu antara lain:

1. Belum optimalnya pengarsipan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

Sistem tata kelola dokumen pada sebuah organisasi merupakan sebuah kebutuhan utama untuk membantu meningkatkan tertib administrasi dan penyegaran sistem administrasi perkantoran. Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban kerja yang harus selalu dipelihara, dirawat dan dilindungi keberadaannya. Arsip memiliki berbagai manfaat seperti sebagai sumber informasi, pusat ingatan dan menjadi referensi organisasi dalam membuat keputusan.

Kemajuan teknologi telah memungkinkan catatan dan dokumen yang dibuat diatas kertas dialihkan ke dalam media elektronik atau dibuat secara langsung dalam media elektronik, yang mana proses ini sering disebut dengan digitalisasi. Digitalisasi adalah konversi bahan analog seperti surat, peta, buku, dan dokumen kertas lain menjadi sebuah salinan digital atau elektronik.

Kondisi sekarang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat khususnya Seksi pengendalian dan penanganan sengketa masih menyimpan berkas seperti surat masuk, surat keluar dan disposisi surat dengan metode manual. Yang mana tentu ini meningkatkan resiko kehilangan berkas serta menyulitkan dalam pencarian berkas – berkas terdahulu yang tentu berdampak pada efisiensi kerja dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.

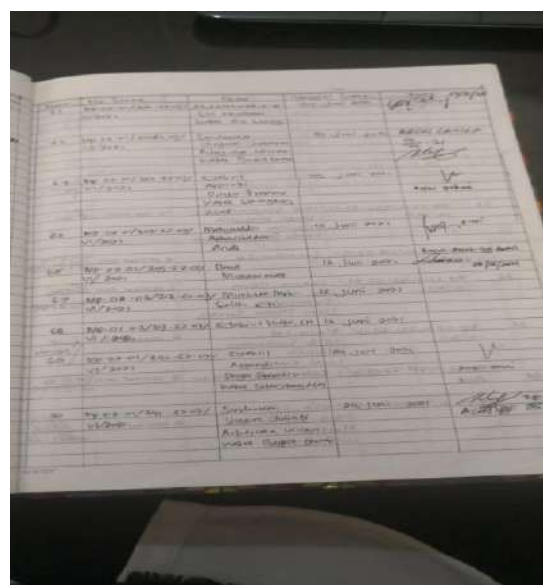
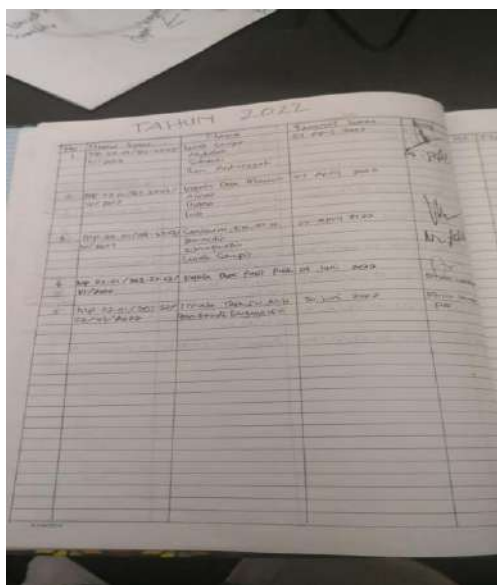
Sudah saatnya Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat, khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan melakukan digitalisasi dalam kelola dokumen pengarsipannya. Hal ini tentu akan lebih memudahkan dalam pencarian berkas yang dibutuhkan serta lebih meningkatkan keamanan dari sebuah berkas dokumen tersebut.

Keterkaitan dengan SMART ASN

Kaitannya dengan nilai SMART ASN, digitalisasi pengarsipan berkas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa merupakan salah satu contoh transformasi digital yang diterapkan, yaitu dengan beralihnya pekerjaan konvensional menjadi digital.

Gambar 1.2 Kondisi Berkas Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat





2. Belum optimalnya inventarisasi berkas terkait pengendalian dan penanganan tanah terlantar;

Pengendalian pertanahan merupakan suatu bagian manajemen pengelolaan pertanahan yang diperlukan untuk memastikan bahwa perencanaan dan pemanfaatan tanahnya telah sesuai dengan yang ditetapkan. Dalam persepektif estetika dan lingkungan hidup. Ketidaksesuaian pemanfaatan tanah merupakan dua sisi yang tidak terpisahkan guna memenuhi kebutuhan lahan dalam melakukan aktifitas kegiatan masyarakat yang layak. Upaya pengendalian pertanahan dilakukan dengan peninjauan lapangan untuk pemegang HGU dan HGB dengan jangka waktu lebih 3 tahun.

Keadaan yang terjadi, berkas terkait pengendalian dan penanganan tanah terlantar di Kabupaten Sumbawa Barat yang berantakan karena tidak dikumpulkan menjadi 1 rak khusus. Sehingga membuat pegawai yang lain susah untuk menelusuri dokumen yang dibutuhkan dan harus dilakukan secara manual yang akan memakan waktu yang lama.

Seharusnya ada kesadaran diri dari pegawai untuk memastikan dokumen yang berkaitan dengan pengendalian dan penanganan tanah terlantar tersimpan dengan baik, dibuatkan rak khusus agar tidak tercecer serta apabila perlu dokumen tersebut juga digitalisasi dari *hard file* menjadi *soft file* dalam bentuk scan dokumen. Sehingga jika suatu saat dibutuhkan, bisa dengan mudah dicari dan lebih aman karena sudah ter-*back up* lewat scan dokumen.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Keterkaitan dengan nilai Manajemen ASN yaitu kedisiplinan dalam penggunaan dan pemeliharaan arsip merupakan kewajiban seorang ASN

3. Masih kurangnya pengetahuan pemohon tentang tata cara dan syarat melakukan pengaduan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, mengatur sebuah tata laksana pelayanan pengaduan masalah pertanahan yang baik. Dijelaskan bahwa sebuah pengaduan seharusnya disampaikan melalui loket penerimaan pengaduan/ media daring yang diselenggarakan oleh Kementerian/ Kantor Wilayah/ Kantor Pertanahan.

Pengaduan yang diterima harus memenuhi persyaratan penyampaian pengaduan, antara lain seperti identitas/ legalitas Pengadu, bukti penguasaan/ kepemilikan tanah, data pendukung lain atas obyek tanah, dan uraian singkat kronologis kasus, Pengaduan tersebut wajib dituangkan dalam formulir Pengaduan dan ditandatangani oleh Pengadu. Setelah berkas pengaduan diterima, Petugas loket wajib memberikan tanda terima pengaduan, selanjutnya pengaduan dicatat dalam register pengaduan serta dientri dalam system informasi persuratan.

Sebelum pengaduan diteruskan kepada pejabat, diperlukan penyortiran awal oleh petugas loket untuk mengetahui kelengkapan berkas pengaduan yang diajukan, serta sebagai langkah awal pemilahan sebuah pengaduan yang memenuhi syarat pengaduan. Apabila pengaduan yang diajukan tidak memenuhi syarat, berkas pengaduan wajib dikembalikan kepada Pengadu.

Namun tata laksana pelayanan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten Sumbawa Barat belum optimal berjalan karena kurangnya pemahaman masyarakat terkait prosedur pelayanan pengaduan. Sehingga membuat masyarakat harus bolak balik ke kantor pertanahan untuk melengkapi berkas yang mungkin jarak dari rumah pemohon jauh dengan kantor pertanahan sehingga pengaduan pun terkendala.

Kondisi yang diharapkan seharusnya pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dapat dioptimalkan agar memudahkan masyarakat melakukan pengaduan. Apabila dimungkinkan bisa memberi sosialisasi kepada masyarakat di daerah kantor pertanahan

kabupaten Sumbawa Barat. Serta memastikan bahwa pegawai yang bertugas di bagian loket pengaduan benar-benar memahami syarat serta alur dalam masyarakat melakukan pengaduan terkait masalah pertanahan.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Manajemen ASN merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik KKN, sehingga diharapkan ASN dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat secara transparan, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik KKN, sehingga diharapkan ASN dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat secara transparan, bebas dari intervensi dan praktik KKN. Hal ini dapat menumbuhkan rasa aman dan menaikkan tingkat kepercayaan masyarakat kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, khususnya dalam pelayanan pengaduan dan penanganan SKP pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.

B. PEMILIHAN ISU

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Metode ini dilakukan dengan memberikan penilaian prioritas terhadap 3 parameter berdasarkan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menetapkan rentang penilaian (1-5). Dimana isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

Urgency: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi;

Seriousness: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan;

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

Penentuan skor ini diperoleh dari kegiatan diskusi, konsultasi dengan mentor, maka diperoleh isu prioritas sebagai berikut:

Tabel 1.1 Analisis Pemilihan Isu dengan metode USG

No	Permasalahan	<i>Urgent</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	<i>Score</i>	<i>Rank</i>
1	Belum optimalnya proses pengarsipan dokumen SKP;	4	4	4	12	1
2	Belum optimalnya inventarisasi dokumen terkait penanganan tanah terlantar;	3	4	3	10	2
3	Masih kurangnya pengetahuan pemohon tentang tata cara dan syarat melakukan pengaduan	3	3	3	9	3

Keterangan:

Tabel 1.2 Skor USG

Skor	U	S	G
5	Sangat <i>urgent</i>	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	<i>Urgent</i>	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup <i>urgent</i>	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang <i>urgent</i>	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak <i>urgent</i>	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

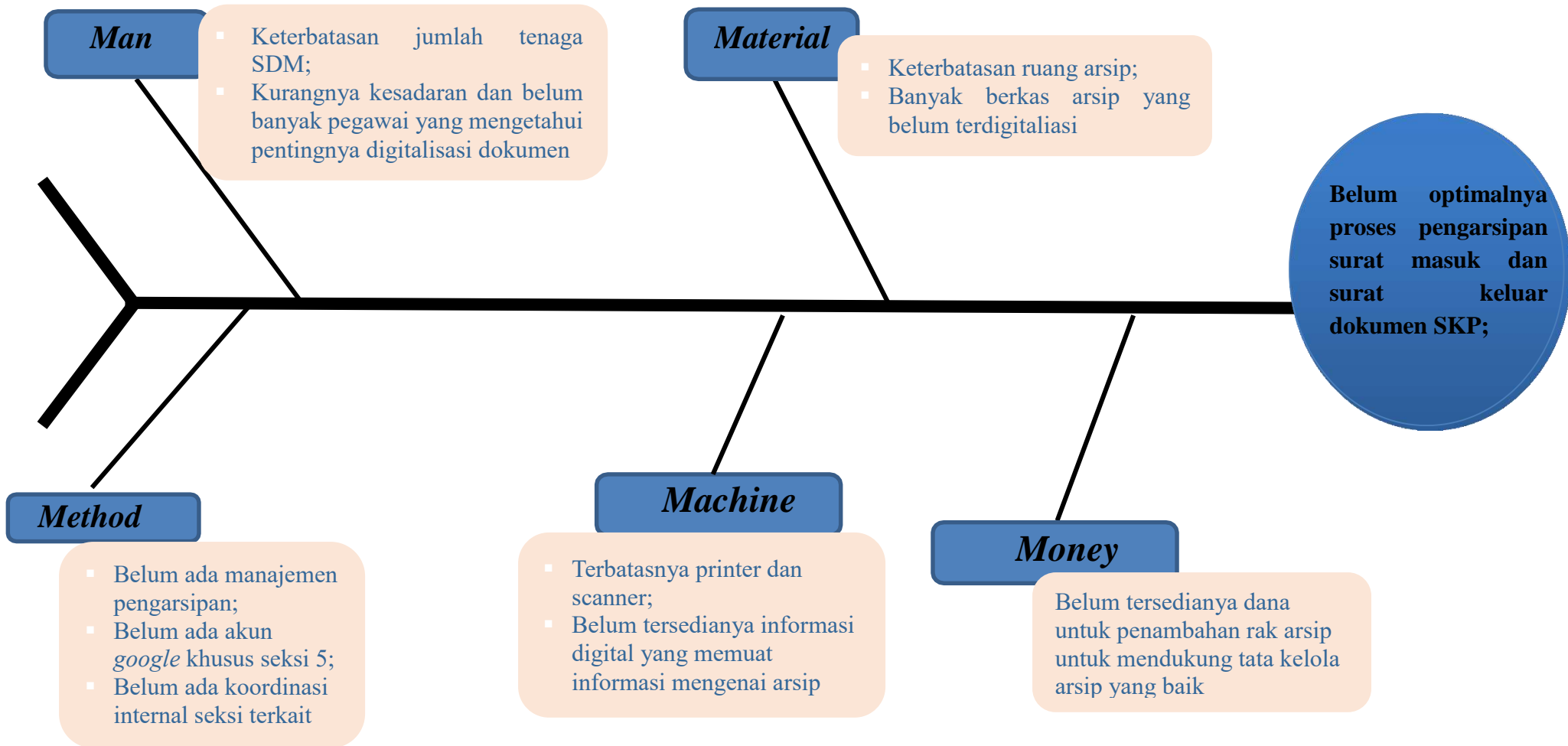
Dari hasil analisis tersebut, maka ditetapkan bahwa permasalahan yang pertama yaitu tentang belum optimalnya proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar dokumen SKP; sebagai isu utama dengan jumlah skor 12.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Tahap selanjutnya dalam penyelesaian isu ialah tahap penentuan gagasan pemecah isu dengan mencari akar permasalahan dari isu prioritas untuk dirumuskan gagasan pemecahan isu. Adapun dalam menganalisis penentuan gagasan pemecah isu, penulis menggunakan analisis *Fishbone* untuk mencari akar masalah dan analisis tapisan *Mc Namara* untuk merumuskan dan memilih gagasan isu terbaik.

Fishbone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut melalui brainstorming. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan dan sebagainya. Berdasarkan isu utama yang telah ditentukan guna menemukan solusinya, berikut adalah *fishbone* diagram:

Gambar 1.3 *Fishbone Analisis Isu*



Dengan adanya analisis penyebab menggunakan *Fishbone*, tahap berikutnya penulis dapat menentukan dan mengidentifikasi solusi untuk penyebab masalah yang ada. Berdasarkan hasil diskusi dan konsultasi, maka ada beberapa solusi atau gagasan pemecahan masalah dari akar permasalahan diatas, yaitu sebagai berikut:

- a. Mengadakan sosialisasi internal terkait pengelolaan arsip;
- b. Optimalisasi tata kelola sistem pengarsipan dokumen yang disimpan pada computer;
- c. Optimalisasi tata kelola sistem pengarsipan dokumen melalui *Google Drive*.

Setelah mendapatkan rumusan gagasan kreatif pemecahan masalah, maka selanjutnya akan dipilih gagasan pemecahan masalah yang paling tepat sesuai target waktu penyelesaian permasalahan yaitu 29 hari. Analisis tapan yang dipilih penulis yaitu analisis tapan yang dikembangkan oleh *Mc Namara*, yaitu dengan meninjau dari segi efektivitas, efisiensi (biaya), dan kemudahan, table sebagai berikut:

Tabel 2.1 Hasil Analisis Gagasan Pemecahan Isu

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Mengadakan sosialisasi internal terkait pengelolaan arsip;	3	3	3	9	
2	Optimalisasi tata kelola sistem pengarsipan dokumen yang disimpan pada komputer;	3	4	4	11	
3	Optimalisasi tata kelola sistem pengarsipan	5	4	4	13	TERPILIH

dokumen melalui <i>Google Drive</i> .						
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Untuk penentuan nilai – nilai efektivitas, efisiensi dan kemudahan, diberikan skala nilai 1 – 5 dengan uraian:

Nilai 1: Tidak efektif/efisien/mudah

Nilai 2: Kurang efektif/efisien/mudah

Nilai 3: Cukup efektif/efisien/mudah

Nilai 4: Efektif/efisien/mudah

Nilai 5: Sangat efektif/efisien/mudah

Pada akhirnya dapat disimpulkan gagasan yang memiliki poin tertinggi yaitu optimalisasi tata kelola sistem pengarsipan dokumen melalui *Google Drive* pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Berdasarkan hasil pemilihan isu utama dan penentuan gagasan pemecah isu, maka tahapan kegiatan aktualisasi dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 2.2 Unit Kerja, Identifikasi Isu, Isu yang Diangkat, Gagasan Pemecahan Isu

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat
Identifikasi Isu	:	Belum optimalnya proses pengarsipan dokumen SKP;
	:	Belum optimalnya inventarisasi dokumen terkait penanganan tanah terlantar;
	:	Masih kurangnya pengetahuan pemohon tentang tata cara dan syarat melakukan pengaduan

Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya proses pengarsipan dokumen SKP;
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Tata Kelola Sistem Pengarsipan Dokumen melalui <i>Google Drive</i> di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

Tabel 2.3 Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Membuat formulir <i>checklist</i> kelengkapan berkas dan menyiapkan alat/perangkat (komputer dan <i>scanner</i>)	1.1 Mencari informasi arsip dokumen surat masuk dan surat keluar 1.2 Membuat form <i>checklist</i> pada excel;	Formulir <i>checklist</i> dokumen dan alat yang dibutuhkan untuk melakukan pemindaian/ <i>scan</i> yang terdiri 38 surat masuk bulan Januari-Juli 2022 dan 10 surat keluar bulan Januari-Juli 2022)	1.1 Agenda II: a. Akuntabel: teliti, detail dan bertanggung jawab; b. Kompeten: meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru; c. loyal: berkomitmen dan berdedikasi dalam mencari dokumen dengan baik; d. Adaptif: antusias dalam menghadapi perubahan Agenda III: Manajemen ASN 1.2 Agenda II: a. akuntabel: saya melakukan pekerjaan dengan teliti dengan membuat form <i>checklist</i> terlebih dahulu ; b. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru; c. loyal: saya akan berkomitmen dalam menyiapkan form <i>checklist</i>	Dibuatnya formulir <i>checklist</i> bertujuan agar proses pemindaian dokumen dari konvensional menuju digital lebih tertata, mudah dan cepat demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan kegiatan diperlukan kerjasama antar komponen sehingga data dapat terkumpul dengan cepat dan lengkap.bahan tersebut dapat menunjang dalam digitalisasi pengarsipan dokumen sehingga nantinya bisa mempermudah ASN dalam bekerja untuk bisa lebih melayani, profesional dan terpercaya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>1.3 Mengumpulkan informasi melalui internet mengenai digitalisasi serta literatur buku tentang kearsipan;</p>		<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <p>1.3 Agenda II: a. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan mengumpulkan informasi tentang kearsipan dengan teliti;</p> <p>b. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru;</p> <p>c. loyal: saya akan berkomitmen dalam mengumpulkan literature terkait kearsipan;</p> <p>d. adaptif: saya belajar menerima perubahan dengan membaca buku terkait kearsipan khususnya tentang aturan digitalisasi dokumen dengan cara scan dokumen</p> <p>Agenda III: Smart ASN dan Manajemen ASN</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		1.4 Mengkoordinasikan dengan pejabat pengelola aset terkait penggunaan perangkat yang dibutuhkan		<p>1.4 Agenda II: a. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan teliti; b. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru; c. harmonis: saya membangun lingkungan kerja yang harmonis dengan berkomunikasi yang baik dengan pegawai pengelola aset terkait koordinasi perangkat yang akan digunakan; d. kolaboratif: saya membangun kerjasama dengan pegawai lain</p> <p>Agenda III: Smart ASN dan Manajemen ASN</p>		
2.	Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen dan merapikan berkas digital pada komputer	2.1 Mengumpulkan arsip dokumen;	Hasil scan / Soft file dokumen arsip pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa dan	<p>2.1 Agenda II: a. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan mengumpulkan dokumen yang akan discan; b. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru; c. loyal:</p>	Melakukan pemindaian dokumen dan merapikan hasil scan dapat membantu dan meningkatkan kinerja ASN sehingga dapat	Kegiatan melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen merupakan langkah awal dalam menyesuaikan perkembangan teknologi dari bentuk berkas/dokumen fisik/konvensional menjadi digital sehingga kedepan dapat melakukan pelayanan publik

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			foto kegiatan (38 surat masuk bulan Januari-Juli 2022 dan 10 surat keluar bulan Januari-Juli 2022)	saya menjaga rahasia jabatan dan negara dengan tidak memberi informasi dokumen dengan pihak yang tidak berkepentingan Agenda III: Manajemen ASN	mewujudkan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	lebih maksimal yang kan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, professional dan terpercaya
		2.2 Mengelompokkan dokumen sesuai jenisnya;		2.2 Agenda II: a. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan teliti dengan mengelompokkan dokumen sesuai jenisnya; b. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru; c. loyal: saya menjaga rahasia jabatan dan negara dengan tidak memberi informasi dokumen dengan pihak yang tidak berkepentingan Agenda III: Manajemen ASN		
		2.3 Melakukan pemindaian/ <i>scan</i> dokumen;		2.3 Agenda II: a. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>2.4 Menyesuaikan nama file hasil pemindaian dengan arsip asli</p>		<p>saya lakukan yaitu pemindaian scan dengan teliti; b. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru; c. loyal: saya menjaga rahasia jabatan dan negara dengan tidak memberi informasi dokumen dengan masyarakat yang tidak berkepentingan; d. adaptif: saya mampu beradaptasi dengan perubahan dengan melakukan scan dari <i>hardfile</i> ke <i>soft file</i> berupa hasil scan; e. berorientasi pelayanan : saya melakukan scan dokumen untuk bisa meningkatkan pelayanan kepada masyarakat terkait dokumen yang dibutuhkan</p> <p>Agenda III: Smart ASN dan Manajemen ASN</p> <p>2.4 Agenda II: a. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan yaitu pemindaian scan dengan teliti; b.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru; c. loyal: saya menjaga rahasia jabatan dan negara dengan tidak memberi informasi dokumen dengan pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>Agenda III: Smart ASN dan Manajemen ASN</p>		
3.	Menata ulang berkas	<p>3.1 Memberi label pada setiap dokumen;</p> <p>3.2 Mengurutkan arsip dokumen dengan urutan label;</p>	<p>dokumen SKP yang sudah tertata rapi dengan bindex/rak sesuai dengan jenisnya (38 surat masuk bulan Januari-Juli 2022 dan 10 surat keluar bulan Januari-Juli 2022)</p>	<p>3.1 Agenda II: a. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan teliti; b. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <p>3.2 Agenda II: a. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan teliti; b. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru</p>	Menata ulang berkas dokumen yang sudah discan dapat membantu dan meningkatkan kinerja ASN sehingga dapat mewujudkan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, untuk mencapai tujuan pelayanan publik	Kegiatan menata ulang berkas dokumen yang sudah discan merupakan langkah awal dalam menyesuaikan perkembangan teknologi dari bentuk berkas/dokumen fisik/konvensional menjadi digital sehingga kedepan dapat melakukan pelayanan publik lebih maksimal yang kan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, professional dan terpercaya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3.3 Menaruh dokumen pada bindex/rak sesuai dengan pengelompokan jenis		<p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <p>3.3 Agenda II: a. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan teliti; b. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru; c. loyal: saya menjaga rahasia jabatan dan negara dengan tidak memberi informasi terkait dokumen kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p>	dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	
4.	Penyelesaian (evaluasi dan penyimpanan file)	4.1 Mengupload dokumen hasil scan ke <i>google drive</i> ;	Hasil <i>scan</i> dokumen SKP (bulan Januari – Juli 2022) yang sudah bisa dicek melalui <i>Google Drive</i>	<p>4.1 Agenda II: a. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan teliti; b. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru; c. adaptif: saya dapat mengikuti perubahan jaman dengan melakukan kegiatan</p>	Tindakan evaluasi dilakukan untuk dapat mewujudkan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar	Adanya evaluasi dari aktualisasi yang dibuat dilakukan sebagai tindak lanjut agar kegiatan dapat dilakukan secara berkelanjutan dan bertanggung jawab dan mengedepankan integritas sehingga dapat meningkatkan kinerja ASN agar lebih maksimal yang kan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>digitalisasi arsip; d.loyal: saya menjaga rahasia jabatan dan negara dengan tidak memberi informasi terkait dokumen kepada pihak yang tidak berkepentingan; e. berorientasi pelayanan: saya mengupload hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i> untuk memudahkan pencarian dokumen agar pelayanan publik bisa maksimal cepat dan mudah mencari data</p> <p>Agenda III: Smart ASN dan Manajemen ASN</p>	<p>dunia, untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, professional dan terpercaya</p>
		4.2 Mengisi <i>google spreadsheet</i> dengan informasi dokumen hasil scan;		<p>4.2 Agenda II: a. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan teliti; b. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru; c.adaptif: saya dapat mengikuti perubahan jaman dengan melakukan kegiatan digitalisasi arsip; d. loyal: saya menjaga rahasia jabatan dan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>4.3 Menyimpan file kedalam <i>hard disk</i> sebagai cadangan (<i>back up data</i>);</p>		<p>negara dengan tidak memberi informasi terkait dokumen kepada pihak yang tidak berkepentingan; e. berorientasi pelayanan: saya melakukan pengisian google spreadsheet untuk memudahkan dalam pencarian dokumen untuk meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat yang membutuhkan bantuan</p> <p>Agenda III: Smart ASN dan Manajemen ASN</p> <p>4.3 Agenda II: a. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan teliti; b. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru; c. adaptif: saya dapat mengikuti perubahan jaman dengan melakukan kegiatan digitalisasi arsip; d. loyal: saya menjaga rahasia jabatan dan negara dengan tidak memberi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>4.4 Melakukan pengawasan atas pengelolaan arsip (evaluasi);</p>		<p>informasi terkait dokumen kepada pihak yang tidak berkepentingan; e. berorientasi pelayanan: dengan memback up data hasil scan dokumen juga memudahkan saya dan ASN lain dalam mencari data apabila terjadi eror di penyimpanan data utama (<i>google drive</i>)</p> <p>Agenda III: Smart ASN dan Manajemen ASN</p> <p>4.4 Agenda II: a. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan teliti; b. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru; c. harmonis: saya berhubungan baik dengan pegawai lain untuk melakukan evaluasi terkait berkas digitalisasi arsip; d. kolaboratif: saya bekerjasama dengan pegawai lain untuk menjaga hasil scan dokumen</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dengan baik; e. loyal: saya menjaga rahasia jabatan dan negara; f. berorientasi pelayanan: dengan adanya pengawasan dan evaluasi maka bisa meminimalisir terjadi kehilangan data sehingga ASN yang membutuhkan data bisa memberikan pelayanan publik dengan maksimal apabila membutuhkan data tersebut; g. adaptif: saya mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan yang semakin menggunakan teknologi sehingga perlu adanya pengawasan dan evaluasi terkait digitalisasi dokumen yang sudah dikerjakan</p> <p>Agenda III: Smart ASN dan Manajemen ASN</p>		

Tabel 2.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Membuat formulir checklist kelengkapan berkas dan menyiapkan alat/perangkat (komputer dan scanner)								
	- Mencari informasi arsip dokumen surat masuk dan surat keluar		1	1		1	1		4
	- Membuat form <i>checklist</i> pada excel		1	1		1			3
	- Mengumpulkan informasi melalui internet mengenai digitalisasi serta literature buku tentang kearsipan;		1	1		1	1		4
	- Mengkoordinasikan dengan pejabat pengelola aset terkait penggunaan perangkat yang dibutuhkan		1	1	1			1	4
2	Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen dan merapikan berkas digital pada computer								
	- Mengumpulkan arsip dokumen		1	1		1			3
	- Mengelompokkan dokumen sesuai jenisnya		1	1		1			3
	- Melakukan pemindaian/ <i>scan</i> dokumen	1	1	1		1	1		5

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	-	Menyesuaikan nama file hasil pemindaian dengan arsip asli		1	1		1			3
3	Menata ulang berkas									
	-	Memberi label pada setiap berkas		1	1					2
	-	Mengurutkan arsip dokumen dengan urutan label		1	1					2
	-	Menaruh dokumen pada bindex/rak sesuai dengan pengelompokan jenis		1	1		1			3
4	Penyelesaian (evaluasi dan penyimpanan file)									
	-	Mengupload dokumen hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i>	1	1	1		1	1		5
	-	Mengisi <i>google spreadsheet</i> dengan informasi dokumen hasil <i>scan</i>	1	1	1		1	1		5
	-	Menyimpan file kedalam <i>hard disk</i> sebagai cadangan (<i>back up data</i>)	1	1	1		1	1		5
	-	Melakukan pengawasan atas pengelolaan arsip (evaluasi)	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah			5	15	15	2	12	7	2	57

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat selama masa habituasi atau kegiatan aktualisasi (*off-campus*) yang berlangsung selama 29 hari atau empat minggu, sejak tanggal 8 Juli 2022 Sampai dengan 4 Agustus 2022 dengan rincian waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan

No	Rencana Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Pertama							Minggu Kedua						
			8 Juli	9 Juli	10 Juli	11 Juli	12 Juli	13 Juli	14 Juli	15 Juli	16 Juli	17 Juli	18 Juli	19 Juli	20 Juli	21 Juli
1.	Membuat formulir checklist kelengkapan berkas dan menyiapkan alat/perangkat (komputer dan scanner)	Mencari informasi arsip dokumen surat masuk dan surat keluar														
		Membuat form <i>checklist</i> pada excel;														
		Mengumpulkan informasi melalui internet mengenai digitalisasi serta literatur buku tentang kearsipan;														
		Mengkoordinasikan dengan pejabat pengelola aset terkait penggunaan perangkat yang dibutuhkan														
2.	Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen dan merapikan berkas digital pada komputer	Mengumpulkan arsip dokumen;														
		Mengelompokkan dokumen sesuai jenisnya;														
		Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen;														

No	Rencana Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Pertama							Minggu Kedua						
			8 Juli	9 Juli	10 Juli	11 Juli	12 Juli	13 Juli	14 Juli	15 Juli	16 Juli	17 Juli	18 Juli	19 Juli	20 Juli	21 Juli
		Menyusun nama file hasil pemindaian dengan arsip asli.														

No	Rencana Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Ketiga							Minggu Keempat						
			22 Juli	23 Juli	24 Juli	25 Juli	26 Juli	27 Juli	28 Juli	29 Juli	30 Juli	31 Juli	1 Ags	2 Ags	3 Ags	4 Ags
3.	Menata ulang berkas	Memberi label pada setiap berkas;														
		Mengurutkan arsip dokumen dengan urutan label;														
		Menaruh dokumen pada bindex/rak sesuai dengan pengelompokan jenis														
4.	Penyelesaian (evaluasi dan penyimpanan file)	Mengupload dokumen hasil scan ke <i>google drive</i> ;														
		Mengisi <i>google spreadsheet</i> dengan informasi dokumen hasil scan;														
		Menyimpan file ke dalam <i>hard disk</i> sebagai cadangan (<i>back up data</i>);														
		Melakukan pengawasan atas pengelolaan arsip (evaluasi);														

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Role model adalah seseorang yang menjadi contoh dan panutan di tempat kerja. Role model yang penulis pilih adalah seseorang yang senantiasa menunjukkan pribadi seorang ASN dimana pada kesehariannya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK pada lingkungan kerjanya.

Role model bagi penulis adalah Bapak Nova Surya Perdana, S.H. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat dan menjadi mentor penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Selama menjalankan aktualisasi dan habituasi, penulis sering berkonsultasi dengan beliau, dimana penulis banyak mendapat masukan, saran serta arahan yang sangat bermanfaat terkait pelaksanaan kegiatan. Beliau juga memberikan kemudahan dan gambaran secara garis besar terhadap isu-isu yang dapat diangkat di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa kepada penulis agar aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik.



Gambar 2.1 Role Model: Bapak Nova Surya Perdana, S.H.

Rasa tanggungjawab serta peran beliau di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat dalam melaksanakan tugas secara professional dan sesuai dengan aturan serta berorientasi untuk kepentingan umum sesuai dengan sikap bela negara seorang ASN. Dalam kegiatan sehari-hari beliau juga menerapkan nilai-nilai berAKHLAK dengan rincian sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan: beliau mempunyai sikap yang ramah, baik kepada sesama pegawai maupun masyarakat dan sebagai seorang atasan selalu memberikan solusi kepada pegawai atau tim jika sedang ada suatu kesulitan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;

2. Akuntabel: beliau merupakan sosok yang berintegritas tinggi dalam menyelesaikan tugas serta kewajibannya;
3. Kompeten: dalam kegiatannya, beliau berusaha mengupdate dan membaca peraturan-peraturan terkait dengan penanganan sengketa;
4. Harmonis: beliau sering mengajak penulis dan juga rekan-rekan di seksi penulis untuk berkumpul bersama diluar jam kantor supaya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman;
5. Loyal: beliau berkomitmen dan melaksanakan tugas dengan orientasi untuk kepentingan umum;
6. Adaptif: beliau menggagas ide setiap surat masuk dan surat keluar harus didigitalisasikan supaya mudah untuk diakses dimanapun dan kapanpun;
7. Kolaboratif: dalam pengambilan keputusan beliau terbuka bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan-rekan penulis untuk mengambil keputusan.

Selain itu beliau memiliki prinsip dan pemikiran yang luas baik mengenai pekerjaan maupun wawasan lainnya sehingga dapat merangkul seluruh ASN di kantor sehingga tercipta sinergi yang baik antar seksi dikarenakan beliau memiliki kepribadian yang baik, hal ini selaras dan terkait dengan kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Oleh karena itu beliau merupakan sosok yang patut untuk dijadikan contoh bagi saya serta para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat dan yang lebih sempit pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Setelah kegiatan *distance learning* berakhir, yaitu dengan adanya evaluasi akademik, menandakan dimulainya kegiatan aktualisasi. Pada tahap awal aktualisasi, penulis membuat rancangan aktualisasi yang dikonsultasikan langsung dengan mentor dan didiskusikan dengan *coach* pada kegiatan *coaching*. Rancangan aktualisasi yang selesai disusun, kemudian dipresentasikan pada agenda Seminar Rancangan Aktualisasi. Selanjutnya penulis melaksanakan seluruh tahapan kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 29 hari atau empat minggu, sejak tanggal 8 Juli 2022 sampai dengan 4 Agustus 2022. Uraian realisasi kegiatan aktualisasi yang disusun dalam rancangan aktualisasi yaitu sebagai berikut:

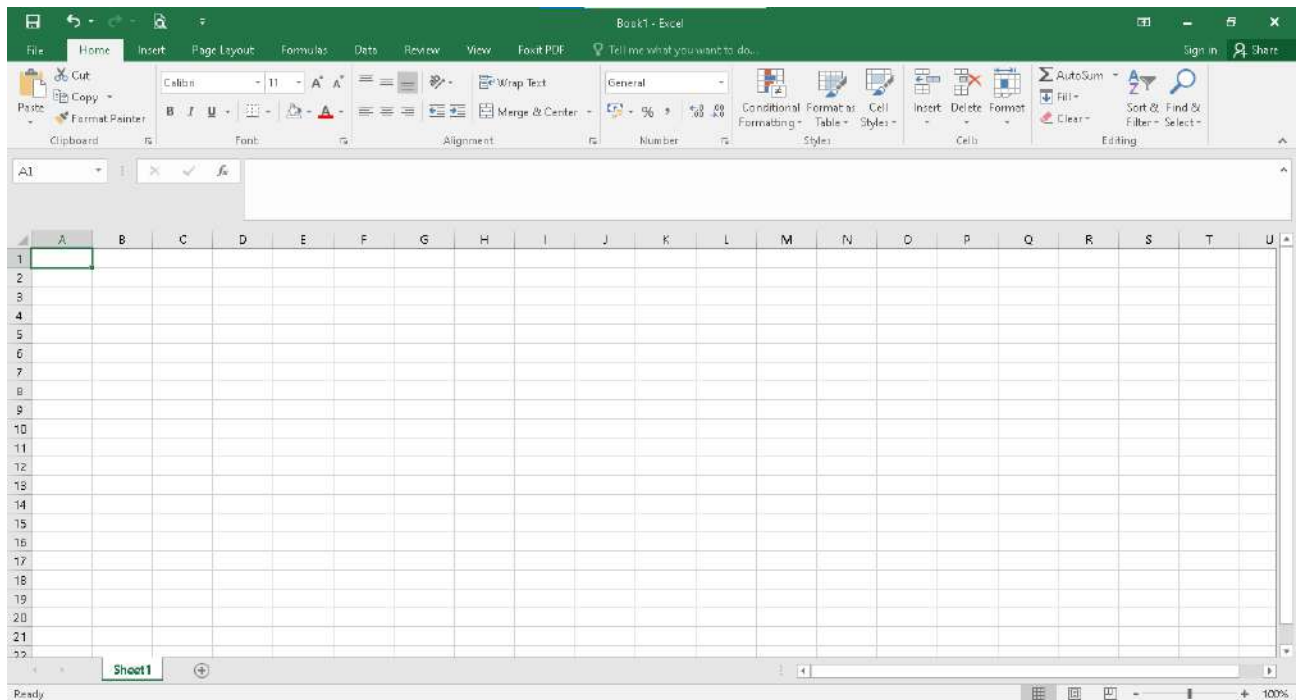
a. Kegiatan 1: Membuat formulir *checklist* kelengkapan berkas dan menyiapkan alat/perangkat (*scanner*), dilakukan pada tanggal 8 – 14 Juli 2022

➤ Tahap 1: Mencari informasi arsip dokumen

Pada tahap ini penulis bekerjasama dengan rekan kerja yang sudah ada di seksi pengendalian dan penanganan sengketa sebelumnya dan melakukan pengamatan pada tempat penyimpanan dokumen di seksi ini untuk mencari informasi dimana saja dokumen surat masuk dan surat keluar berada.

➤ Tahap 2: Membuat form *checklist* pada excel

Setelah mengetahui letak penyimpanan dokumen surat masuk dan keluar, penulis membuat form *checklist* pada Microsoft excel untuk mempermudah memilih jenis dokumen yang termasuk surat masuk dan surat keluar.



Gambar 2.2 Formulir *checklist* surat masuk dan surat keluar

No Perihal	Surat Masuk	Surat Keluar
1 Release panggilan kepada termohon II	✓	
2 Relaa Panggilan Kepada Termohon II	✓	
3 Penerimaan dan register berkas perkara peninjauan kembali tata usaha neg	✓	
4 Tindak lanjut hasil mediasi	✓	
5 Upaya administrasi	✓	
6 Surat pemberitahuan permohonan kasasi (surat pengantar W3-TUN6/139/HK.06/I/2022	✓	
7 surat pengantar (Surat Panggilan Nomor 5/G/2022/PTUN.Mtr	✓	
8 Surat Pengantar (Surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan Perkara Nomor 5/G/2022/PTUN-MTR	✓	
9 surat pengantar (surat panggilan nomor 12/G/2022/PTUN.Mtr	✓	
10 permohonan pembatalan sertipikat	✓	
11 permohonan pemblokiran pengajuan sertipikat tanah	✓	
12 Permohonan pemblokiran terhadap penerbitan sertipikat tanah	✓	
13 Laporan pengaduan	✓	
14 surat pengantar (surat permohonan pemanfaatan lahan tanah ex-HGU/HGB)	✓	
15 Surat keberatan atas penerbitan sertipikat hak milik	✓	
16 Release pemberitahuan isi putusan kasasi	✓	
17 Permohonan dokumen alas hak tanah	✓	
18 Surat pengantar (surat panggilan perkara Nomor 5/G/2022/PTUN.MTR)	✓	
19 permohonan pemblokiran dan keberatan	✓	
20 permohonan peninjauan proses peralihan hak	✓	
21 Pengaduan	✓	
22 Permohonan peninjauan peralihan hak	✓	
23 Permohonan perlindungan tanah	✓	

SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SKP KANTAH KSB 2022

No	Perihal	Surat Masuk	Surat Keluar
1	Release panggilan kepada termohon II	V	
2	Relaa Panggilan Kepada Termohon II	V	
3	Penerimaan dan register berkas perkara peninjauan kembali tata usaha negara	V	
4	Tindak lanjut hasil mediasi	V	
5	Upaya administrasi	V	
6	Surat pemberitahuan permohonan kasasi (surat pengantar W3-TUN6/139/HK.06/I/2022	V	
7	surat pengantar (Surat Panggilan Nomor 5/G/2022/PTUN.Mtr	V	
8	Surat Pengantar (Surat Panggilan Pemeriksaan Persiapan Perkara Nomor 5/G/2022/PTUN-MTR	V	
9	surat pengantar (surat panggilan nomor 12/G/2022/PTUN.Mtr	V	
10	permohonan pembatalan sertipikat	V	
11	permohonan pemblokiran pengajuan sertipikat tanah	V	
12	Permohonan pemblokiran terhadap penerbitan sertipikat tanah	V	
13	Laporan pengaduan	V	
14	surat pengantar (surat permohonan pemanfaatan lahan tanah ex-HGU/HGB)	V	
15	Surat keberatan atas penerbitan sertipikat hak milik	V	

16	Relaas pemberitahuan isi putusan kasasi	V	
17	Permohonan dokumen alas hak tanah	V	
18	Surat pengantar (surat panggilan perkara Nomor 5/G/2022/PTUN.MTR.)	V	
19	permohonan pemblokiran dan keberatan	V	
20	permohonan penundaan proses peralihan hak	V	
21	Pengaduan	V	
22	Permohonan penundaan peralihan hak	V	
23	Permohonan perlindungan tanah	V	
24	surat pengantar (surat panggilan sidang perkara Npmpr :5/G/2022/PTUN-MTR)	V	
25	rencana mediasi kasus adat masyarakat tatar loka di desa Benete, Maluku, Sumbawa Barat	V	
26	Permohonan penunjukan staf untuk memberi keterangan	V	
27	Permintaan penjelasan/klarifikasi II	V	
28	surat pengantar (surat panggilan sidang perkara Nomor: 5/G/2022/PTUN.MTR.)	V	
29	pelacakan aset	V	
30	pelacakan aset an. Tersangka sahril, S.Sos	V	
31	Mohon informasi pertanahan	V	
32	permohonan keterangan surat pendaftaran tanah an. Imran	V	
33	relaas panggilan kepada para turut tergugat VII	V	
34	permohonan bantuan hukum	V	
35	permohonan bantuan untuk permasalahan tanah	V	
36	permohonan bantuan untuk permasalahan tanah I	V	
37	permohonan bantuan untuk permasalahan tanah I	V	
38	permohonan bantuan untuk permasalahan tanah I		
39	Panggilan konfirmasi		V
40	Panggilan konfirmasi		V
41	Panggilan Mediasi "I"		V
42	Panggilan konfirmasi		V
43	Permintaan Copy Warkah SHM No. 955 An. Rusmayadi dan 8 SHM Lainnya		V
44	Panggilan Mediasi "I"		V
45	Panggilan Mediasi "II"		V
46	Permintaan Informasi Pertanahan		V

47	Pelacakan Aset		V
48	Klarifikasi dan Permohonan Petunjuk		V

- Tahap 3: Mengumpulkan informasi melalui internet mengenai digitalisasi serta literatur buku tentang kearsipan

Penulis menemukan peraturan yang berkaitan dengan tata cara pengarsipan. Penulis menyesuaikan proses pengarsipan secara digitalisasi dengan melihat dengan kebutuhan pada unit kerja penulis, diantaranya: Peraturan Pemerintah RI Nomor Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pengarsipan, Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip, dan Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

- Tahap 4: Mengkoordinasikan dengan pejabat pengelola aset terkait penggunaan perangkat yang dibutuhkan

Setelah selesai membuat *formulir checklist*, penulis meminta ijin kepada pegawai bagian rumah tangga untuk meminjam *scanner* karena keterbatasan scanner dikantor, berguna untuk menunjang aktualisasi penulis dalam melakukan *scan* dokumen surat masuk dan surat keluar.

Gambar 2.4 scanner penunjang aktualisasi penulis



b. Kegiatan 2: Melakukan pemindaian (*scan*) dokumen dan merapikan berkas digital pada laptop, dilakukan pada tanggal 15 – 21 Juli 2022.

- Tahap 1: Mengumpulkan arsip dokumen

Setelah mengetahui letak penyimpanan dokumen di seksi pengendalian dan penanganan sengketa, penulis mulai mengumpulkan arsip dokumen surat masuk dan surat keluar yang akan di *scan* agar bisa terinventarisasi dengan baik dan tepat.

➤ Tahap 2: Mengelompokkan dokumen sesuai jenisnya

Setelah menemukan dokumen surat masuk dan keluar, penulis mengelompokkan menjadi 2 tempat yaitu dokumen surat masuk dan dokumen surat keluar agar mudah untuk discan dan lebih tertata rapi

Gambar 2.4 Kegiatan penulis mengelompokkan dokumen sesuai jenisnya



➤ Tahap 3: Melakukan pemindaian/*scan* dokumen

Pada tahap ini, penulis mulai melakukan scan dokumen dari dokumen yang sudah dicari dari tempat penyimpanan di seksi pengendalian dan penanganan sengketa. Penulis menggunakan scanner yang sudah dipinjam ke pegawai bagian rumah tangga.

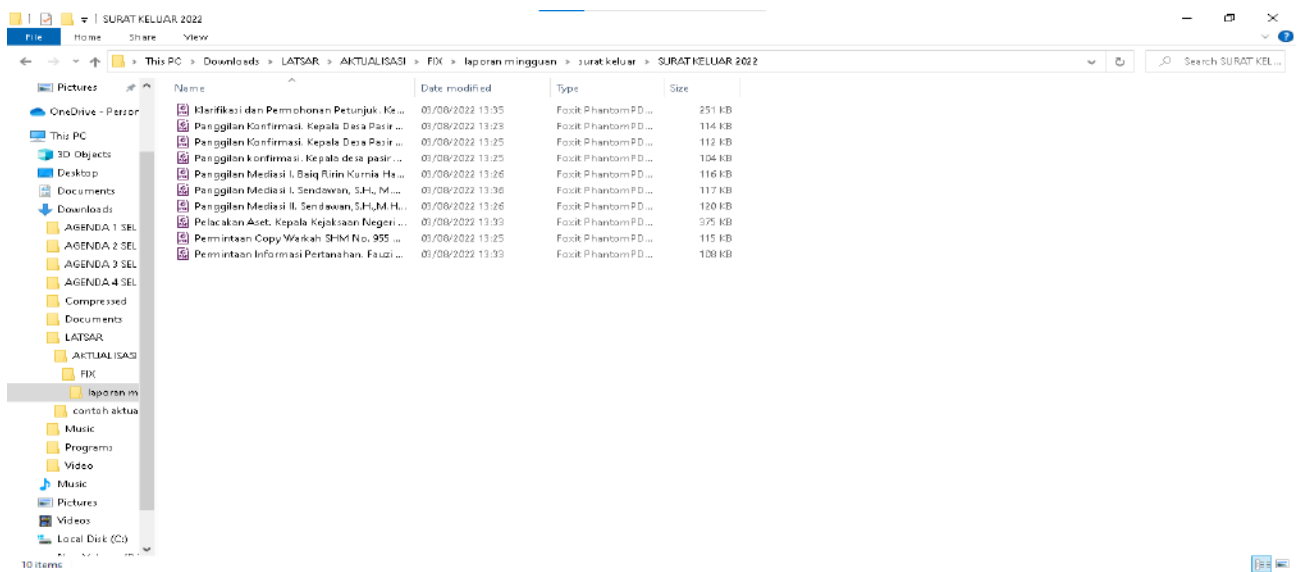
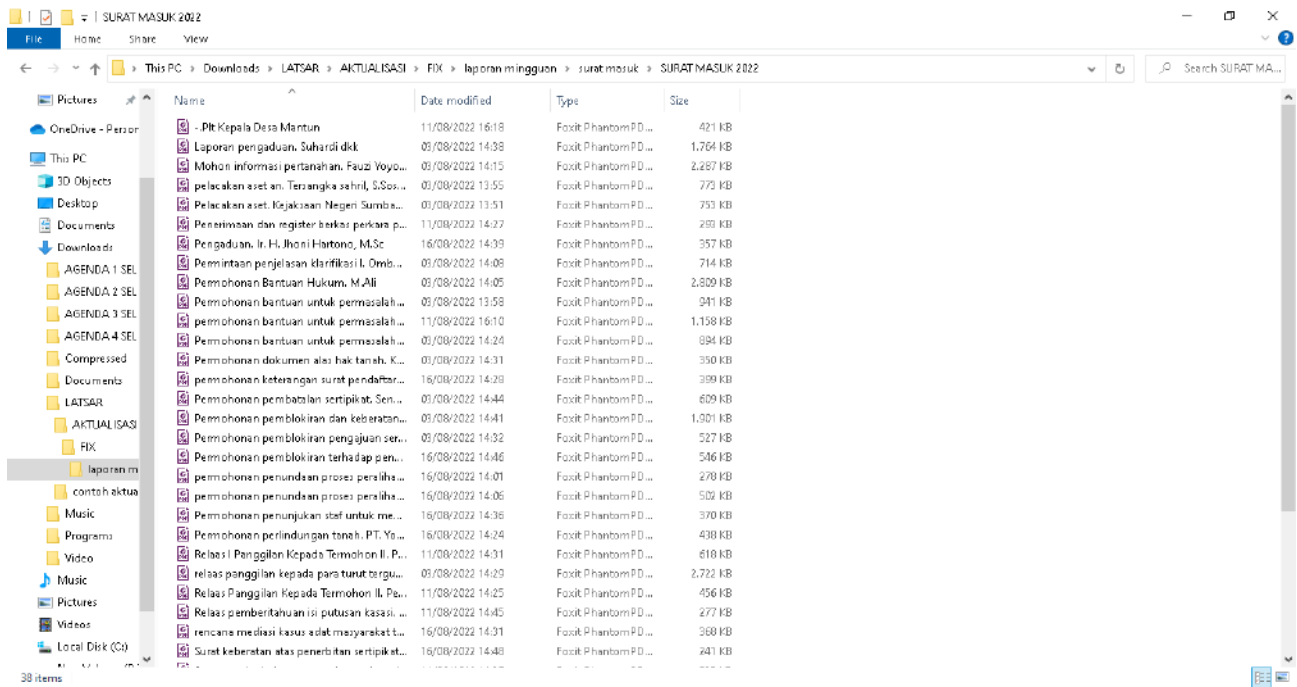
Gambar 2.5 Kegiatan melakukan *scan* dokumen



- Tahap 4: Menyesuaikan nama file hasil pemindaian dengan arsip asli
Setelah selesai melakukan scan dokumen yang terdiri dari 38 surat masuk dan 10 surat keluar pada bulan Januari – Juli 2022, penulis melakukan penggantian nama pada hasil scan sesuai dengan nama arsip dokumen yang asli

Gambar 2.6 Kegiatan menyesuaikan nama file hasil pemindaian dengan arsip asli





Link beberapa dokumen hasil scan dokumen surat masuk tahun 2022:

<https://drive.google.com/file/d/1266Hwb2cPNCfthNhEGzsX138IMUv2DwX/view?usp=sharing>

https://drive.google.com/file/d/1qKuShQ5SZgw0690l6d_A9n6_e3hx15Ky/view?usp=sharing

Link hasil scan dokumen surat keluar tahun 2022:

<https://drive.google.com/file/d/1nV5PQQna5SJDOn2X0dufqBV8Gk8qKur/view?usp=sharing>

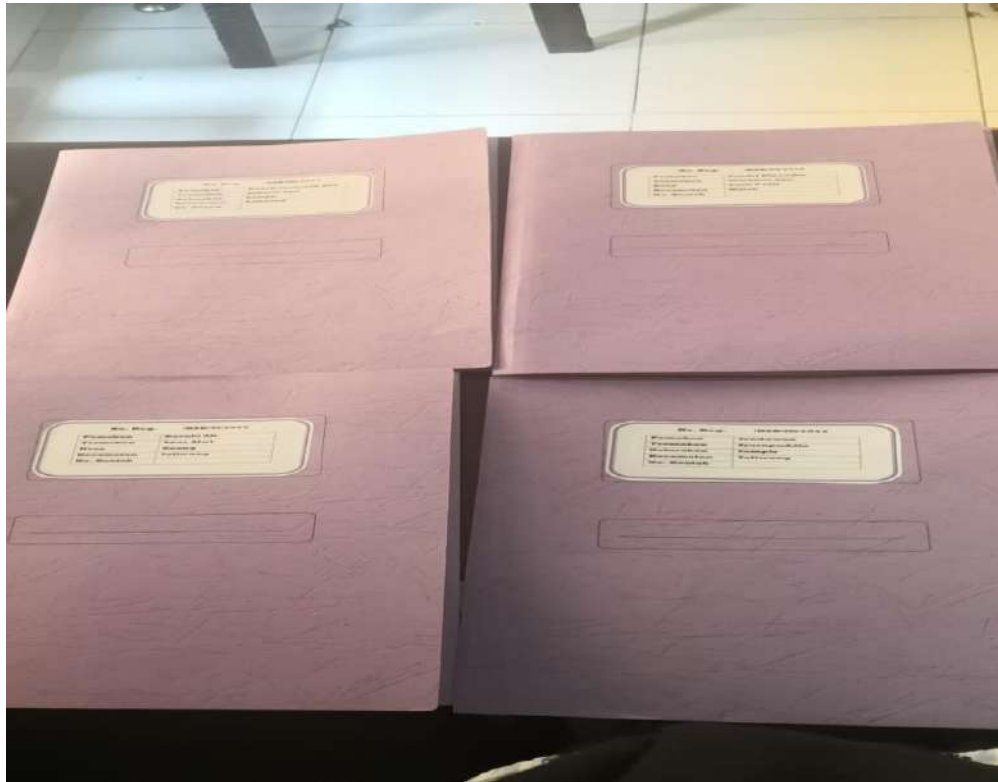
<https://drive.google.com/file/d/1oFT2zpppSQUr7aLS9ppjQvIJgK9VX3Wh/view?usp=sharing>

c. Kegiatan 3: Menata ulang berkas, dilakukan pada tanggal 22 – 28 Juli 2022.

➤ Tahap 1: Memberi label pada setiap berkas

Penulis memberi label pada map yang isinya dokumen surat masuk dan keluar yang saling berhubungan, agar memudahkan pegawai pada seksi ini untuk mencari dokumennya lagi. Selain itu juga penulis mengcopy dokumen lagi agar bisa dijadikan 1 bindex dokumen surat masuk dan 1 bindex dokumen surat keluar.

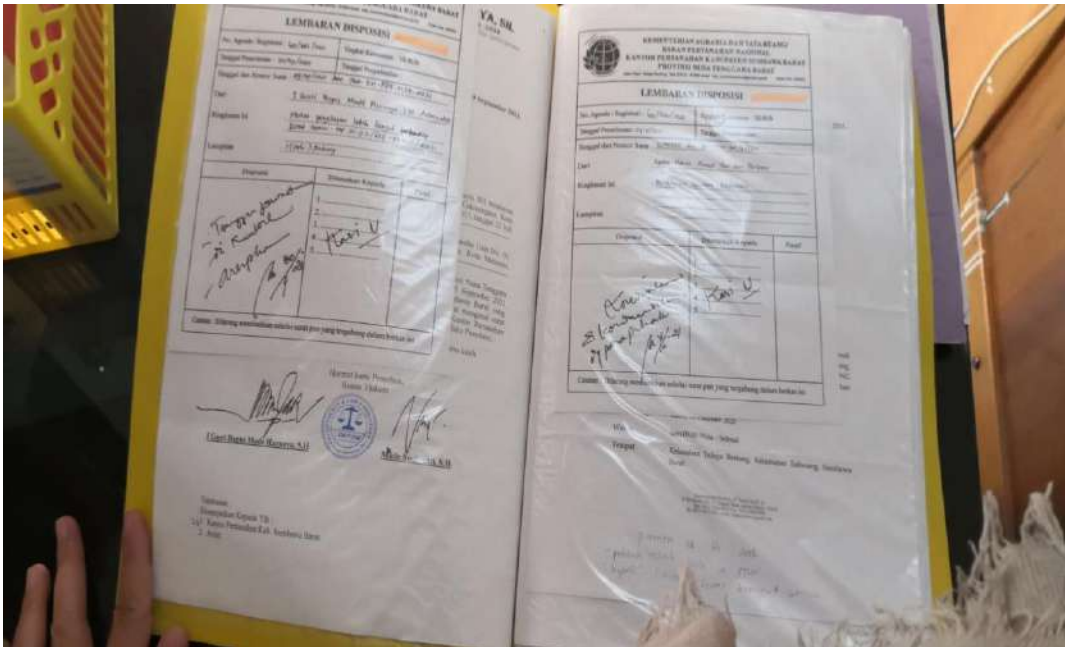
Gambar 2.7 Kegiatan Menata ulang berkas



➤ Tahap 2: Mengurutkan arsip dokumen dengan urutan label

Setelah memberi label pada map, penulis juga mengurutkan dokumen surat masuk dan surat keluar dari bulan Januari – Juli 2022 agar memudahkan pencarian kembali oleh para pegawai.

Gambar 2.8 Kegiatan mengurutkan arsip dokumen



- Tahap 3: Menaruh dokumen pada bindex/rak sesuai dengan pengelompokan jenis
Penulis menaruh dokumen yang sudah diurutkan dan dikelompokkan sesuai jenisnya ke dalam bindex dan menaruh kembali ke tempat penyimpanan di rak atas pada ruang seksi pengendalian dan penanganan sengketa.

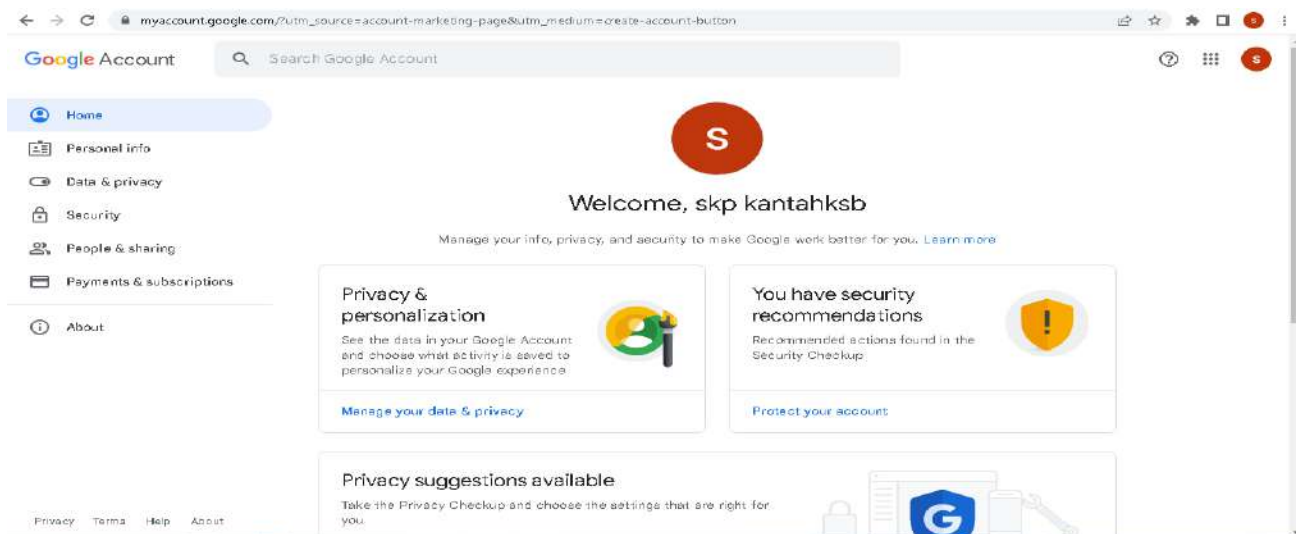


d. Kegiatan 4: Penyelesaian (evaluasi dan penyimpanan file), dilakukan pada tanggal 29 Juli – 4 Agustus 2022.

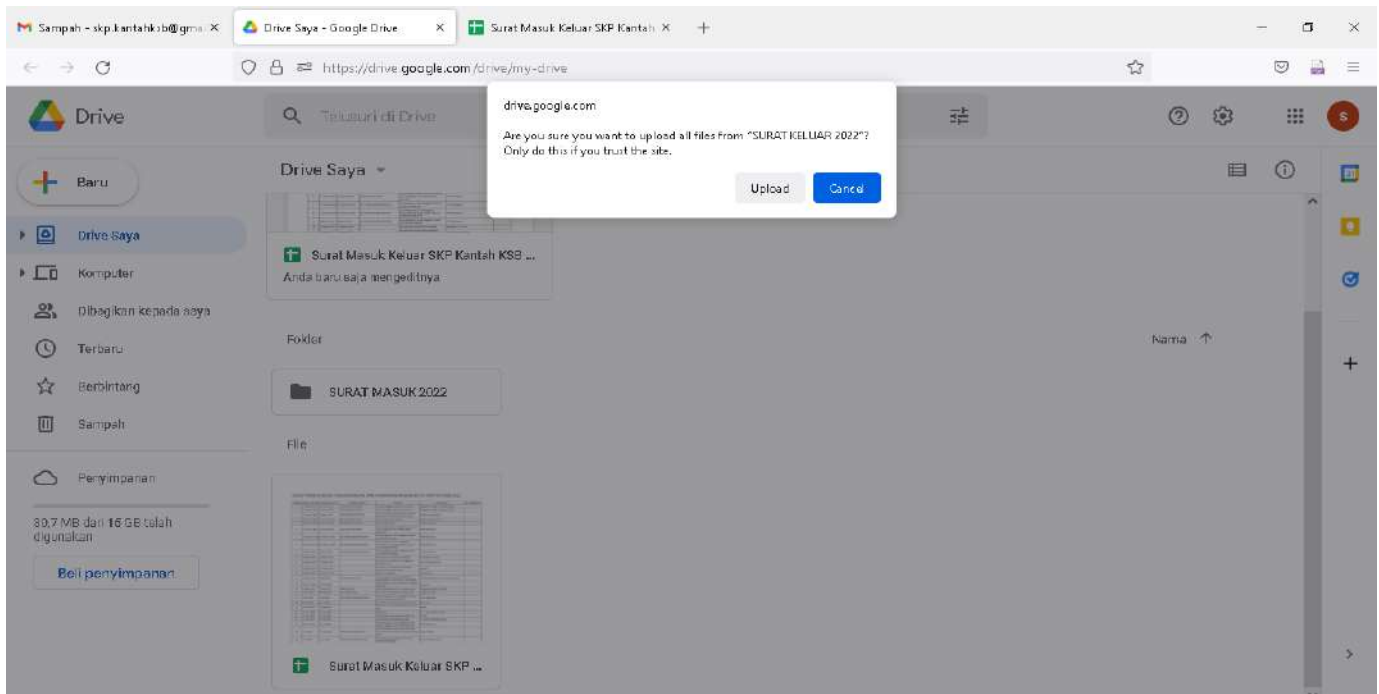
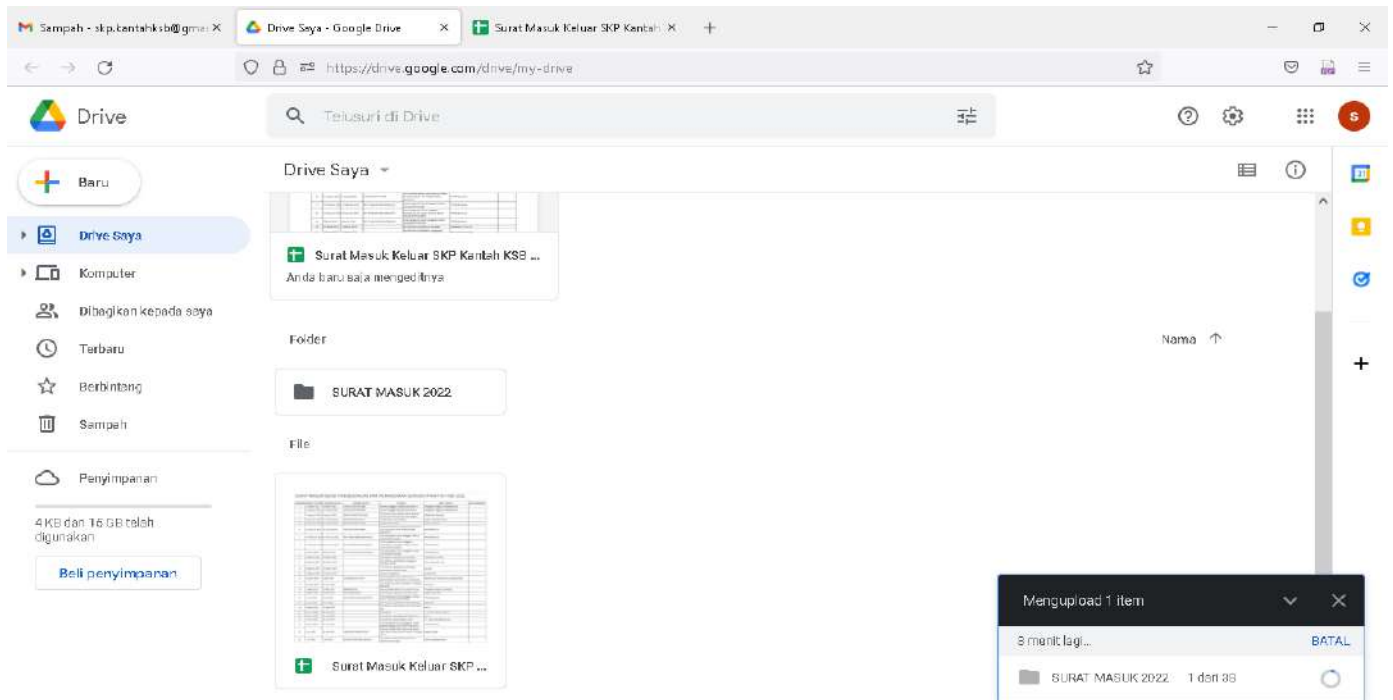
➤ Tahap 1: Mengupload dokumen hasil scan ke *google drive*

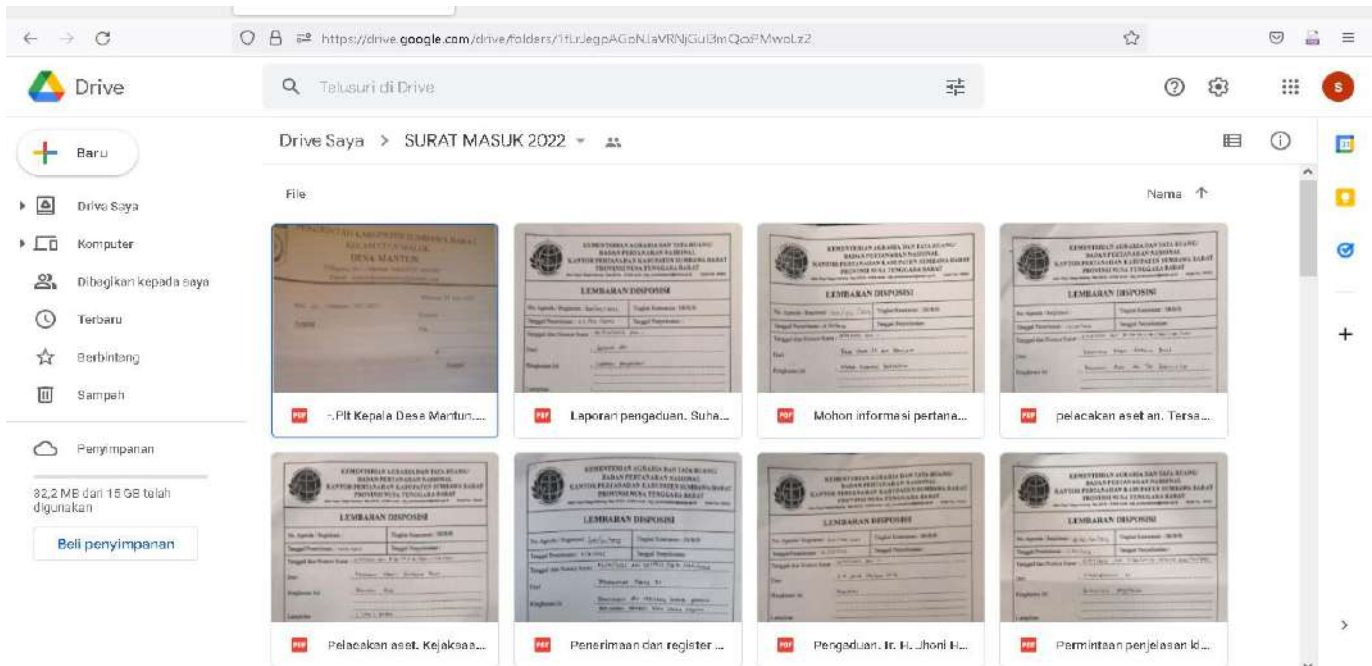
Sebelum mengupload scan dokumen surat masuk dan surat keluar, penulis membuat akun gmail khusus untuk seksi pengendalian dan penanganan sengketa di kantor pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat yaitu skp.kantahksb@gmail.com. Pada akun email ini, penulis upload dokumen surat masuk dan surat keluar pada bulan Januari – Juli 2022.

Gambar 2.9 Tampilan pembuatan akun email melalui Gmail



Gambar 2.10 Tampilan upload dokumen





- Tahap 2: Mengisi *google spreadsheet* dengan informasi dokumen hasil *scan* penulis menulis data nama dokumen surat masuk dan keluar pada *spreadsheet* di *drive* yang terdiri dari beberapa table berisi tanggal, perihal, tujuan/asal surat.

Gambar 2.11 Tampilan pembuatan lembar *spreadsheet*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	SURAT MASUK SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA KANTAH KSB 2022											
2												
3												
4	1	5 Januari 2022	4 Januari 2022	1/Pdt.0/2022/PT Stw	Release panggilan kepada terdemon II	Pengadilan Negeri Sumbawa Besar						
5	2	21 Januari 2022	13 Januari 2022	1/Pdt.G/2022/PT Stw	Release panggilan kepada terdemon II	Pengadilan Negeri Sumbawa Besar						
6	3	31 Januari 2022	3 Januari 2022	35/PA/128 P/4/TUN/2022	Penerimaan dan register berkas perkara peninjauan kembali tata usaha negara	Mahkamah Agung RI						
7	4	18 Januari 2022	17 Januari 2022	005/103/PEM/1/2022	Tindakan lanjut hasil mediasi	Bupati Sumbawa Barat						
8	5	19 Januari 2022	18 Januari 2022	001/Keberatan/1-2022	Upaya administrasi	Yendi Kinendra						
9	6	31 Januari 2022	27 Januari 2022	24/G/2021/PTUN-Mtr	Surat pemberitahuan permohonan kasas surat pengantar	PTUN Mataram						
10	7	24 Februari 2022	11 Februari 2022	W3-TUN6/189/HK.06/II/2022	Surat pengantar (Surat Penggajian Nomor 5/G/2022/PTUN-Mtr	PTUN Mataram						
11	8	23 Februari 2022	22 Februari 2022	W3-TUN6/205/HK.06/II/2022	Surat Pengantar (Surat Penggajian Pemeriksaan Persiapan Perkara Nomor 5/G/2022/PTUN-Mtr	PTUN Mataram						
12	9	9 Maret 2022	8 Maret 2022	W3-TUN6/248/HK.06/III/2022	Surat pengantar surat panggilan nomor 12/B/2022/PTUN-Mtr	PTUN Mataram						
13	10	16 Maret 2022	13 Maret 2022	-	permohonan pembatalan sertipikat	Sendawen S.H.,M.H						
14	11	18 Maret 2022	18 Maret 2022	-	permohonan pemblokiran pengajuan sertipikat tanah	Roni Ardiansyah, dkk						
15	12	22 Maret 2022	21 Maret 2022	-	Permohonan pemblokiran terhadap penerbitan sertifikat tanah	Ajuwadi						
16	13	23 Maret 2022	23 Maret 2022	-	Laporan pengaduan	Suhardi dkk						
17	14	18 April 2022	8 April 2022	045/36/Perm/IV/2022	Surat pengantar surat permohonan pemanfaatan lahan tanah ex-HGU/HGU	Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat						
18	15	18 April 2022	18 April 2022	-	Surat keberatan atas penerbitan	Edi... ..						

1	SURAT KELUAR SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA KANTAH KSB 2022						
2	NOMOR	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	PERHAL	TUJUAN	TEMBUSAN	KETERANGAN
4	1	12 Januari 2022	MP.02.01/045-52.07/A/2022	Panggilan konfirmasi	Kepala Desa Pasir Putih		
5	2	26 Januari 2022	MP.02.01/047-52.07/A/2022	Panggilan konfirmasi	Kepala Desa Pasir Putih		
6	3	7 April 2022	MP.02.01/188-52.07/A/2022	Panggilan Mediasi 'T'	Sondawan, S.H., M.H., Syarapudin, Muspodi, Lurah Sampir	arsip	
7	4	8 Juni 2022	MP.02.01/365-52.07/A/2022	Panggilan konfirmasi	Kepala desa pasir putih		
8	5	30 Juni 2022	MP.02.01/397-52.07/A/2022	Permintaan Copy Warukah SHM No. 955 An. Rumayadi dan B. SHM Lainnya	Mado Yasa, S.H., M.H., Feidy Sarijaya, S.H selaku kuasa dari Lery	Kepala Kanwil BPN Prov. NTB, Arsip	
9	6	7 Juli 2022	MP.02.01/404-52.07/A/2022	Panggilan Mediasi 'T'	Baq Rini Kurnia Hasnawati (Kuasa dari Atas Alwi), Basuki AR	Kepala Desa Sokongkang Bawah, Arsip	
10	7	14 Juli 2022	MP.02.01/414-52.07/A/2022	Panggilan Mediasi 'T'	Sondawan, S.H., M.H., Syarapudin, Muspodi, Lurah Sampir	Lurah Sampir, arsip	
11	8	21 Juli 2022	MP.02.01/424-52.07/A/2022	Permintaan Informasi Pertanahan	Fauzi Voyok, S.H., Suhendro Hariyadi selaku kuasa dari Connie Widjaya	Kepala Kanwil BPN Prov. NTB, Arsip	
12	9	21 Juli 2022	MP.02.01/425-07/A/2022	Pelacakan Ases	Kepala Kejaksaan Negeri Sumbawa Barat		
13	10	22 Juli 2022	MP.02.01/434-52.07/A/2022	Klarifikasi dan Permohonan Petunjuk	Kepala Kanwil BPN Prov. NTB	Arsip	

- Tahap 3: Menyimpan file kedalam *hard disk* sebagai cadangan (*back up data*)
Selain menyimpan pada google drive di akun email seksi, penulis juga menyimpan file kedalam hard disk yaitu flashdisk, untuk kehati-hatian apabila dokumen yang disimpan di google drive terjadi error.
- Tahap 4: Melakukan pengawasan atas pengelolaan arsip (evaluasi)
Setelah penulis melakukan pemilahan arsip, scan, dan upload pada google drive dan juga disimpan melalui flash disk, dilakukan pengawasan pengelolaan arsip dengan cara penulis membagikan link google drive kepada rekan kerja di seksi pengendalian dan penanganan sengketa untuk sama-sama mengelola dan melakukan update data terbaru agar dokumen surat masuk dan surat keluar di seksi ini tetap terjaga rapi.

Link *google spreadsheet*:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WuJcTVqpCt5nFXpEQPOBfTpNJUshTR-vkZDia1YgW8/edit?usp=sharing>

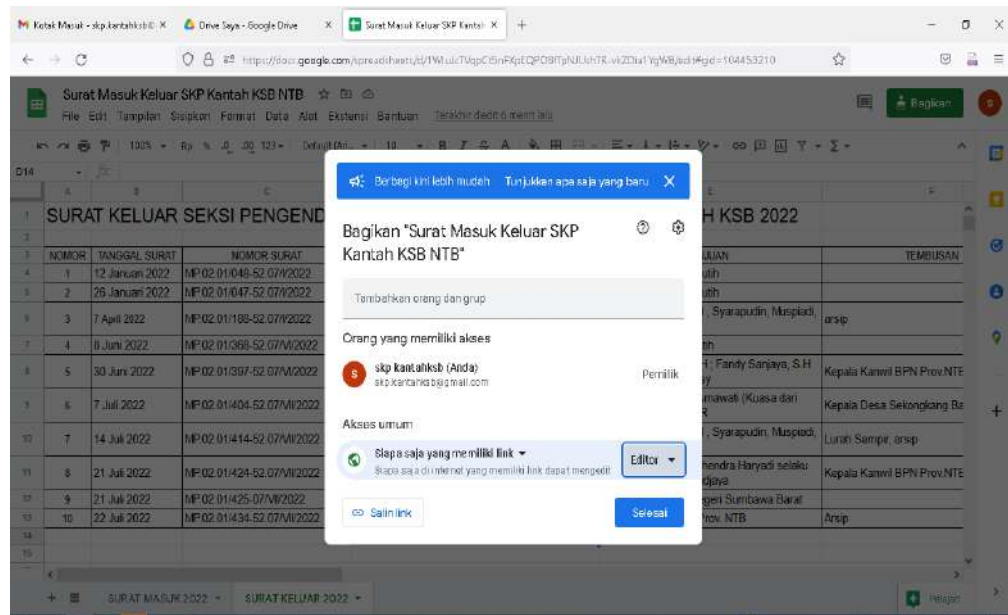
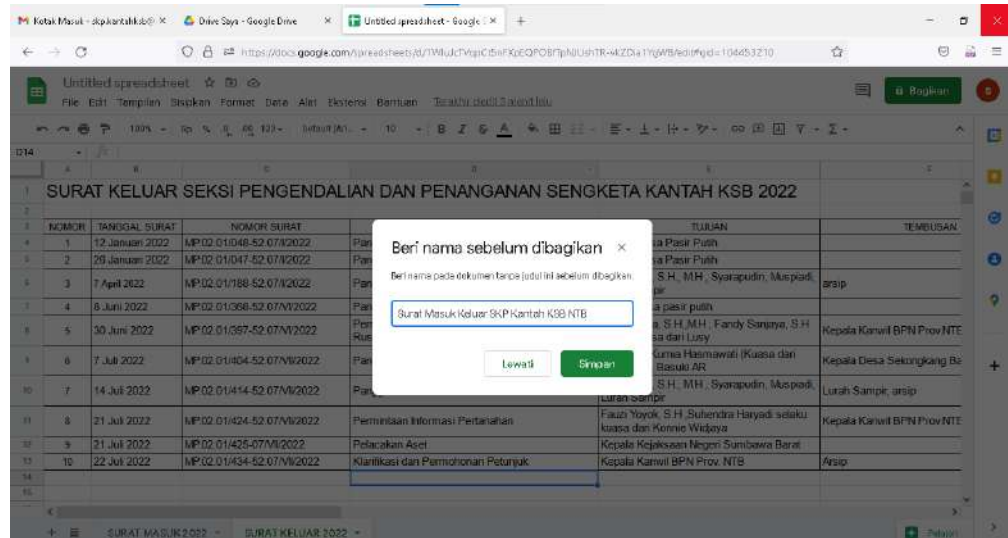
Link folder surat keluar 2022:

<https://drive.google.com/drive/folders/1ljPPv1tsl0C3TOjkY5YEqTAWcJnyeDJj?usp=sharing>

Link folder surat masuk 2022:

<https://drive.google.com/drive/folders/1zXIZH7LcvnTH2So6KAGmM9bURrYcFO9g?usp=sharing>

Gambar 2.12 Tampilan membagi link tautan google spreadsheet



Gambar 2.13 Sosialisasi dengan rekan kerja pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa



2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi bertujuan agar Calon Pegawai Negeri Sipil dapat menerapkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang telah dipelajari saat kegiatan *distance learning* pada Agenda II selamat pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dilaksanakan dari tanggal 8 Juli sampai dengan 4 Agustus 2022. Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yaitu berAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif di unit kerja masing-masing. Penerapan berAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat, yaitu:

a. Kegiatan 1: Membuat formulir *checklist* kelengkapan berkas dan menyiapkan alat/perangkat (*scanner*)

- Tahap 1: Mencari informasi arsip dokumen, adapun capaian penerapan nilai- nilai pada tahapan ini yaitu sebagai berikut:

- a. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II
 1. Berorientasi pelayanan: mencerminkan wujud nilai berorientasi pelayanan yaitu ramah, cekatan, solutif, dengan mencari informasi dokumen dengan rekan kerja di seksi;
 2. Akuntabel: cermat, disiplin dan berintegritas tinggi agar informasi dimana arsip berada bisa tepat;
 3. Kompeten: meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru yaitu tentang kearsipan yang penting untuk diketahui pegawai;
 4. Harmonis: membangun lingkungan kerja yang harmonis dengan sesama kerja saat mencari informasi dokumen di seksi pengendalian dan penanganan sengketa;
 5. Loyal: berkomitmen dan berdedikasi dalam mencari informasi dokumen dengan baik;
 6. Adaptif: bertindak proaktif dengan mencari informasi dokumen dengan baik dan teliti;
 7. Kolaboratif: terbuka dalam bekerjasama dengan staf yang lain untuk menghasilkan nilai tambah.
- b. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III
Manajemen ASN dan Smart ASN.

➤ Tahap 2: Membuat form *checklist* pada excel, adapun capaian penerapan nilai- nilai pada tahapan ini yaitu sebagai berikut:

- a. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II
 1. Berorientasi pelayanan: ramah, cekatan, solutif dengan membuat formulir *checklist* untuk memudahkan memilah dokumen;
 2. Akuntabel: melakukan pekerjaan dengan cermat, teliti, bertanggungjawab dengan membuat formulir *checklist* terlebih dahulu;
 3. Kompeten: meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru tentang kearsipan;
 4. Harmonis: Dengan adanya form *checklist* pada ms.excel mempermudah untuk mencatat arsip dokumen surat masuk dan surat keluar sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif;
 5. Loyal: berkomitmen dalam menyiapkan formulir *checklist*;

6. Adaptif: terus berinovasi dengan menggunakan formulir di ms.excel untuk mempermudah pekerjaan;
 7. Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama yaitu terdigitalisasi arsip dokumen surat masuk dan surat keluar.
- b. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III
Manajemen ASN dan Smart ASN.
- Tahap 3: Mengumpulkan informasi melalui internet mengenai digitalisasi serta literatur buku tentang kearsipan, adapun capaian penerapan nilai- nilai pada tahapan ini yaitu sebagai berikut:
- a. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II
 1. Berorientasi pelayanan: memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mencari informasi dan aturan tentang kearsipan;
 2. Akuntabel: bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan mengumpulkan informasi tentang kearsipan dengan teliti;
 3. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru;
 4. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mencari informasi kearsipan dan digitalisasi;
 5. Loyal: saya berkomitmen dalam mengumpulkan informasi dan aturan terkait kearsipan;
 6. Adaptif: belajar menerima perubahan dengan membaca informasi dan aturan terkait kearsipan dan digitalisasinya;
 7. Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama yaitu dengan terdigitalisasi arsip dokumen dengan baik maka perlu mencari informasi atau literatur tentang kearsipan.
 - b. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III
Manajemen ASN dan Smart ASN.
- Tahap 4: Mengkoordinasikan dengan pejabat pengelola aset terkait penggunaan perangkat yang dibutuhkan, adapun capaian penerapan nilai- nilai pada tahapan ini yaitu sebagai berikut:
- a. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II

1. Berorientasi pelayanan: ramah dengan sesama rekan kerja dengan meminjam alat *scanner* kepada pegawai bagian tata usaha;
 2. Akuntabel: bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan teliti;
 3. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru;
 4. Loyal: Berkoordinasi dan menggunakan barang milik negara seperti scanner merupakan wujud menjaga nama baik instansi;
 5. Harmonis: saya membangun lingkungan kerja yang harmonis dengan berkomunikasi yang baik dengan pegawai tata usaha terkait koordinasi *scanner* yang akan digunakan;
 6. Adaptif: bertindak proaktif, cepat menyesuaikan diri dengan perubahan;
 7. Kolaboratif: terbuka dalam bekerjasama dengan pegawai lain dengan baik.
- b. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III
Manajemen ASN dan Smart ASN.

Pada kegiatan 1, kontribusi terhadap visi misi organisasi:

Dibuatnya formulir *checklist* bertujuan agar proses pemindaian dokumen dari konvensional menuju digital lebih tertata, mudah dan cepat demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Sedangkan penguatan nilai organisasi:

Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan kegiatan diperlukan kerjasama antar komponen sehingga data dapat terkumpul dengan cepat dan lengkap. bahan tersebut dapat menunjang dalam digitalisasi pengarsipan dokumen sehingga nantinya bisa mempermudah ASN dalam bekerja untuk bisa lebih melayani, profesional dan terpercaya.

b. Kegiatan 2: Melakukan pemindaian (*scan*) dokumen dan merapikan berkas digital pada laptop

➤ Tahap 1: Mengumpulkan arsip dokumen, adapun capaian penerapan nilai- nilai pada tahapan ini yaitu sebagai berikut:

a. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II

1. Berorientasi pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti dengan mengumpulkan arsip dokumen;

2. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan mengumpulkan dokumen yang akan *discan*;
 3. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru;
 4. Harmonis: membangun lingkungan kerja yang harmonis dengan mempermudah seksi untuk mencari dokumen dengan melakukan scan dokumen;
 5. Loyal: saya menjaga rahasia jabatan dan negara dengan tidak memberi informasi arsip dokumen dengan pihak yang tidak berkepentingan;
 6. Adaptif: Bertindak proaktif dengan mengumpulkan arsip dokumen;
 7. Kolaboratif: terbuka dalam bekerjasama dengan rekan kerja lain untuk mencari dokumen yang akan *discan*.
- b. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III
Manajemen ASN dan Smart ASN.
- Tahap 2: Mengelompokkan dokumen sesuai jenisnya, adapun capaian penerapan nilai- nilai pada tahapan ini yaitu sebagai berikut:
- a. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II
 1. Berorientasi pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti dengan mengelompokkan dokumen sesuai jenisnya;
 2. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan teliti dengan mengelompokkan dokumen sesuai jenisnya;
 3. Kompeten: meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru dengan memilih dan mengelompokkan dokumen sesuai jenisnya;
 4. Harmonis: mengelompokkan dokumen sesuai jenisnya dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif;
 5. Loyal: saya menjaga rahasia jabatan dan negara dengan tidak memberi informasi arsip dokumen dengan pihak yang tidak berkepentingan;
 6. Adaptif: bertindak proaktif dengan melakukan pengelompokkan dokumen sesuai jenisnya;
 7. Kolaboratif: memberi kesempatan rekan untuk ikut berkontribusi dalam memilih dan mengelompokkan dokumen.
 - b. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III
Manajemen ASN dan Smart ASN.

- Tahap 3: Melakukan pemindaian/*scan* dokumen, adapun capaian penerapan nilai-nilai pada tahapan ini yaitu sebagai berikut:
 - a. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II
 1. Berorientasi pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melakukan *scan* dokumen;
 2. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan yaitu pemindaian *scan* dengan teliti;
 3. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru;
 4. Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan dilakukannya *scan* dokumen;
 5. Loyal: saya menjaga rahasia jabatan dan negara dengan tidak memberi informasi dokumen dengan masyarakat yang tidak berkepentingan;
 6. Adaptif: saya mampu beradaptasi dengan perubahan dengan melakukan scan dari *hardfile* ke *soft file* berupa hasil *scan*;
 7. Kolaboratif: terbuka dan kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dengan melakukan *scan* dokumen.
 - b. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III
Manajemen ASN dan Smart ASN.

- Tahap 4: Menyesuaikan nama file hasil pemindaian dengan arsip asli, adapun capaian penerapan nilai-nilai pada tahapan ini yaitu sebagai berikut:
 - a. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II
 1. Berorientasi pelayanan: cekatan, solutif menyesuaikan nama hasil scan dengan arsip asli;
 2. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan yaitu menyesuaikan nama hasil scan dengan arsip asli dengan teliti;
 3. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru;
 4. Harmonis: Menyesuaikan nama file hasil peminadian dengan arsip asli dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif;
 5. Loyal: saya menjaga rahasia jabatan dan negara dengan tidak memberi informasi dokumen dengan pihak yang tidak berkepentingan;

6. Adaptif: bertindak proaktif dengan menyesuaikan nama file hasil scan dengan arsip asli;
 7. Kolaboratif: terbuka dan bekerjasama dengan rekan lain untuk membantu melakukan perubahan nama pada file sesuai dengan arsip untuk tujuan bersama.
- b. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III
Manajemen ASN dan Smart ASN.

Pada kegiatan 2, kontribusi terhadap visi misi organisasi:

Melakukan pemindaian dokumen dan merapikan hasil scan dapat membantu dan meningkatkan kinerja ASN sehingga dapat mewujudkan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Sedangkan penguatan nilai organisasi:

Kegiatan melakukan pemindaian (*scan*) dokumen merupakan langkah awal dalam menyesuaikan perkembangan teknologi dari bentuk berkas/dokumen fisik/konvensional menjadi digital sehingga kedepan dapat melakukan pelayanan publik lebih maksimal yang dapat menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, professional dan terpercaya.

c. Kegiatan 3: Menata ulang berkas

- Tahap 1: Memberi label pada setiap berkas, adapun capaian penerapan nilai- nilai pada tahapan ini yaitu sebagai berikut:
- a. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II
 1. Berorientasi pelayanan: melakukan perubahan tiada henti dengan memberi label pada dokumen yang saling berhubungan dijadikan 1 map;
 2. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan teliti;
 3. Kompeten: melaksanakan tugas dengan baik untuk kemudahan dalam bekerja dengan memberi label pada setiap dokumen yang saling berhubungan;
 4. Harmonis: Memberi label pada setiap berkas mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif;

5. Loyal: menjaga rahasia jabatan dan negara dengan tidak memberi informasi dokumen dengan pihak yang tidak berkepentingan;
 6. Adaptif: bertindak proaktif dengan memberi label pada dokumen;
 7. Kolaboratif: bekerjasama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai untuk tujuan bersama.
- b. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III
Manajemen ASN dan Smart ASN.
- Tahap 2: Mengurutkan arsip dokumen dengan urutan label, adapun capaian penerapan nilai- nilai pada tahapan ini yaitu sebagai berikut:
- a. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II
 1. Berorientasi pelayanan: ramah, cekatan solutif dengan mengurutkan dokumen sesuai dari bulan januari- juli 2022;
 2. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan teliti;
 3. Kompeten: melaksanakan tugas dengan baik;
 4. Harmonis: mengurutkan arsip dokumen dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif;
 5. Loyal: menjaga rahasia jabatan dan negara dengan tidak memberi informasi dokumen dengan pihak yang tidak berkepentingan
 6. Adaptif: bertindak proaktif dengan mengurutkan dokumen sesuai dengan bulan januari- juli 2022;
 7. Kolaboratif: terbuka dalam kerjasama sesama rekan untuk membantu mengurutkan dokumen untuk tujuan bersama.
 - b. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III
Manajemen ASN dan Smart ASN.
- Tahap 3: Menaruh dokumen pada bindex/rak sesuai dengan pengelompokan jenis, adapun capaian penerapan nilai- nilai pada tahapan ini yaitu sebagai berikut:
- a. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II
 1. Berorientasi pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti dengan menaruh dengan rapi dokumen sesuai dengan jenisnya;

2. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan teliti;
 3. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru;
 4. Harmonis: menaruh dokumen pada bindex/rak dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif;
 5. Loyal: saya menjaga rahasia jabatan dan negara dengan tidak memberi informasi terkait dokumen kepada pihak yang tidak berkepentingan;
 6. Adaptif: bertindak proaktif dengan menaruh dokumen pada rak dengan rapi;
 7. Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama yaitu tertata rapi dokumen dengan menaruh dokumen pada bindex/rak.
- b. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III
Manajemen ASN dan Smart ASN.

Pada kegiatan 3, kontribusi terhadap visi misi organisasi:

Menata ulang berkas dokumen yang sudah discan dapat membantu dan meningkatkan kinerja ASN sehingga dapat mewujudkan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Sedangkan penguatan nilai organisasi:

Kegiatan menata ulang berkas dokumen yang sudah *discan* merupakan langkah awal dalam menyesuaikan perkembangan teknologi dari bentuk berkas/dokumen fisik/konvensional menjadi digital sehingga kedepan dapat melakukan pelayanan publik lebih maksimal yang kan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, professional dan terpercaya.

d. Kegiatan 4: Penyelesaian (evaluasi dan penyimpanan file)

- Tahap 1: Mengupload dokumen hasil scan ke *google drive*, adapun capaian penerapan nilai- nilai pada tahapan ini yaitu sebagai berikut:
 - a. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II
 1. Berorientasi pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti dengan mengupload dokumen hasil scan ke *google drive* ;

2. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan teliti;
 3. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru;
 4. Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan upload hasil *scan* ke *google drive*;
 5. Loyal: saya menjaga rahasia jabatan dan negara dengan tidak memberi informasi terkait dokumen kepada pihak yang tidak berkepentingan;
 6. Adaptif: saya dapat mengikuti perubahan jaman dengan melakukan kegiatan digitalisasi arsip;
 7. Kolaboratif: menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama yaitu dengan adanya hasil *scan* di *google drive* mempermudah staf di seksi untuk mencari dokumen.
- b. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III
Manajemen ASN dan Smart ASN.

- Tahap 2: Mengisi *google spreadsheet* dengan informasi dokumen hasil *scan*, adapun capaian penerapan nilai- nilai pada tahapan ini yaitu sebagai berikut:
- a. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II
 1. Berorientasi pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat *spreadsheet* untuk informasi dokumen;
 2. Akuntabel: bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan teliti;
 3. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru;
 4. Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan adanya *spreadsheet* mempermudah staf mencari informasi dokumen;
 5. Loyal: saya menjaga rahasia jabatan dan negara dengan tidak memberi informasi terkait dokumen kepada pihak yang tidak berkepentingan;
 6. Adaptif: saya dapat mengikuti perubahan jaman dengan melakukan kegiatan digitalisasi arsip;
 7. Kolaboratif: bekerjasama menghasilkan nilai tambah dengan adanya *spreadsheet* antara staf di seksi bisa mengakses informasi tentang dokumen surat masuk dan keluar.

- b. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III
Manajemen ASN dan Smart ASN.

➤ Tahap 3: Menyimpan file kedalam *hard disk* sebagai cadangan (*back up data*), adapun capaian penerapan nilai- nilai pada tahapan ini yaitu sebagai berikut:

- a. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II
 1. Berorientasi pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti dengan menyimpan *file scan* dokumen di hard disk apabila di penyimpanan di *google drive error*;
 2. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan teliti;
 3. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik salah satunya dengan melakukan penyimpanan file juga didalam flashdisk;
 4. Harmonis: membangun lingkungan kerja yang harmonis dengan adanya penyimpanan di *hardisk* mempermudah apabila *google drive error*;
 5. Loyal: saya menjaga rahasia jabatan dan negara dengan tidak memberi informasi terkait dokumen kepada pihak yang tidak berkepentingan
 6. Adaptif: dapat mengikuti perubahan jaman dengan melakukan kegiatan digitalisasi arsip;
 7. Kolaboratif: bekerjasama dengan rekan kerja untuk menyimpan *flashdisk* ditempat yang aman.

- b. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III
Manajemen ASN dan Smart ASN.

➤ Tahap 4: Melakukan pengawasan atas pengelolaan arsip (evaluasi), adapun capaian penerapan nilai- nilai pada tahapan ini yaitu sebagai berikut:

- a. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II
 1. Berorientasi pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti, cekatan dan solutif dalam melakukan pengelolaan arsip;
 2. Akuntabel: saya bertanggungjawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan dengan teliti;
 3. Kompeten: saya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari hal baru yaitu mengelola arsip dengan baik;

4. Harmonis: saya berhubungan baik dengan pegawai lain untuk melakukan evaluasi terkait berkas digitalisasi arsip;
 5. Loyal: menjaga nama baik instansi dengan tidak memberi tahu informasi dokumen kepada pihak yang tidak berkepentingan;
 6. Adaptif: bertindak proaktif dan mengikuti perubahan/beradaptasi menggunakan teknologi sehingga perlu adanya pengawasan dan evaluasi terkait digitalisasi dokumen yang sudah dikerjakan
 7. Kolaboratif: bekerjasama dengan pegawai lain untuk menjaga hasil scan dokumen dengan baik sebagai salah satu cara pengelolaan arsip.
- b. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III
Manajemen ASN dan Smart ASN.

Pada kegiatan 4, kontribusi terhadap visi misi organisasi:

Tindakan evaluasi dilakukan untuk dapat mewujudkan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Sedangkan penguatan nilai organisasi:

Adanya evaluasi dari aktualisasi yang dibuat dilakukan sebagai tindak lanjut agar kegiatan dapat dilakukan secara berkelanjutan dan bertanggung jawab dan mengedepankan integritas sehingga dapat meningkatkan kinerja ASN agar lebih maksimal yang kan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, professional dan terpercaya.

Tabel 3.1 Rekapitulasi Realisasi Habituaasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Membuat formulir <i>checklist</i> kelengkapan berkas dan menyiapkan alat/perangkat (komputer dan scanner)																
	- Mencari informasi arsip dokumen surat masuk dan surat keluar		1	1		1	1		4	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Membuat form <i>checklist</i> pada excel		1	1		1			3	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Mengumpulkan informasi melalui internet mengenai digitalisasi serta literatur buku tentang kearsipan;		1	1		1	1		4	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Mengkoordinasikan dengan pejabat pengelola aset terkait penggunaan perangkat yang dibutuhkan		1	1	1			1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen dan merapikan berkas digital pada komputer																
	- Mengumpulkan arsip dokumen		1	1		1			3	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Mengelompokkan dokumen sesuai jenisnya		1	1		1			3	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Melakukan pemindaian/ <i>scan</i> dokumen	1	1	1		1	1		5	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Menyesuaikan nama file hasil pemindaian dengan arsip asli		1	1		1			3	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Menata ulang berkas																
	- Memberi label pada setiap dokumen		1	1					2	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Mengurutkan arsip dokumen dengan urutan label		1	1					2	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Menaruh dokumen pada bindex/rak sesuai dengan pengelompokan jenis dan tahunnya		1	1		1			3	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Penyelesaian (evaluasi dan penyimpanan file)																
	- Mengupload dokumen hasil scan ke <i>google drive</i> ;	1	1	1		1	1		5	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Mengisi <i>google spreadsheet</i> dengan informasi dokumen hasil <i>scan</i> ;	1	1	1		1	1		5	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Menyimpan file kedalam <i>hard disk</i> sebagai cadangan (<i>back up data</i>);	1	1	1		1	1		5	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Melakukan pengawasan atas pengelolaan arsip (evaluasi)	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	5	15	15	2	12	7	2	57	15	15	15	15	15	15	15	105

3. Manfaat Aktualisasi

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

a. Manfaat bagi penulis

Manfaat utama yang dirasakan oleh penulis adalah meningkatnya pemahaman dan pembiasaan diri terhadap nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam lingkungan kerja maupun dalam kehidupan sehari-hari. Selain itu, pemahaman penulis terhadap tugas dan fungsi di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa juga semakin meningkat, terutama dalam kegiatan pengarsipan dokumen secara manual maupun digital. Melalui aktualisasi ini juga penulis dapat mengasah keterampilan dalam menjadikan setiap arsip yang ada di unit kerja penulis dapat tertata dengan baik dan melalui digitalisasi dapat memudahkan staf pada unit kerja penulis dalam mencari surat masuk dan surat keluar yang kemudian hari dibutuhkan;

b. Manfaat bagi internal satuan kerja

Manfaat langsung yang dirasakan oleh internal satuan kerja yaitu seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat adalah tertatanya arsip surat masuk dan surat keluar secara manual sehingga memudahkan kepada setiap pegawai dalam mencari berkas fisik dan untuk digitalisasi setiap pegawai pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat mengakses dengan cepat jika suatu saat berkas arsip surat masuk dan surat keluar dibutuhkan dengan mengakses di penyimpanan *Google Drive*.

c. Manfaat bagi eksternal satuan kerja

Dengan melakukan penataan arsip berkas surat masuk dan surat keluar secara manual dan digital (hasil scan) hal ini dapat mempermudah dalam menyelesaikan setiap proses penyelesaian sengketa/konflik/perkara yang timbul dikemudian hari.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1. Faktor Pendukung

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

- a. Mentor yang selalu memberikan arahan dan bimbingan selama proses penyusunan laporan aktualisasi;
- b. Kerjasama baik sesama rekan kerja pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa yang turut membantu penulis dalam pengumpulan data serta masukan saran yang penting bagi penulis;
- c. Terdapat fasilitas yang menunjang seperti WiFi dan ruangan yang nyaman untuk mengerjakan sehingga memberi kemudahan kepada penulis dalam melaksanakan aktualisasi;
- d. Dukungan dan semangat dari keluarga

2. Faktor Penghambat

Beberapa faktor penghambat realisasi aktualisasi yang selama ini penulis rasakan, diantaranya:

- a. Tidak teraturnya arsip dokumen, sehingga berakibat pada penulis sulit untuk mencari arsip dokumen yang akan dilakukan *scanning*;
- b. Alat *scanning* yang kurang efektif terpakai karena beberapa berkas sudah dalam kondisi yang kusut yang mengakibatkan rusaknya fisik dokumen ketika dilakukan *scanning*;
- c. Arsip dokumen yang akan dilakukan *scanning* harus melalui proses yang panjang seperti membuka steples/klip;
- d. Laptop penulis yang sempat rusak sehingga membutuhkan waktu untuk memperbaiki.

D. TINDAK LANJUT

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, maka diperlukan tindak lanjut dari kegiatan yang telah berjalan tersebut. Kegiatan tindak lanjut ini berguna untuk melanjutkan penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam pekerjaan sehari-hari. Kegiatan tindak lanjut rinciannya dapat dilihat pada table berikut.

Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Melakukan pembaruan data dan mengupdate data mengenai arsip dokumen surat masuk dan keluar di penyimpanan <i>google drive</i>:</p> <p>a. Selalu mengupload scan dokumen surat masuk dan keluar yang terbaru;</p> <p>b. Tetap melakukan penataan arsip fisik agar penataan tetap dalam kondisi teratur dan rapi;</p>	<p>Agenda II Nilai Dasar BerAKHLAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan; - Akuntabel; - Kompeten; - Harmonis; - Loyal; - Adaptif; - Kolaboratif <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN; - Smart ASN. 	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai berAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>1.2 Melakukan kegiatan input dokumen surat masuk dan keluar terbaru pada <i>spreadsheet</i> dengan disiplin dan bertanggung jawab;</p> <p>1.3 Melakukan <i>scanning</i> terhadap arsip dokumen surat masuk dan keluar terbaru</p>

Sumbawa Barat, 2 September 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Nova Surya Perdana, S.H.
NIP. 198611022015031002

Peserta Pelatihan



Rissa Wahyu Sushmitasari, S.H.
NIP. 199406172022042003

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Rissa Wahyu Sushmitasari

NIP : 19940617 202204 2 003

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XI Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*;
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 2 September 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui,



Nova Surya Perdana, S.H.
NIP. 198611022015031002



Rissa Wahyu Sushmitasari, S.H.
NIP. 199406172022042003

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pengamatan dalam melaksanakan tugas dari pimpinan, penulis memperoleh beberapa isu yang terjadi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat. Dari beberapa isu kemudian terpilih satu isu prioritas yang kemudian dianalisis faktor-faktor yang menjadi penyebabnya untuk ditentukan alternatif gagasan pemecahan masalah. Adapun isu prioritas yang terpilih adalah belum optimalnya proses pengarsipan dokumen. Gagasan alternatif yang diambil adalah optimalisasi tata kelola sistem pengarsipan dokumen melalui *google drive* di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.

Berdasarkan gagasan alternatif pemecahan masalah yang diambil, kemudian dijabarkan menjadi empat kegiatan aktualisasi dan 15 tahap kegiatan aktualisasi yang mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, memperhatikan kedudukan dan peran ASN dalam NKRI, memberikan kontribusi pada visi misi organisasi, serta penguatan pada nilai-nilai organisasi kementerian. Setiap kegiatan juga disusun secara spesifik, terukur, tercapai, relevan dan dapat dilaksanakan selama waktu masa aktualisasi CPNS.

Secara umum pelaksanaan kegiatan aktualisasi selama kurang lebih satu bulan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai target yang diharapkan. Seluruh kegiatan dan tahap kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik meskipun terdapat beberapa hambatan pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Namun hambatan tersebut dapat diatasi, hal ini tidak terlepas dari dukungan yang diberikan oleh berbagai pihak di lingkungan kantor pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat. Atas upaya tersebut, arsip dokumen secara fisik dapat tertata dengan baik dan dapat terdata serta diakses lebih mudah melalui penyimpanan *google drive*.

B. REKOMENDASI

Dari hasil yang telah diperoleh pada kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat diharapkan dapat terus diaplikasikan. Penempatan dan penyimpanan arsip dokumen dapat tetap terjaga konsistensinya pada fasilitas penyimpanan yang telah ditentukan. Selain itu juga diharapkan pencatatan secara digital dapat terus diterapkan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lampiran V Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

LAMPIRAN

A. Kartu Kendali Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rissa Wahyu Sushmitasari

NIP : 199406172022042003



Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat




Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya proses pengarsipan dokumen SKP;

Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Sistem Pengarsipan Dokumen melalui *Google Drive* di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

Kegiatan 1 : Membuat formulir *checklist* kelengkapan berkas dan menyiapkan alat/perangkat (*scanner*)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1.1 Mencari informasi dokumen; 1.2 Membuat form <i>checklist</i> pada excel; 1.3 Mengumpulkan informasi melalui internet mengenai digitalisasi serta literatur buku tentang kearsipan; 1.4 Mengkoordinasikan dengan pejabat pengelola aset terkait penggunaan perangkat yang dibutuhkan		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Formulir <i>checklist</i> dokumen dan alat yang dibutuhkan untuk melakukan pemindaian/ <i>scan</i> yang terdiri 38 surat masuk bulan Januari-Juli 2022 dan 10 surat keluar bulan Januari-Juli 2022)		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan: Agenda II: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif,</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dibuatnya formulir <i>checklist</i> bertujuan agar proses pemindaian dokumen dari konvensional menuju digital lebih tertata, mudah dan cepat demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>		
<p>Penguasaan nilai organisasi: Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan kegiatan diperlukan kerjasama antar komponen sehingga data dapat terkumpul dengan cepat dan lengkap. bahan tersebut dapat menunjang dalam digitalisasi pengarsipan dokumen sehingga nantinya bisa mempermudah ASN dalam bekerja untuk bisa lebih melayani, profesional dan terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rissa Wahyu Sushmitasari

NIP : 199406172022042003





Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat


Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya proses pengarsipan dokumen SKP;

Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Sistem Pengarsipan Dokumen melalui *Google Drive* di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

Kegiatan 2 : Melakukan pemindaian (*scan*) dokumen dan merapikan berkas digital pada komputer

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 2.1 Mengumpulkan arsip dokumen; 2.2 Mengelompokkan dokumen sesuai jenisnya; 2.3 Melakukan pemindaian/ <i>scan</i> dokumen; 2.4 Menyesuaikan nama file hasil pemindaian dengan arsip asli		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Formulir <i>checklist</i> dokumen dan alat yang dibutuhkan untuk melakukan pemindaian/ <i>scan</i> yang terdiri 38 surat masuk bulan Januari-Juli 2022 dan 10 surat keluar bulan Januari-Juli 2022)		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: Agenda II: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif,		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dibuatnya formulir <i>checklist</i> bertujuan agar proses pemindaian dokumen dari konvensional menuju digital lebih tertata, mudah dan cepat demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Penguasaan nilai organisasi: Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan kegiatan diperlukan kerjasama antar komponen sehingga data dapat terkumpul dengan cepat dan lengkap. bahan tersebut dapat menunjang dalam digitalisasi pengarsipan dokumen sehingga nantinya bisa mempermudah ASN dalam bekerja untuk bisa lebih melayani, profesional dan terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rissa Wahyu Sushmitasari

NIP : 199406172022042003





Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat


Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya proses pengarsipan dokumen SKP;

Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Sistem Pengarsipan Dokumen melalui *Google Drive* di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

Kegiatan 3 : Menata ulang berkas/dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.1 Memberi label pada setiap berkas;</p> <p>3.2 Mengurutkan arsip dokumen dengan urutan label;</p> <p>3.3 Menaruh dokumen pada bindex/rak sesuai dengan pengelompokan jenis dan tahunnya.</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Dokumen SKP yang sudah tertata rapi dengan bindex/rak sesuai dengan jenisnya (38 surat masuk bulan Januari-Juli 2022 dan 10 surat keluar bulan Januari-Juli 2022)</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>Agenda II: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif,</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Menata ulang berkas dokumen yang sudah discan dapat membantu dan meningkatkan kinerja ASN sehingga dapat mewujudkan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>		
<p>Penguasaan nilai organisasi: Kegiatan menata ulang berkas dokumen yang sudah discan merupakan langkah awal dalam menyesuaikan perkembangan teknologi dari bentuk berkas/dokumen fisik/konvensional menjadi digital sehingga kedepan dapat melakukan pelayanan publik lebih maksimal yang akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, professional dan terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rissa Wahyu Sushmitasari

NIP : 199406172022042003





Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat


Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya proses pengarsipan dokumen SKP;

Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Sistem Pengarsipan Dokumen melalui *Google Drive* di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

Kegiatan 4 : Penyelesaian (evaluasi dan penyimpanan file)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.1 Mengupload dokumen hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i>;</p> <p>4.2 Mengisi <i>google spreadsheet</i> dengan informasi dokumen hasil scan;</p> <p>4.3 Menyimpan file kedalam <i>hard disk</i> sebagai cadangan (<i>back up data</i>);</p> <p>4.4 Melakukan pengawasan atas pengelolaan arsip (evaluasi)</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Hasil scan dokumen surat masuk dan keluar di seksi pengendalian dan penanganan sengketa (bulan Januari – Juli 2022) yang sudah bisa dicek melalui <i>google drive</i></p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>Agenda II: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif,</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Tindakan evaluasi dilakukan untuk dapat mewujudkan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya asing</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Penguasaan nilai organisasi: Adanya evaluasi dari aktualisasi yang dibuat dilakukan sebagai tindak lanjut agar kegiatan dapat dilakukan secara berkelanjutan dan bertanggung jawab dan mengedepankan integritas sehingga dapat meningkatkan kinerja ASN agar lebih maksimal yang akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, professional dan terpercaya.</p>		

B. Kartu Kendali Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rissa Wahyu Sushmitasari

NIP : 199406172022042003

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya proses pengarsipan dokumen SKP;

Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Sistem Pengarsipan Dokumen melalui *Google Drive* di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

Kegiatan 1 : Membuat formulir *checklist* kelengkapan berkas dan menyiapkan alat/perangkat (*scanner*)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 1.1 Mencari informasi dokumen; 1.2 Membuat form <i>checklist</i> pada excel; 1.3 Mengumpulkan informasi melalui internet mengenai digitalisasi serta literatur buku tentang kearsipan; 1.4 Mengkoordinasikan dengan pejabat pengelola aset terkait penggunaan perangkat yang dibutuhkan		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Formulir <i>checklist</i> dokumen dan alat yang dibutuhkan untuk melakukan pemindaian/ <i>scan</i> yang terdiri 38 surat masuk bulan Januari-Juli 2022 dan 10 surat keluar bulan Januari-Juli 2022)		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: Agenda II: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif,		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dibuatnya formulir <i>checklist</i> bertujuan agar proses pemindaian dokumen dari konvensional menuju digital lebih tertata, mudah dan cepat demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>		
<p>Penguasaan nilai organisasi: Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan kegiatan diperlukan kerjasama antar komponen sehingga data dapat terkumpul dengan cepat dan lengkap. bahan tersebut dapat menunjang dalam digitalisasi pengarsipan dokumen sehingga nantinya bisa mempermudah ASN dalam bekerja untuk bisa lebih melayani, profesional dan terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rissa Wahyu Sushmitasari

NIP : 199406172022042003

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya proses pengarsipan dokumen SKP;

Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Sistem Pengarsipan Dokumen melalui *Google Drive* di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

Kegiatan 2 : Melakukan pemindaian (*scan*) dokumen dan merapikan berkas digital pada komputer

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 2.1 Mengumpulkan arsip dokumen; 2.2 Mengelompokkan dokumen sesuai jenisnya; 2.3 Melakukan pemindaian/ <i>scan</i> dokumen; 2.4 Menyesuaikan nama file hasil pemindaian dengan arsip asli		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Formulir <i>checklist</i> dokumen dan alat yang dibutuhkan untuk melakukan pemindaian/ <i>scan</i> yang terdiri 38 surat masuk bulan Januari-Juli 2022 dan 10 surat keluar bulan Januari-Juli 2022)		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: Agenda II: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif,		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dibuatnya formulir <i>checklist</i> bertujuan agar proses pemindaian dokumen dari konvensional menuju digital lebih tertata, mudah dan cepat demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing		
Penguasaan nilai organisasi: Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan kegiatan diperlukan kerjasama antar komponen sehingga data dapat		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
terkumpul dengan cepat dan lengkap, bahan tersebut dapat menunjang dalam digitalisasi pengarsipan dokumen sehingga nantinya bisa mempermudah ASN dalam bekerja untuk bisa lebih melayani, profesional dan terpercaya		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rissa Wahyu Sushmitasari

NIP : 199406172022042003

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya proses pengarsipan dokumen SKP;

Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Sistem Pengarsipan Dokumen melalui *Google Drive* di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

Kegiatan 3 : Menata ulang berkas/dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 3.1 Memberi label pada setiap berkas; 3.2 Mengurutkan arsip dokumen dengan urutan label; 3.3 Menaruh dokumen pada bindex/rak sesuai dengan pengelompokan jenis dan tahunnya.		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen SKP yang sudah tertata rapi dengan bindex/rak sesuai dengan jenisnya (38 surat masuk bulan Januari-Juli 2022 dan 10 surat keluar bulan Januari-Juli 2022)		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: Agenda II: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif,		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Menata ulang berkas dokumen yang sudah discan dapat membantu dan meningkatkan kinerja ASN sehingga dapat mewujudkan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Penguasaan nilai organisasi: Kegiatan menata ulang berkas dokumen yang sudah discan merupakan langkah awal dalam menyesuaikan perkembangan teknologi dari bentuk berkas/dokumen fisik/konvensional menjadi digital sehingga kedepan dapat melakukan pelayanan publik lebih maksimal yang akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, professional dan terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rissa Wahyu Sushmitasari
 NIP : 199406172022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya proses pengarsipan dokumen SKP;
 Gagasan : Optimalisasi Tata Kelola Sistem Pengarsipan Dokumen melalui *Google Drive* di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat
 Kegiatan 4 : Penyelesaian (evaluasi dan penyimpanan file)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 4.1 Mengupload dokumen hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i> ; 4.2 Mengisi <i>google spreadsheet</i> dengan informasi dokumen hasil scan; 4.3 Menyimpan file kedalam <i>hard disk</i> sebagai cadangan (<i>back up data</i>); 4.4 Melakukan pengawasan atas pengelolaan arsip (evaluasi)		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil scan dokumen surat masuk dan keluar di seksi pengendalian dan penanganan sengketa (bulan Januari – Juli 2022) yang sudah bisa dicek melalui <i>google drive</i>		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: Agenda II: Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif,		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Tindakan evaluasi dilakukan untuk dapat mewujudkan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya asing		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Penguasaan nilai organisasi: Adanya evaluasi dari aktualisasi yang dibuat dilakukan sebagai tindak lanjut agar kegiatan dapat dilakukan secara berkelanjutan dan bertanggung jawab dan mengedepankan integritas sehingga dapat meningkatkan kinerja ASN agar lebih maksimal yang akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, professional dan terpercaya.</p>		

BIODATA PENULIS



Rissa Wahyu Sushmitasari, lahir di Semarang pada tanggal 17 Juni 1994. Penulis telah menamatkan pendidikan formal Sekolah Dasar Negeri Taman Pekunden Semarang pada tahun 2000-2006, Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Semarang pada tahun 2006-2009, Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Semarang pada tahun 2009-2012. Tahun 2012 melanjutkan pendidikan tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri, Fakultas Hukum Universitas Diponegoro Semarang, hingga mendapatkan gelar Sarjana Hukum pada tahun 2016.

Terhitung sejak April 2022, diamanahkan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Analis Hukum Pertanahan. Saat ini bertugas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat Provinsi Nusa Tenggara Barat.