



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**DIGITALISASI REGISTRASI SERTIPIKAT LAMA (PH2) TERKAIT UPAYA
PENYIMPANAN DATA PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN DOMPU**

Disusun Oleh:

Nama : Mohammad Iqbal, S.H.
NIP : 199504192022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi Dengan Judul :

DIGITALISASI REGISTRASI SERTIPIKAT LAMA (PH2) TERKAIT UPAYA PENYIMPANAN DATA PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DOMPU

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

Nama : Mohammad Iqbal, S.H.

NIP : 19950419 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dompus

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, tanggal 5 September 2022

Menyetujui :

Bogor, 2 September 2022
COACH

Sukanto.S.T.M.P.W.K.
NIP.198105182009031005

Dompus, 2 September 2022
MENTOR

Moh.Fauzi Rahman.S.Sos..M.H.
NIP.198007242002121003

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah *Subhanahu wa ta'ala*, shalawat serta salam kita panjatkanke junjungan alam nabi besar Muhammad *Shalallahu 'alaihi wa salam*. Atas berkat rahmat dan berkah-Nya penulis mampu menyusun dan menyelesaikan tugas Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN serta Manajemen ASN dan Smart ASN Golongan III Angkatan XII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional guna menunjang implementasi Aktualisasi.

Selama penyusunan laporan ini, tidak terlepas dari dukungan dan motivasi. Maka dari itu, penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K. selaku *coach* yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan dukungan, masukan, serta bimbingan dalam menyelesaikan rancangan dan laporan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS serta Manajemen ASN dan Smart ASN.
2. Bapak Amin Marzuki, S.T. M.Sc. selaku penguji yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan dukungan, masukan, serta bimbingan dalam menyelesaikan rancangan dan laporan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS serta Manajemen ASN dan Smart ASN.
3. Bapak Moh.Fauzi Rahman, S.Sos., M.H. selaku mentor dan juga atasan penulis di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu yang telah bersedia member arahan dan bimbingan selama penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini.
4. Seluruh Widyaiswara dari PPSDM Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan pengetahuan, wawasan, dan mengajarkan tata cara penyusunan laporan rancangan aktualisasi dari awal hingga akhir.
5. Seluruh panitia penyelenggara Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
6. Seluruh keluarga yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis setiap saat.
7. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 khususnya CPNS Golongan III yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun secara tidak langsung.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih untuk doa dan dukungannya kepada penulis dalam pelaksanaan aktualisasi maupun dalam proses

penyusunan laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, sarandan kritik membangun dari pembaca sangat diharapkan demi perbaikan rancangan ini. Semoga rancangan ini memberikan manfaat untuk kita baik penulis dan pembaca. Akhir kata diucapkan terimakasih.

Dompu, 1 September 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mohammad Iqbal', with a horizontal line underneath.

Mohammad Iqbal

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi Jabatan	3
D. Struktur Organisasi	3
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	4
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	5
1. Tunggakan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu	5
2. Belum Adanya Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu	7
3. BPJS Kesehatan sebagai salah satu syarat baru Peralihan Hak Jual Beli yang belum optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu	8
B. Pemilihan Isu	9
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	10
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	13
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	30
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model	38
B. Realisasi Aktualisasi.....	39
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	60

D. Tindak Lanjut	61
BAB IV KESIMPULAN	
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	66
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN	68
BIODATA PENULIS	101

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Analisis Pemilihan Isu dengan Metode USG	9
Tabel 2.2 Metode Tepisan Mc. Namara.....	11
Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	13
Tabel 2.4 Rekapitulasi Rancangan Habitulasi Nilai Ber-Akhlak.....	25
Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan.....	30
Tabel 3.1 Tindak Lanjut Aktualisasi	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Dompu	3
Gambar 2.1 Tunggakan Pengecekan Elektronik Kanwil Prov NTB Bulan Juni 2022.....	6
Gambar 2.2 Buku Registrasi Serifikat Lama	7
Gambar 2.3 Inpres Nomor 1 tahun 2022	9
Gambar 3.1 Foto Role Model	38
Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor terkait Registrasi Sertipikat Lama yang akan di <i>scan</i> dan disimpan dalam media eksternal dan Sitem Manajemen Arsip	42
Gambar 3.3 Daftar List Pegawai yang Akan Membantu Menscan Buku-Buku Registasi Sertipikat Lama	42
Gambar 3.4 Pembagian Scan Buku Registrasi Sertipikat Lama	43
Gambar 3.5 Konsultasi dengan Mentor terkait alat yang digunakan untuk <i>scan</i>	44
Gambar 3.6 Menyiapkan HP dan mesin <i>scan</i> yang akan digunakan untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama	45
Gambar 3.7 Menscan dan memisahkan file Registrasi Sertipikat lama per-Kecamatan dan per-Desa	46
Gambar 3.8 Mengolah hasil scan ke dalam format pdf.	47
Gambar 3.9 Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil <i>scan</i> buku- buku Registrasi Sertipikat lama.....	48
Gambar 3.10 Menyiapkan media eksternal sebagai media untuk menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Registrasi Sertipikat lama	49
Gambar 3.11 Membuat sistem pengarsipan berdasarkan folder per-Kecamatan dan per-Desa	49
Gambar 3.12 Menyimpan hasil scan ke dalam media penyimpanan eksternal	50
Gambar 3.13 Menambah keamanan dokumen dengan memberikan kata sandi	51
Gambar 3.14 Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil <i>scan</i> buku- buku Registrasi Sertipikat lama	51
Gambar 3.15 Mengunggah hasil <i>scan</i> buku- buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip.....	52
Gambar 3.16 Menyimpan hasil unggah scan buku- buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip	52
Gambar 3.17 Konsultasi dengan <i>Coach</i> dan Mentor terkait indikator penilaian terhadap monitoring dan evaluasi pada Registrasi Sertipikat Lama.	53
Gambar 3.18 Melakukan sosialisasi terkait kata sandi yang dapat diakses oleh atasan dan staf yang bertanggung jawab langsung terhadap kegiatan yang berhubungan dengan data Registrasi Sertipikat Lama (PH2).....	54
Gambar 3.19 Merekap hasil survei terhadap penggunaan media eksternal dan Sistem Manajemen Arsip sebagai media Menyimpan file Registrasi Sertipikat lama	54

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Diagram *Fishbone* 11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	71
Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	83
Lampiran 3 : Rekapitulasi Nilai Dasar Ber-Akhlak.....	97

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bahwa bangsa Indonesia memiliki kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan demokrasi yang relatif stabil. Untuk dapat mengelola sumber daya yang berlimpah diharapkan Sistem Pemerintahan Negara Indonesia mempunyai suatu sistem birokrasi dengan SDM nya yang berkualitas, yaitu PNS Profesional yang saat ini dikenal dengan istilah ASN (Aparatur Sipil Negara). Salah satu mekanisme untuk memenuhi ASN adalah melalui penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Kemudian untuk dapat diangkat menjadi PNS harus mengikuti Pendidikan dan Pelatihan yang berupa Pelatihan Dasar (Latsar) yang dilakukan selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Latsar CPNS adalah untuk membangun rasa tanggungjawab, karakter dan kepribadian yang unggul, serta memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang masing-masing.

Sebagai seorang ASN dalam melaksanakan tugas harus berlandaskan nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai yang mendasari ASN dalam pelaksanaan tugasnya yaitu Ber-Akhlak yang terdiri dari : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, 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 untuk menerapkan nilai-nilai dasar seorang ASN serta Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Dengan demikian CPNS akan terbiasa dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN serta Manajemen ASN dan *Smart* ASN saat melaksanakan tugas pada unit kerja masing-masing.

Pada saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu, penataan Registrasi Sertipikat Lama (PH2) belum dikelola dengan optimal, terlebih kondisi fisik Buku Registrasi Sertipikat Lama (PH2) dalam kondisi rapuh, rawan robek serta tulisan yang sudah mulai memudar dan sudah berumur tua, maka perlu dilakukan digitalisasi untuk menyelamatkan informasi yang ada di dalam buku tersebut. Penataan ini dilakukan sebagai cadangan atau pengganti apabila buku fisik Registrasi Sertipikat Lama (PH2) sudah rusak dan tidak bisa diidentifikasi lagi. Oleh sebab itu penulis mengangkat permasalahan tersebut untuk

diselesaikan dengan Judul **“Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) Terkait Upaya Penyimpanan Data Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu”** sebagai wujud aktualisasi yang dilakukan di tempat kerja penulis.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 tahun ke depan (2020-2024) adalah **“Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”**.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek ekonomi, aspek lingkungan, dan aspek sosial.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Sedangkan tujuan sendiri disusun sebagai implemementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tujuan :

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkeadilan;
3. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan

Penulis mempunyai peran Tugas dan Fungsi Jabatan yang melekat pada jabatannya yakni sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020, adapun tugas dan fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah antara lain :

1. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang
2. Pemeliharaan hak atas tanah dan ruang
3. Penatausahaan tanah ulayat dan tanah komunal
4. Penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah
5. Hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT

D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan data dan informasi pada Sub Bagian Tata Usaha, khususnya dari Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian, berikut disampaikan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu, yaitu:



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab.Dompu

Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu merupakan Kantor Pertanahan yang mempunyai total jumlah pegawai sebanyak 59 orang. Dengan rincian 31 Aparatur Sipil Negara (ASN), 28 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan struktur organisasi tersebut dapat dilihat bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu terdapat 2 (Dua) Jabatan Kepala Seksi dan 4 (Empat) Koordinator yang kosong. Hal tersebut terjadi disebabkan karena pejabat yang bersangkutan ada yang telah memasuki masa pensiun, dan mendapat promosi jabatan. Pada Sub Bagian Tata Usaha terdapat 2 (Dua) koordinator yang kosong, Kemudian pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terdapat 1 koordinator yang kosong serta Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdapat 1 koordinator yang kosong, secara praktis untuk sementara waktu, pelaksanaan dan penyelesaian tugas dilakukan oleh staf dari ASN dan PPNPN. Kemudian sampai saat ini, terdapat 2 (dua) pegawai dengan jabatan Kepala Seksi mengalami kekosongan yaitu pada Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan serta Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan untuk sementara waktu diisi oleh PLT (Pejabat Pelaksana Tugas). Dilihat dari komposisi jumlah SDM, maka pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu terdapat dukungan ASN yang lebih besar dari PPNPN.

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Mengacu pada DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu Tahun Anggaran 2022, maka kegiatan dan program yang dilaksanakan khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah sebagai berikut :

1. Layanan Umum
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
3. Pendaftaran Tanah dan Ruang
4. Pemeliharaan hak atas tanah dan ruang
5. Penatausahaan tanah ulayat dan tanah komunal
6. Hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT

Di dalam daftar tersebut terdapat layanan umum dimana termasuk pada pelayanan ke masyarakat, Pada saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu dalam hal pelayanan ke pemohon belum efisien, khususnya tentang informasi Registrasi Sertipikat Lama. Dengan demikian, dalam pemberian informasi tersebut perlu dicarikan solusi berupa inovasi berbasis sistem digital yang akan memudahkan pegawai dalam hal pelayanan kepada masyarakat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Kantor Pertanahan merupakan unit kerja badan nasional di wilayah kabupaten ataupun kota madya, yang melakukan pendaftaran tanah. Dari hal tersebut pasti terdapat berbagai masalah yang terjadi. Untuk itu penulis membuat rancangan aktualisasi berdasarkan identifikasi dari isu permasalahan yang terdapat dilingkungannya bekerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu. Sumber isu bisa diambil dari individu, unit kerja, ataupun organisasi. Adapun isu domain tersebut jika dikaitkan dengan Agenda II dan III tentang Nilai-nilai Dasar PNS, Manajemen ASN dan Smart ASN, maka isu-isu tersebut sangat keterkaitan dan perlu untuk ditindaklanjuti. Pada aspek nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-Akhlak, isu tersebut akan berdampak pada kualitas, integritas, dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan. Sedangkan pada Aspek Manajemen ASN dan *Smart* ASN akan berdampak pada terjadinya ketidakproduktifan dan pemborosan waktu akibat dari birokrasi yang belum adanya penyederhanaan dan inovasi sehingga menyebabkan belum terciptanya PNS yang berintegritas dan profesional. Maka sebab itu penulis telah mengidentifikasi isu-isu tersebut sebagai berikut :

1. Tunggakan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu

Proses pengecekan Sertipikat saat ini sudah menerapkan pengecekan secara *online* atau elektronik oleh BPN yang dilakukan oleh petugas pengecekan pada setiap Kantor Pertanahan. Kemudian dapat diakses oleh PPAT melalui *website* yang disediakan oleh Kantor Pertanahan. Setelah PPAT mengunggah berkas-berkas yang disyaratkan pada sistem, kemudian petugas pengecekan memeriksa berkas tersebut memberikan persetujuan dengan tanda tangan elektronik. Pada saat petugas telah memberikan tanda tangan elektronik, maka artinya pengecekan Sertipikat telah selesai dilakukan atau jika ada persyaratan yang belum dilengkapi oleh PPAT maka akan dikembalikan guna untuk dilakukan perbaikan.

Tunggakan pengecekan Sertipikat secara elektronik terjadi karena kurangnya SDM yang menjadi petugas pengecekan, dimana dalam satu hari terdapat puluhan berkas yang terunggah, akan tetapi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu hanya memiliki 2

petugas pengecekan. Dengan demikian, terjadi penumpukan berkas pengecekan yang sudah diunggah oleh PPAT. Selain itu juga, karena kurangnya SDM menyebabkan tidak terselesaikannya pengecekan terhadap berkas yang masuk pada hari yang sama, sedangkan pada hari-hari berikutnya berkas yang masuk ke dalam sistem terus bertambah jumlahnya bahkan di saat jam kerja selesai atau di hari libur.

Isu Tunggakan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik ini jika dikaitkan dengan nilai-nilai yang ada pada Agenda III Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 tentang Manajemen ASN dan Smart ASN, isu ini lebih berhubungan, berpengaruh besar dan signifikan terhadap aspek Manajemen ASN terutama dalam Peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Jika isu ini tidak segera diselesaikan dan di carikan solusinya maka akan berdampak pada ketidakpastian hukum masyarakat dalam hal permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik.

Untuk rekapitulasi, silahkan memilih dari periode berikut

Tahun: 2022 Bulan: Juni Cari

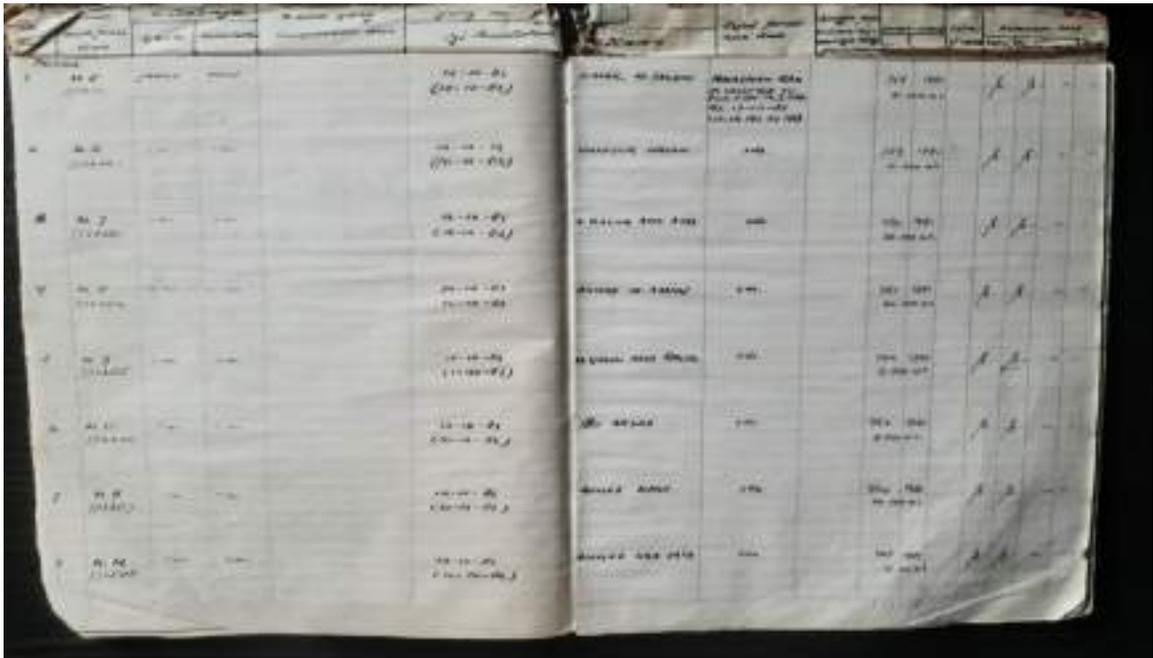
No.	Kantor	Berkas Masuk	Ditanggapi	Pemah Ditanggapi	Berkas Aktif Melebihi SPOPP	Berkas Aktif Sesuai SPOPP	Berkas Selesai Melebihi SPOPP	Berkas Selesai Sesuai SPOPP	Tunggakan Sementara	Total Berkas Masuk	Total Berkas Aktif Melebihi SPOPP	Persentase Total
1	Kab. Bumbaya Barat	48	2	3	4	3	10	31	2	118	8	5.64
2	Kota Mataram	281	17	65	20	17	29	133	2	415	24	5.79
3	Kab. Lombok Timur	181	1	2	23	13	9	108	7	278	38	11.37
4	Kota Bima	55	12	17	15	4	19	34	4	138	19	14.62
5	Kab. Lombok Barat	346	55	100	64	58	109	135	62	754	125	16.67
6	Kab. Sumbawa	224	0	0	83	37	58	70	54	414	117	28.26
7	Kab. Bima	103	27	65	37	4	26	34	18	183	47	26.03
8	Kab. Lombok Tengah	265	0	0	138	30	89	28	18	458	197	44.28
9	Kab. Lombok Utara	62	0	0	28	4	5	15	18	94	38	41.41
10	Kab. Gowa	162	48	72	92	25	37	6	5	196	97	49.49

Gambar 2.1 Tunggakan Pengecekan Elektronik Kanwil Prov NTB Bulan Juni 2022

2. Belum Adanya Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu

Pada saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu masih menyimpan Registrasi Sertipikat Lama (PH2) dengan cara manual yaitu di catat dalam buku besar dan disimpan di ruangan Arsip. Hal ini tentu saja menyulitkan petugas dalam mencari Registrasi Sertipikat lama dan membutuhkan waktu lama dalam pencarian dan pengerjaannya. Selain itu, Registrasi Sertipikat lama yang masih disimpan dalam buku mempunyai resiko rawan hilang dan rusak, sedangkan dalam buku tersebut menjadi pedoman bagi petugas jika terdapat laporan Sertipikat lama yang hilang sedangkan Sertipikat lama belum di input di dalam aplikasi KKP2.

Isu Belum Adanya Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu ini jika dikaitkan dengan nilai-nilai yang ada pada Agenda III Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 tentang Manajemen ASN dan *Smart ASN*, isu ini lebih berhubungan, berpengaruh besar dan signifikan terhadap aspek *Smart ASN* terutama dalam *Digital Skill* yaitu kemampuan dalam memahami, menggunakan dan memanfaatkan teknologi perangkat digital dalam mengakses dan mengelola informasi. Jika isu ini tidak segera diselesaikan dan di carikan solusinya maka akan berdampak pada lambat dan tidak efisiennya pegawai dalam melakukan pekerjaan.



Gambar 2.2 Buku Registrasi Serifikat Lama

3. BPJS Kesehatan Sebagai Salah Satu Syarat Baru Peralihan Hak Jual Beli Yang Belum Optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu

Prosedur balik nama atau Peralihan Hak Atas Tanah dapat dilakukan oleh para pihak atau PPAT harus dilengkapi beberapa persyaratan, dan persyaratan yang terbaru adalah masuknya kartu BPJS Kesehatan. Penggunaan Kartu BPJS Kesehatan sebagai syarat untuk melakukan peralihan hak atas tanah adalah salah satu program atau instruksi Presiden Republik Indonesia No.1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional serta Surat Dirjen PHPT No.HR.02/153-400/II/2022 tentang Kartu Peserta BPJS Kesehatan sebagai Syarat dalam Permohonan Pelayanan Pendaftaran Peralihan Hak Atas Tanah atau Hak Milik atas Satuan Rumah Susun Karena Jual Beli. Dua aturan yang telah ditetapkan tersebut berlaku sejak tanggal 1 Maret 2022.

Tetapi sampai sekarang di Kantor Pertanahan Kabupaten dompu, untuk melampirkan BPJS Kesehatan masih belum optimal. Hal ini disebabkan masih banyaknya masyarakat yang belum menjadi peserta aktif di BPJS Kesehatan, karena masyarakat masih merasa kesulitan dalam melakukan pembayaran iuran tetap BPJS Kesehatan di setiap bulannya. Serta dalam penerapan di Kantor BPN masih belum optimal untuk melaksanakan Instruksi Presiden tersebut.

Isu BPJS Kesehatan Sebagai Salah Satu Syarat Baru Peralihan Hak Jual Beli Yang Belum Optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu ini jika dikaitkan dengan nilai-nilai yang ada pada Agenda III Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 tentang Manajemen ASN dan *Smart* ASN, isu ini lebih berhubungan, berpengaruh besar dan signifikan terhadap aspek Manajemen ASN terutama dalam Kedudukan ASN yaitu menjalankan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan instansi. Jika isu ini tidak segera diselesaikan dan dicari solusi maka akan berdampak pada tidak tertibnya aturan mengenai BPJS Kesehatan Sebagai Salah Satu Syarat Baru Peralihan Hak Jual Beli.



Gambar 2.3 Inpres Nomor 1 Tahun 2022

B. Pemilihan Isu (Masalah Utama)

Dari isu-isu yang telah diidentifikasi, penulis memilih prioritas isu menggunakan metode analisis USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). maka diperoleh prioritas penilaian terhadap isu, yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.1 Analisis Pemilihan Isu dengan Metode USG

Isu	Bobot Skor									Total Skor	Prioritas
	Mentor			Pegawai			Penulis				
	U	S	G	U	S	G	U	S	G		
Tunggakan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu	4	5	4	4	4	3	3	4	4	35	II
Belum adanya Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu	5	4	4	4	4	5	5	4	4	39	I

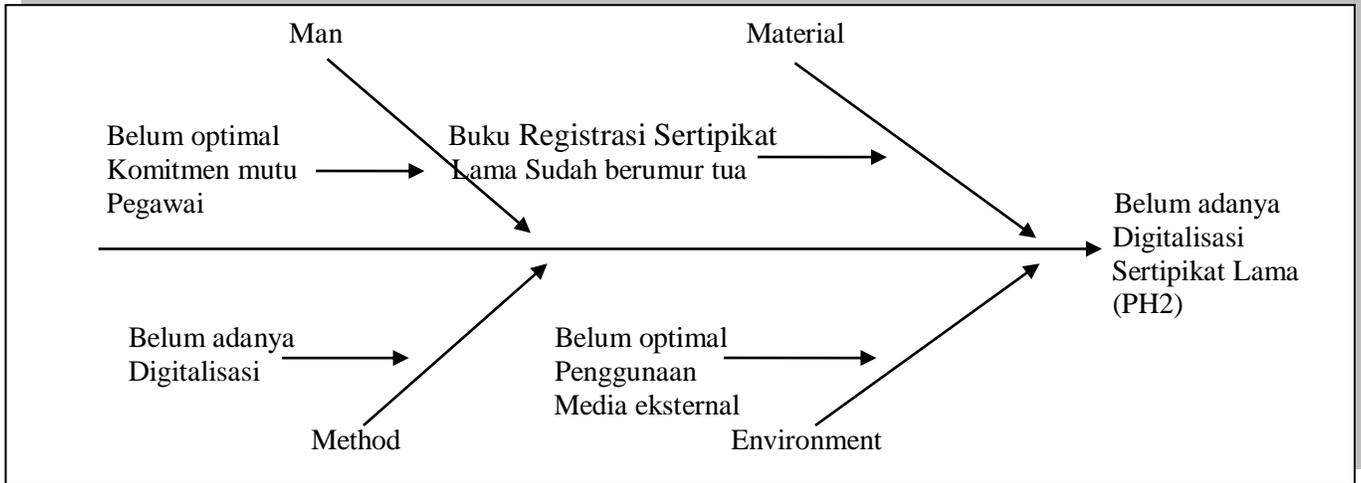
BPJS Kesehatan sebagai salah satu syarat baru Peralihan Hak Jual Beli yang belum optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu	3	3	4	3	3	2	4	3	3	28	III
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	-----

Skor	U	S	G
5	Sangat <i>urgent</i>	Sangat Serious	Sangat Buruk
4	<i>Urgent</i>	Serius	Buruk
3	Cukup <i>Urgent</i>	Cukup Serious	Cukup Buruk
2	Kurang <i>Urgent</i>	Kurang Serious	Kurang Buruk
1	Tidak <i>Urgent</i>	Tidak Serious	Tidak Buruk

Dari hasil analisis diatas, maka ditetapkan bahwa isu yang paling prioritas yaitu tentang “**Belum adanya Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu**”, karena memiliki total nilai tertinggi dibandingkan dengan kedua masalah lainnya. Oleh karena itu, untuk penyelesaian isu tersebut perlu dilakukan inovasi terhadap layanan agar pelayanan yang diberikan lebih optimal dan efektif.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil diskusi dan konsultasi yang telah dilaksanakan dengan mentor maka isu tentang “**Belum adanya Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu**” ditetapkan sebagai isu utama yang akan dianalisis menggunakan metode *Fishbone* Diagram. Berikut merupakan Analisis menggunakan Metode *Fishbone* Diagram.



Bagan 2.1 Diagram Fishbone

Berdasarkan penyebab isu prioritas yang sudah di analisis menggunakan *Fishbone* Diagram, maka tahap berikutnya adalah menentukan solusi atau gagasan dalam menyelesaikan masalah-masalah tersebut. Ada beberapa solusi atau gagasan yang akan digunakan untuk penyelesaian penyebab masalah tersebut, yaitu sebagai berikut:

- 1) Menata ulang kembali Buku Registrasi Sertipikat lama dan memindahkan ke tempat baru;
- 2) Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) Terkait Upaya Penyimpanan Data;

Kemudian, dari kedua solusi atau gagasan tadi di tapis menggunakan metode tapisan Mc.Namara, untuk memperoleh gagasan isu yang berdampak besar terhadap penanganan isu, efisien (paling murah), dan yang paling mudah dalam penggunaan.

Tabel 2.2 Metode Tepisan Mc. Namara

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Biaya	Kelayakan	Total
1	Menata ulang kembali Buku Registrasi Sertipikat lama dan memindahkan ke tempat baru	4	3	4	11
2	Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) Terkait Upaya Penyimpanan Data	5	4	4	13

Skor	Keterangan
5	Sangat Besar
4	Besar
3	Sedang
2	Kecil
1	Sangat Kecil

Dari hasil analisis menggunakan metode tapisan Mc.Namara, maka ditetapkan bahwa Isu Prioritas dari **“Belum adanya Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu”**, dirumuskan gagasan utama penyelesaian Isu Prioritas yaitu dengan **“Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) Terkait Upaya Penyimpanan Data Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu”**, karena dilihat dari tabel matriks diatas, gagasan tersebut memiliki total nilai tertinggi dibandingkan dengan gagasan lainnya. Adapun Kegiatan-kegiatan dari gagasan utama tersebut sebagai berikut :

- 1. Mencari dan mengumpulkan buku Registrasi Sertipikat Lama yang akan di digitalisasi;**
- 2. Melakukan *scan* berkas Buku Registrasi Sertipikat lama;**
- 3. Melakukan penyimpanan secara digital dengan media eksternal;**
- 4. Melakukan penyimpanan secara digital melalui Sistem Manajemen Arsip**
- 5. Monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan media eksternal dan Sistem Majamemen Arsip untuk menyimpan hasil *scan* Buku Registrasi Sertipikat lama.**

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Tunggakan Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu2. Belum adanya Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu3. BPJS Kesehatan sebagai salah satu syarat baru Peralihan Hak Jual Beli yang belum optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu
Isu yang diangkat	:	Belum Adanya Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu
Gagasan Pemecahan Isu	:	Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) Terkait Upaya Penyimpanan Data Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu

Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan 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	Mencari dan mengumpulkan buku Registrasi Sertipikat Lama (PH2) yang akan di digitalisasi.	1. Konsultasi dengan Mentor terkait Registrasi Sertipikat Lama yang akan di <i>scan</i> dan disimpan dalam media eksternal.	Daftar Buku-buku Registrasi Sertipikat lama yang akan di <i>scan</i> .	<p>Agenda II</p> <p>a. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>b. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>c. Harmonis Saling tolong-menolong sesama pegawai.</p>	Dengan adanya digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama maka akan mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN Kedua yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.	Melalui kegiatan Pengumpulan data penunjang dalam merancang konsep digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama ini penulis dapat menunjukkan perilaku dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional.

				<p>d. Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p>		
		<p>2. Membuat Daftar/List Pegawai yang akan membantu menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama.</p>		<p>AgendaII</p> <p>a. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>b. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>c. Harmonis Saling tolong-menolong sesama</p>		

				pegawai.		
		3. Membagi tugas masing-masing pegawai untuk menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama.		<p>Agenda II</p> <p>a. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>b. Harmonis Saling tolong-menolong sesama pegawai.</p>		
2.	Melakukan <i>scan</i> berkas Buku Registrasi Sertipikat lama (PH2).	1. Konsultasi dengan Mentor terkait alat yang digunakan untuk <i>scan</i> .	Menggunakan hp dan mesin <i>scan</i> untuk <i>scan</i> berkas Buku Registrasi Sertipikat lama.	<p>Agenda II</p> <p>a. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>b. Loyal Mendengarkan dan melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor dan <i>coach</i>.</p>	Dengan adanya <i>scan</i> berkas Buku Registrasi Sertipikat lama maka akan mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN yang Kedua yaitu :“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang	Melalui kegiatan Melakukan <i>scan</i> berkas Buku Registrasi Sertipikat lama ini penulis dapat menunjukkan perilaku dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional.

					yang Berstandar Dunia”.	
		2. Menyiapkan HP dan mesin <i>scan</i> yang akan digunakan untuk menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama.		Agenda II a. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.		
		3. Menscan dan memisahkan file Registrasi Sertipikat lama per-Kecamatan dan per-Desa.		Agenda II a. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.		
		4. Mengolah hasil <i>scan</i> ke dalam format pdf.		Agenda II a. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.		

3.	Melakukan penyimpanan secara digital dengan media eksternal	1. Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil <i>scan</i> buku-buku Registrasi Sertipikat lama.	Penyimpanan hasil scan buku-buku Registrasi Sertipikat Lama (PH2) menggunakan media eksternal	<p>Agenda II</p> <p>a. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>b. Loyal Mendengarkan dan melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor dan <i>coach</i>.</p> <p>c. Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p>	<p>Dengan adanya Pemanfaatan media eksternal untuk menyimpan hasil <i>scan</i> buku- buku Registrasi Sertipikat lama maka akan mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN Kedua yaitu :“Menyelenggarakan PelayananPertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>	<p>Melalui kegiatan Melakukan Pemanfaatan media eksternal untuk menyimpan hasil <i>scan</i> buku- buku Registrasi Sertipikat lama ini penulis dapat menunjukkan perilaku dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>
		2. Menyiapkan media eksternal		<p>Agenda II</p> <p>a. Akuntabel</p>		

		<p>sebagai media untuk menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Registrasi Sertipikat lama.</p>		<p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>b. Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p>		
		<p>3. Membuat sistem pengarsipan berdasarkan folder per-Kecamatan dan per-Desa.</p>		<p>Agenda II</p> <p>a. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>b. Kompeten</p>		

				Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.		
		4. Menyimpan hasil scan ke dalam media penyimpanan eksternal.		<p>Agenda II</p> <p>a. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>b. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>c. Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p>		Melalui kegiatan Melakukan Pemanfaatan Sistem Manajemen Arsip untuk menyimpan hasil <i>scan</i> buku- buku Registrasi Sertipikat lama ini penulis dapat menunjukkan perilaku dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.

		5. Menambah keamanan dokumen dengan memberikan kata sandi.		<p>Agenda II</p> <p>a. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>b. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
4.	Melakukan penyimpanan secara digital melalui Sistem Manajemen Arsip	1. Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil <i>scan</i> buku-buku Registrasi Sertipikat lama.	Penyimpanan hasil scan buku-buku Registrasi Sertipikat Lama (PH2) ke dalam Sistem Manajemen Arsip.	<p>Agenda II</p> <p>a. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p>	Dengan adanya Pemanfaatan Sistem Manajemen Arsip untuk menyimpan hasil <i>scan</i> buku-buku Registrasi Sertipikat lama maka akan mewujudkan misi	

				<p>b. Loyal Mendengarkan dan melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor dan <i>coach</i>.</p> <p>c. Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p>	<p>Kementerian ATR/BPN Kedua yaitu :“Menyelenggarakan PelayananPertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>	
		<p>2. Mengunggah hasil <i>scan</i> buku-buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip.</p>		<p>Agenda II</p> <p>a. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>b. Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p>		

		3. Menyimpan hasil unggah scan buku- buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip.		<p>Agenda II</p> <p>a. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>b. Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p>		
5.	Monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan media eksternal dan Sistem Manajemen Arsip untuk menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Registrasi Sertipikat lama.	1. Konsultasi dengan <i>Coach</i> dan Mentor terkait indikator penilaian terhadap monitoring dan evaluasi pada Registrasi Sertipikat Lama.	Laporan rekapan hasil survey monitoring dan evaluasi terkait penggunaan media eksternal.	<p>Agenda II</p> <p>a. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>b. Loyal Mendengarkan dan</p>	Dengan adanya laporan rekapan hasil survey monitoring dan evaluasi terkait penggunaan media eksternal untuk menyimpan hasil <i>scan</i> Registrasi Sertipikat lama(PH2)	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap Registrasi Sertipikat lama merupakan erat kaitanya dengan penguatan nilai Melayani dan Profesionalisme sebagai nilai

				<p>melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor dan <i>coach</i>.</p> <p>c. Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p>	<p>maka akan mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN Kedua yaitu :“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>	<p>organisasi di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ BPN.</p>
		<p>2. Melakukan sosialisasi terkait kata sandi yang dapat diakses oleh atasan dan staf yang bertanggung jawab langsung terhadap kegiatan yang berhubungan</p>		<p>Agenda II</p> <p>a. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>b. Loyal Mendengarkan dan</p>		

		dengan data Registrasi Sertipikat Lama (PH2)		melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor dan <i>coach</i> . c. Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.		
		3. Merekap hasil survei terhadap penggunaan media eksternal sebagai media untuk Menyimpan file Registrasi Sertipikat lama.		Agenda II a. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi. b. Loyal Mendengarkan dan melaksanakan arahan yang diberikan oleh		

				mentor dan <i>coach</i> .		
--	--	--	--	---------------------------	--	--

REKAPITULASI RANCANGAN HABITUASI NILAI BER-AKHLAK

Tabel 2.4 Rekapitulasi Rancangan Habituasi Nilai Ber-Akhlak

No	KEGIATAN/TAHAPAN KEGIATAN	JUMLAH PENERAPAN/HABITUASI NILAI							JUMLAH
		BERORIENTASI PELAYANAN	AKUNTABEL	KOMPETEN	HARMONIS	LOYAL	ADAPTIF	KOLABORATIF	
1	Mencari dan mengumpulkan buku Registrasi Sertipikat Lama yang akan digitalisasi.								
	➤ Konsultasi dengan Mentor terkait Registrasi Sertipikat Lama yang akan di <i>scan</i> dan disimpan dalam media eksternal.		1	1	1		1		4
	➤ Membuat Daftar/List Pegawai yang akan membantu menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama.		1	1	1				3
	➤ Membagi tugas masing-masing pegawai untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama.			1	1				2

2	Melakukan <i>scan</i> berkas Buku Registrasi Sertipikat lama.							
	➤ Konsultasi denganMentor terkait alat yang digunakan untuk <i>scan</i> .			1		1		2
	➤ Menyiapkan HP dan mesin <i>scan</i> yang akan digunakan untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama.		1					1
	➤ Menscan dan memisahkan file Buku Registrasi Sertipikat lama per-Kecamatan dan per-Desa.			1				1
	➤ Mengolah hasil scan ke dalam format pdf.			1				1
3	Melakukan penyimpanan secara digital dengan media eksternal							
	➤ Konsultasi denganMentor terkait		1			1	1	3

	Panduan tata Cara penyimpanan hasil <i>scan</i> buku- buku Registrasi Sertipikat lama.								
	➤ Menyiapkan media eksternal sebagai media untuk menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Registrasi Sertipikat lama.		1				1		2
	➤ Membuat sistem pengarsipan berdasarkan folder per-Kecamatan dan per-Desa.		1	1					2
	➤ Menyimpan hasil scan ke dalam media penyimpanan eksternal.		1	1			1		3
	➤ Menambah keamanan dokumen dengan memberikan kata sandi.		1	1					2

4	Melakukan penyimpanan secara digital melalui Sistem Manajemen Arsip								
	➤ Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil <i>scan</i> buku- buku Registrasi Sertipikat lama.		1			1	1		3
	➤ Mengunggah hasil <i>scan</i> buku- buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip.		1				1		2
	➤ Menyimpan hasil unggah <i>scan</i> buku- buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip.		1				1		3
5	Monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan media eksternal untuk menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Registrasi Sertipikat lama.								
	➤ Konsultasi dengan <i>Coach</i> dan Mentor		1			1	1		3

<p>terkait indikator penilaian terhadap monitoring dan evaluasi pada Registrasi Sertipikat Lama.</p>								
<p>➤ Melakukan sosialisasi terkait kata sandi yang dapat diakses oleh atasan dan staf yang bertanggung jawab langsung terhadap kegiatan yang berhubungan dengan data Registrasi Sertipikat Lama (PH2)</p>		1			1	1		3
<p>➤ Merekap hasil survei terhadap penggunaan media eksternal sebagai media untuk Menyimpan file Registrasi Sertipikat lama.</p>		1			1			2

JUMLAH		14	9	3	6	9		41
--------	--	----	---	---	---	---	--	----

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan hasil uraian rancangan kegiatan aktualisasi, maka jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat di jabarkan pada table berikut:

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan

NO	KEGIATAN	RENCANA WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI																					
		JULI															AGUSTUS						
		S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S
		11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9
1	Mencari dan mengumpulkan buku Registrasi Sertipikat Lama yang akan digitalisasi.																						
	➤ Mencari dan mengumpulkan buku Registrasi Sertipikat Lama (PH2) yang akan di digitalisasi.																						
	➤ Membuat Daftar/List Pegawai yang akan membatu menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama.																						
	➤ Membagi tugas masing- masing pegawai untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama.																						

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Foto Role Model

Selama masa habituasi, peserta latsar banyak berinteraksi, bekerjasama, dan berkomunikasi dengan rekan kerja senior, rekan kerja sejawat dan atasan langsung yang merupakan mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Banyak pelajaran hidup yang dapat peserta latsar ambil dari masing-masing individu, baik dari segi sikap, peran, kedisiplinan, pengalaman maupun etos kerja yang dimiliki. Menurut penulis, orang yang dapat dijadikan role model dalam kegiatan aktualisasi adalah Pak Moh. Fauzi Rahman, S.Sos., M.H. Saat ini beliau menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu. Beliau sering memberikan nasihat bahwa kita harus ikhlas dalam melakukan segala hal, selagi masih muda banyak berdiskusi dan belajar dengan rekan-rekan senior, agar menjadi individu yang berpengalaman dan banyak kemampuan dalam menunjang pekerjaan kedepannya, selalu tegakkan profesionalitas dalam bekerja, tidak perlu sombong, dan senantiasa meminta perlindungan serta pertolongan kepada Allah SWT dalam melakukan setiap pekerjaan. Dalam memberikan bimbingan, beliau selalu menyempatkan untuk berdiskusi dan memberikan saran yang solutif yang membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Lebih lanjut jika dikaitkan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK, tentunya beliau hampir setiap hari melaksanakan nilai-nilai Ber-AKHLAK tersebut, baik berupa nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam beraktivitas dan bekerja di kantor. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya banyaknya perubahan yang telah dihasilkan beliau terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu, mulai

dari peningkatan kualitas layanan yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, perubahan kedisiplinan dan mempererat kekompakan bagi pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam melakukan tugas.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun oleh Penulis sebagai upaya menyelesaikan isu yang ada. Kegiatan ini terdiri dari 5 kegiatan utama Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) Terkait Upaya Penyimpanan Data pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu. Realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mencari dan mengumpulkan buku Registrasi Sertipikat Lama (PH2) yang akan di digitalisasi.

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran pekerjaan yang akan dilakukan supaya target pekerjaan dapat tercapai dengan baik. Hasil akhir dari kegiatan satu ini adalah Daftar Buku-buku Registrasi Sertipikat lama yang akan di *scan* dan daftar/List pegawai yang akan membantu menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama. Tahapan dari kegiatan ini yaitu:

- A. Konsultasi dengan Mentor terkait Registrasi Sertipikat Lama yang akan di *scan* dan disimpan dalam media eksternal dan Sitem Manajemen Arsip.

Kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan awal yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi selanjutnya. Ide, gagasan, kritik, dan masukan dari Penulis dirumuskan dan dijabarkan dalam bentuk gagasan konsep dan rencana kegiatan sebelum memulai pekerjaan. Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada hari pertama ini, terlebih dahulu berkonsultasi dengan Mentor terkait Registrasi Sertipikat Lama yang akan di *scan* dan disimpan dalam media eksternal dan Sitem Manajemen Arsip dan meminta arahan terkait pegawai yang akan membantu menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama dan membagi tugas masing-masing pegawai untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama. Kegiatan konsultasi dengan mentor kali ini menggunakan media Video Call dikarenakan mentor sedang berada di luar kota, atas rekomendasi dari mentor maka pegawai yang akan membantu menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama berjumlah 4 orang.



Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor terkait Registrasi Sertipikat Lama yang akan di *scan* dan disimpan dalam media eksternal dan Sitem Manajemen Arsip

B. Membuat Daftar/List Pegawai yang akan membantu menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan kedua pada kegiatan pertama ini, atas rekomendasi dari mentor maka pegawai yang akan membantu menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama berjumlah 4 orang. dan pada hari ini juga akan dibuatkan daftar list pegawai yang akan membantu menscan buku-buku Registrasi Sertipikat

DAFTAR/LIST PEGAWAI YANG AKAN MEMBANTU MENS SCAN BUKU-BUKU REGISTRASI SERTIFIKAT LAMA.

NO	PEGAWAI	JABATAN	SUBSEKSI
1	Mohammad Iqbal	Analisis Hukum Pertanahan	Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
2	Azhar	PPNPN	Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
3	Harun Arrasyid	PPNPN	Penetapan Hak dan Ruang
4	Chandra	PPNPN	Pendaftaran Tanah, Ruang dan Tanah Komunal

Mengetahui
Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Kantor Pertanahan Kabupaten Dempu


Moh. Fauzi Rahman, S.Sos., M.H.
 NIP. 198007242002121002

Gambar 3.3 Daftar List Pegawai yang Akan Membantu Menscan Buku-Buku Registrasi Sertipikat Lama

C. Membagi tugas masing- masing pegawai untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ketiga pada kegiatan pertama ini, akan dibuatkan list pegawai dengan pembagian masing-masing pegawai bertugas membantu mengerjakan scan 2 Kecamatan pada buku Registrasi Sertipikat lama.

DAFTAR LIST PEGAWAI YANG AKAN MEMBANTU MENS SCAN BUKU-BUKU REGISTRASI SERTIFIKAT LAMA.

NO	PEGAWAI	JABATAN	SUBSEKSI	SCAN PH2
1	Mohammad Iqbal	Analisis Hukum Pertanahan	Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT	1. Kec. Dempu 2. Kec. Hu'u
2	Azhar	PPNPN	Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT	1. Kec. Weja 2. Kec. Pekat
3	Harun Amasyid	PPNPN	Penetapan Hak dan Ruang	1. Kec. Kempo 2. Kec. Kilo
4	Chandra	PPNPN	Pendaftaran Tanah, Ruang dan Tanah Komunal	1. Kec. Pajo 2. Kec. Manggelewa

Mengetahui
Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Kantor Pertanahan Kabupaten Dempu



Moh Fauzi Rahman, S.Sos., M.H.
NIP.198007242002121002

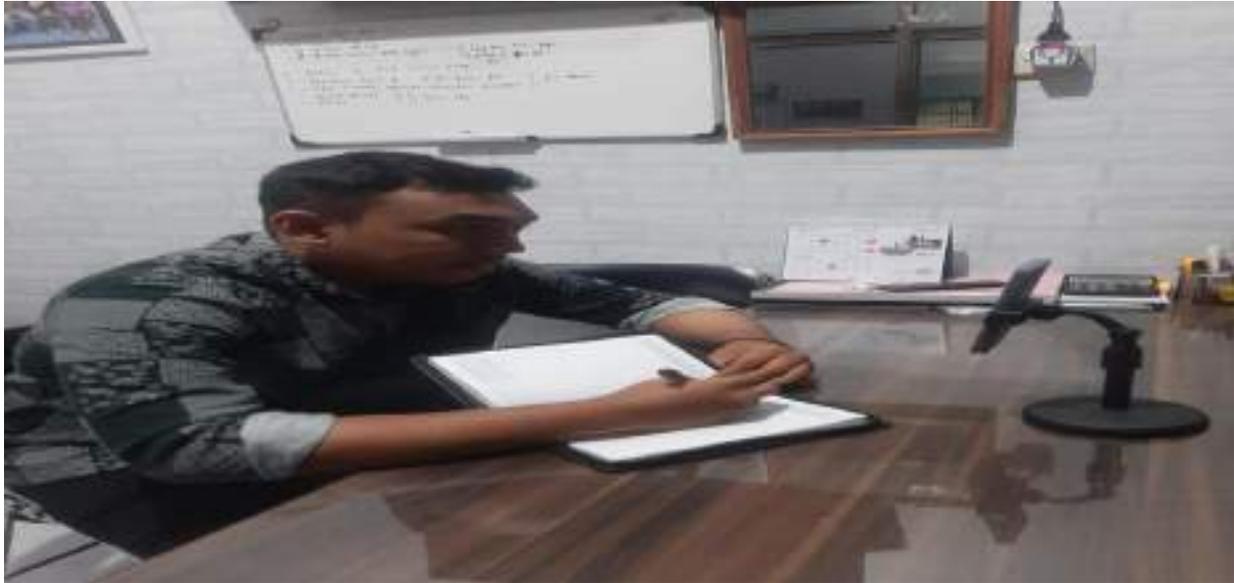
Gambar 3.4 Pembagian Scan Buku Registrasi Sertipikat Lama

2. Konsultasi dengan Mentor terkait alat yang digunakan untuk *scan*.

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran pekerjaan selanjutnya yang akan dilakukan supaya target pekerjaan dapat tercapai dengan baik. Hasil akhir dari kegiatan satu ini adalah penggunaan mesin *scan* untuk menscan berkas Buku Registrasi Sertipikat lama. Tahapan dari kegiatan ini yaitu:

A. Konsultasi dengan Mentor terkait alat yang digunakan untuk *scan*.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan pertama pada kegiatan kedua ini, diawali dengan berkonsultasi kembali dengan Mentor terkait alat yang digunakan untuk *scan* Registrasi Sertipikat lama, kegiatan konsultasi dengan mentor kali ini tetap menggunakan media Video Call dikarenakan mentor masih berada di luar kota, atas rekomendasi dari mentor alat yang digunakan untuk membantu menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama adalah mesin *scan* dan apabila diperlukan untuk percepat penyelesaian scan bisa menggunakan HP.



Gambar 3.5 Konsultasi dengan Mentor terkait alat yang digunakan untuk *scan*.

B. Menyiapkan HP dan mesin *scan* yang akan digunakan untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan kedua pada kegiatan kedua ini, mempersiapkan mesin *scan* yang akan digunakan untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama



Gambar 3.6 Menyiapkan HP dan mesin *scan* yang akan digunakan untuk menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama.

C. *Menscan* dan memisahkan file Registrasi Sertipikat lama per-Kecamatan dan per-Desa.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ketiga pada kegiatan kedua ini, dimulai dengan menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama, waktu pengerjaan menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama sesuai dengan jadwal adalah 5 hari, pada hari pertama ini dikarenakan pegawai yang membantu menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama sedang bertugas turun lapangan untuk percepatan PTSL maka penulis melakukan scan berkas buku Registrasi Sertipikat lama terlebih dahulu dan dilanjutkan dengan pegawai lainnya.

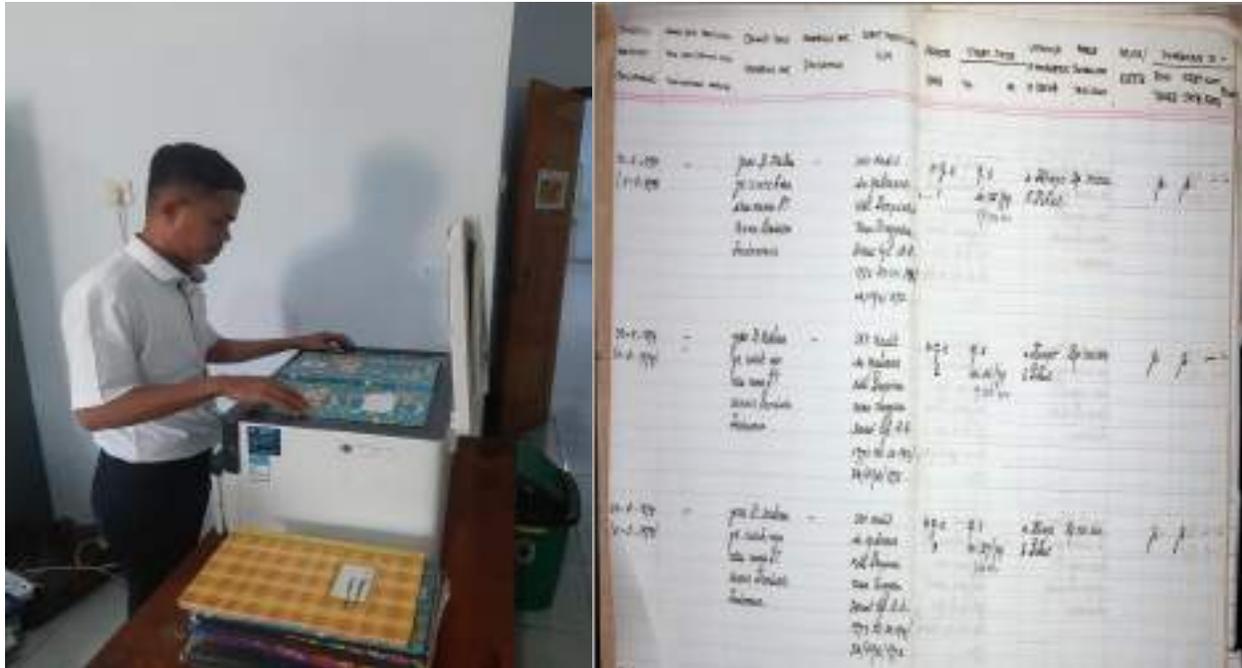




No.	Uraian	Uraian	Uraian
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.



No.	Uraian	Uraian	Uraian
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.



Gambar 3.7 Menscan dan memisahkan file Registrasi Sertipikat lama per-Kecamatan dan per-Desa

D. Mengolah hasil scan ke dalam format pdf.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan keempat pada kegiatan kedua ini,, melanjutkan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu mengolah hasil scan Buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam format pdf.



Gambar 3.8 Mengolah hasil scan ke dalam format pdf.

3. Melakukan penyimpanan secara digital dengan media eksternal.

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran pekerjaan selanjutnya yang akan dilakukan supaya target pekerjaan dapat tercapai dengan baik. Hasil akhir dari kegiatan ketiga ini adalah penggunaan media eksternal sebagai tempat penyimpanan hasil scan berkas buku registrasi Sertipikat lama. Tahapan dari kegiatan ini yaitu:

A. Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil *scan* buku-buku Registrasi Sertipikat lama.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan pertama pada kegiatan ketiga ini, diawali dengan konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil *scan* buku-buku Registrasi Sertipikat lama, atas rekomendasi dari Mentor media yang eksternal yang digunakan untuk penyimpanan hasil *scan* buku- buku Registrasi Sertipikat lama 1 buah HardDisk.



Gambar 3.9 Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil *scan* buku- buku Registrasi Sertipikat lama.

B. Menyiapkan media eksternal sebagai media untuk menyimpan hasil *scan* Buku Registrasi Sertipikat lama.

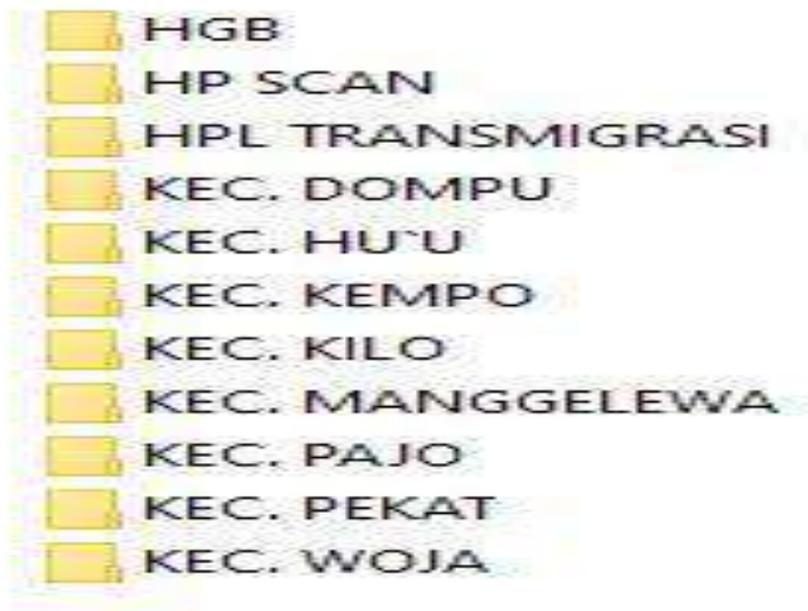
Pada pelaksanaan tahapan kegiatan kedua pada kegiatan ketiga ini, dilanjutkan dengan menyiapkan media eksternal sebagai media untuk menyimpan hasil *scan* Buku Registrasi Sertipikat lama.



Gambar 3.10 Menyiapkan media eksternal sebagai media untuk menyimpan hasil *scan* Buku Registrasi Sertipikat lama.

C. Membuat sistem pengarsipan berdasarkan folder per-Kecamatan dan per-Desa.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ketiga pada kegiatan ketiga ini, tahapan kegiatan yang dilakukan adalah membuat sistem pengarsipan berdasarkan folder per-Kecamatan dan per-Desa.



Gambar 3.11 Membuat sistem pengarsipan berdasarkan folder per-Kecamatan dan per-Desa.

D. Menyimpan hasil scan ke dalam media penyimpanan eksternal.

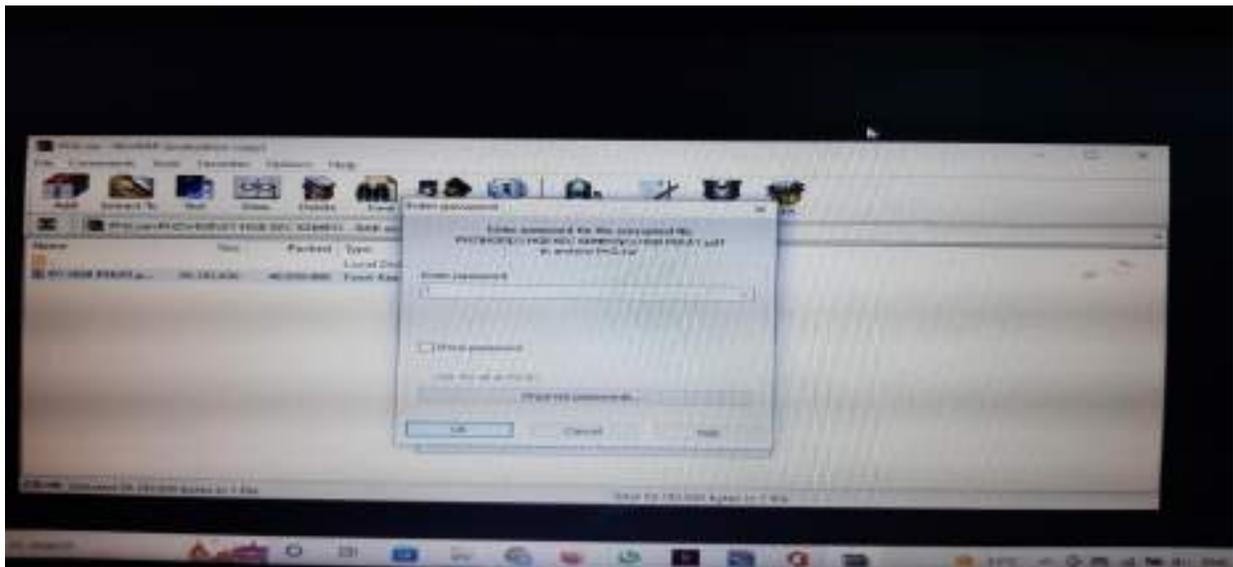
Pada pelaksanaan tahapan kegiatan keempat pada kegiatan ketiga ini, tahapan kegiatan yang dilakukan adalah menyimpan hasil scan ke dalam media penyimpanan eksternal.



Gambar 3.12 Menyimpan hasil scan ke dalam media penyimpanan eksternal.

E. Menambah keamanan dokumen dengan memberikan kata sandi.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan kelima pada kegiatan ketiga ini, melanjutkan tahapan selanjutnya yaitu Menambah keamanan dokumen dengan memberikan kata sandi.



Gambar 3.13 Menambah keamanan dokumen dengan memberikan kata sandi.

4. Melakukan penyimpanan secara digital melalui Sistem Manajemen Arsip

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran pekerjaan selanjutnya yang akan dilakukan supaya target pekerjaan dapat tercapai dengan baik. Hasil akhir dari kegiatan ketiga ini adalah penggunaan media eksternal sebagai tempat penyimpanan hasil scan berkas buku registrasi Sertipikat lama. Tahapan dari kegiatan ini yaitu:

A. Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil *scan* buku-buku Registrasi Sertipikat lama.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan pertama pada kegiatan keempat ini, diawali dengan konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil *scan* buku-buku Registrasi Sertipikat lama, atas rekomendasi dari Mentor adapun media tambahan yang digunakan untuk penyimpanan hasil *scan* buku- buku Registrasi Sertipikat lama yaitu memakai media Sistem Manajemen Arsip agar *scan* buku- buku Registrasi Sertipikat lama bisa tersimpan di banyak tempat dan semakin memudahkan pegawai jika membutuhkan.



Gambar 3.14 Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil *scan* buku- buku Registrasi Sertipikat lama.

B. Mengunggah hasil *scan* buku- buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan kedua pada kegiatan keempat ini, tahapan kegiatan yang dilakukan adalah Mengunggah hasil *scan* buku- buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip.



Gambar 3.15 Mengunggah hasil *scan* buku- buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip.

C. Menyimpan hasil unggah scan buku- buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ketiga pada kegiatan keempat ini, tahapan kegiatan yang dilakukan adalah Menyimpan hasil unggah *scan* buku- buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip.



Gambar 3.16 Menyimpan hasil unggah scan buku- buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip.

5. Monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan media eksternal untuk menyimpan hasil *scan* Buku Registrasi Sertipikat lama.

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran pekerjaan selanjutnya yang akan dilakukan supaya target pekerjaan dapat tercapai dengan baik. Hasil akhir dari kegiatan kelima ini adalah Monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan media eksternal untuk menyimpan hasil *scan* Buku Registrasi Sertipikat lama. Tahapan dari kegiatan ini yaitu:

- A. Konsultasi dengan *Coach* dan Mentor terkait indikator penilaian terhadap monitoring dan evaluasi pada Registrasi Sertipikat Lama.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan pertama pada kegiatan kelima ini, diawali dengan tahapan kegiatan yang dilakukan adalah Konsultasi dengan *Coach* dan Mentor terkait indikator penilaian terhadap monitoring dan evaluasi pada Registrasi Sertipikat Lama.



Gambar 3.17 Konsultasi dengan *Coach* dan Mentor terkait indikator penilaian terhadap monitoring dan evaluasi pada Registrasi Sertipikat Lama.

- B. Melakukan sosialisasi terkait kata sandi yang dapat diakses oleh atasan dan staf yang bertanggung jawab langsung terhadap kegiatan yang berhubungan dengan data Registrasi Sertipikat Lama (PH2).

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan kedua pada kegiatan kelima ini, tahapan kegiatan yang dilakukan adalah melakukan sosialisasi terkait kata sandi yang dapat diakses oleh atasan dan staf yang bertanggung jawab langsung terhadap kegiatan yang berhubungan dengan data Registrasi Sertipikat Lama (PH2).



Gambar 3.18 Melakukan sosialisasi terkait kata sandi yang dapat diakses oleh atasan dan staf yang bertanggung jawab langsung terhadap kegiatan yang berhubungan dengan data Registrasi Sertipikat Lama (PH2).

C. Merekap hasil survei terhadap penggunaan media eksternal dan Sistem Manajemen Arsip sebagai media untuk Menyimpan file Registrasi Sertipikat lama.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ketiga pada kegiatan kelima ini, tahapan kegiatan yang dilakukan adalah merekap hasil survei terhadap penggunaan media eksternal dan Sistem Manajemen Arsip sebagai media untuk Menyimpan file Registrasi Sertipikat lama.

Kuisisioner

Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Media Eksternal Dan Sistem Manajemen Arsip Sebagai Media Untuk Menyimpan File Registrasi Sertipikat Lama.

Nama Pegawai : Ari Murnandar
 Jabatan : Analis Hukum Perencanaan

No	Indikator	Skala Penilaian					Total
		1	2	3	4	5	
1	Keberhasilan				✓		10
2	Kemudahan					✓	
3	Keefektifan					✓	
4	Keefisienan					✓	

REVISI :

Tallah nilai pada kolom di atas berdasarkan skala dibawah ini :

5 = Sangat baik
 4 = Baik
 3 = Cukup baik
 2 = Buruk baik
 1 = Tidak baik

CATATAN :

Apabila nilai 0 (0) media penggunaan media eksternal dan Sistem Manajemen Arsip sebagai media untuk Menyimpan File Registrasi sertipikat lama layak untuk digunakan pada Balai Penetapan Hasil dan Pendaftaran Tanah.

Gambar 3.19 Merekap hasil survei terhadap penggunaan media eksternal dan Sistem Manajemen Arsip sebagai media untuk Menyimpan file Registrasi Sertipikat lama.

2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II

a. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 1 yaitu:

1) Penerapan nilai Ber-Akhlak

a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Konsultasi dengan Mentor terkait Registrasi Sertipikat Lama yang akan di *scan* dan disimpan dalam media eksternal dan Sistem Manajemen Arsip:

- **Berorientasi Pelayanan** : Bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
- **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
- **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- **Harmonis** : Saling tolong-menolong sesama pegawai.
- **Adaptif** : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Membuat Daftar/List Pegawai yang akan membatu menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama :

- **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
- **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- **Harmonis** : Saling tolong-menolong sesama pegawai.
- **Adaptif** : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.
- **Kolaboratif** : Terbuka dan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan membagi tugas masing-masing pegawai untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama :

- **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
- **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- **Harmonis** : Saling tolong-menolong sesama pegawai.
- **Kolaboratif** : Terbuka dan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan adanya digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama maka akan mewujudkan **misi Kementerian ATR/BPN Kedua** yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Melalui kegiatan Pengumpulan data penunjang dalam merancang konsep digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama ini penulis dapat menunjukkan perilaku dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu **Profesional**.

b. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 2 yaitu:

1) Penerapan nilai Ber-Akhlak

a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Konsultasi dengan Mentor terkait alat yang digunakan untuk *scan* :

- **Berorientasi Pelayanan** : Bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
- **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
- **Loyal** : Mendengarkan dan melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor dan *coach*.

b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Menyiapkan HP dan mesin *scan* yang akan digunakan untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama :

- **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
- **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Menscan dan memisahkan file Registrasi Sertipikat lama per-Kecamatan dan per-Desa :

- **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- **Loyal** : Mendengarkan dan melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor dan *coach*.

- d) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Mengolah hasil *scan* ke dalam format pdf :
- **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
 - **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
- 2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN
- Dengan adanya *scan* berkas Buku Registrasi Sertipikat lama maka akan mewujudkan **misi Kementerian ATR/BPN Kedua** yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
- 3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN
- Melalui kegiatan Melakukan *scan* berkas Buku Registrasi Sertipikat lama ini penulis dapat menunjukkan perilaku dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu **Profesional**.
- c. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 3 yaitu:
- 1) Penerapan nilai Ber-Akhlak
- a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil *scan* buku- buku Registrasi Sertipikat lama :
- **Berorientasi Pelayanan** : Bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
 - **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
 - **Loyal** : Mendengarkan dan melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor dan *coach*.
 - **Adaptif** : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.
- b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Menyiapkan media eksternal sebagai media untuk menyimpan hasil *scan* Buku Registrasi Sertipikat lama :
- **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
 - **Adaptif** : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

- c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Membuat sistem pengarsipan berdasarkan folder per-Kecamatan dan per-Desa :
- **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
 - **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
 - **Adaptif** : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.
- d) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Menyimpan hasil scan ke dalam media penyimpanan eksternal :
- **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
 - **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
 - **Adaptif** : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.
- e) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan menambah keamanan dokumen dengan memberikan kata sandi :
- **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
 - **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
 - **Adaptif** : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.
- 2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN
- Dengan adanya Pemanfaatan media eksternal untuk menyimpan hasil *scan* buku- buku Registrasi Sertipikat lama maka akan mewujudkan **misi Kementerian ATR/BPN yang Kedua** yaitu :“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.
- 3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN
- Melalui kegiatan Melakukan Pemanfaatan media eksternal untuk menyimpan hasil *scan* buku- buku Registrasi Sertipikat lama ini penulis dapat menunjukkan perilaku dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu **Terpercaya**.
- d. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 4 yaitu:
- 1) Penerapan nilai Ber-Akhlak
- a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil *scan*

buku- buku Registrasi Sertipikat lama :

- **Berorientasi Pelayanan** : Bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
- **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
- **Loyal** : Mendengarkan dan melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor dan *coach*.
- **Adaptif** : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Mengunggah hasil *scan* buku- buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip :

- **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
- **Adaptif** : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Menyimpan hasil unggah *scan* buku- buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip :

- **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
- **Adaptif** : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan adanya penyimpanan secara digital melalui Sistem Manajemen Arsip maka akan mewujudkan **misi Kementerian ATR/BPN Kedua** yaitu :“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.

3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Melalui kegiatan Melakukan Pemanfaatan penyimpanan secara digital melalui Sistem Manajemen Arsip ini penulis dapat menunjukkan perilaku dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu **Terpercaya**.

e. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 5 yaitu:

1) Penerapan nilai Ber-Akhlak

a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Konsultasi dengan *Coach* dan Mentor terkait indikator penilaian terhadap monitoring dan evaluasi pada Registrasi Sertipikat Lama :

- **Berorientasi Pelayanan** : Bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
- **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
- **Loyal** : Mendengarkan dan melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor dan *coach*.
- **Adaptif** : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.
- **Kolaboratif** : Terbuka dan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Melakukan sosialisasi terkait kata sandi yang dapat diakses oleh atasan dan staf yang bertanggung jawab langsung terhadap kegiatan yang berhubungan dengan data Registrasi Sertipikat Lama (PH2) :

- **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
- **Loyal** : Mendengarkan dan melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor dan *coach*.
- **Kolaboratif** : Terbuka dan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Merekap hasil survei terhadap penggunaan media eksternal sebagai media untuk Menyimpan file Registrasi Sertipikat lama :

- **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
- **Loyal** : Mendengarkan dan melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor dan *coach*.

2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan adanya laporan rekap hasil survey monitoring dan evaluasi terkait penggunaan media eksternal untuk menyimpan hasil *scan* Registrasi Sertipikat lama(PH2) maka akan mewujudkan **misi Kementerian ATR/BPN Kedua** yaitu

:“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.

3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Terlaksananya kegiatan **monitoring dan evaluasi** terhadap Registrasi Sertipikat lama merupakan erat kaitanya dengan nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu **Melayani dan Profesionalisme**.

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) Terkait Upaya Penyimpanan Data Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu adalah :

1. Penulis

Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan penulis memberikan manfaat bagi penulis. Dikarenakan dalam melaksanakan aktualisasi, penulis diwajibkan membangun komunikasi dengan rekan kerja dan atasan serta penulis juga dapat memahami dan menerapkan Nilai-Nilai Dasar CPNS dalam hal ini BerAKHLAK.

2. Lingkungan Kerja

Aktualisasi ini juga memberi manfaat buat lingkungan kerja, khususnya pegawai internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu. Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) Terkait Upaya Penyimpanan Data Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu dinilai cukup efektif. Selain bermanfaat sebagai suatu sistem yang mempercepat proses pencarian, penyimpanan Registrasi Sertipikat Lama (PH2) secara digital dapat dijadikan cadangan atau *back up* apabila suatu ketika buku fisik mengalami kerusakan. Di era saat ini alih media elektronik sangat diperlukan. Pelaksanaan aktualisasi ini sejalan dengan Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sehingga bisa menjadi instansi yang memiliki pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) tersebut berpotensi memberikan dukungan untuk peningkatan kualitas dan kecepatan layanan publik karena bisa mempercepat kegiatan administrasi maupun pengambilan keputusan oleh pimpinan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaannya, aktualisasi yang penulis lakukan menemui beberapa faktor yang bisa mendukung terselesaikannya kegiatan maupun faktor yang menjadi penghambat aktualisasi.

1. Faktor Pendukung

Faktor yang mendukung Penulis untuk menyelesaikan aktualisasi ini adalah :

a. Coach dan Mentor yang terbuka

Adanya Coach dan Mentor yang terbuka untuk membimbing penulis melaksanakan aktualisasi ini merupakan salah satu faktor penting yang bisa mendukung terlaksananya aktualisasi ini. Bimbingan rancangan hingga penyusunan laporan dari Coach dan Mentor sangat membantu penulis.

b. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai

Tersedianya sarana dan prasarana berupa alat scan dan WiFi sangat membantu penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Hal tersebut tentu saja menjadi faktor pendukung penyelesaian Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu.

c. Lingkungan dan SDM yang supportif

Lingkungan dan sumber daya manusia yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu merupakan orang-orang yang kompeten dan terbuka akan sebuah inovasi.

2. Faktor Penghambat

Faktor yang menghambat Penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini adalah :

a. Terbatasnya jumlah SDM

Jumlah sumber daya manusia pada awalnya sesuai dengan beban kerjanya. Akan tetapi pada saat penulis mulai melakukan aktualisasi, ada pegawai yang mengikuti kegiatan lapangan dan percepatan PTSL, sehingga berdampak pada pelaksanaan aktualisasi penulis yang harus melakukan manajemen agar tugas rutinitas di kantor dan pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan beriringan. Solusi yang penulis ambil yaitu dengan melaksanakan lembur dan mengerjakan aktualisasi di rumah.

b. Waktu pelaksanaan aktualisasi yang relatif singkat

Pelaksanaan aktualisasi ini hanya diberikan waktu selama kurang lebih satu bulan. Solusi yang dilakukan penulis yaitu perlu dilakukan pengaturan waktu yang benar-benar ketat agar pelaksanaannya dapat terselesaikan.

D. Tindak Lanjut

Dalam tindak lanjut berisi narasi mengenai rancangan tindak lanjut hasil aktualisasi. Sebagai Tindak Lanjut dari kegiatan aktualisasi tersebut, Penulis berencana melakukan digitalisasi kegiatan yang lainnya sekaligus melakukan evaluasi terhadap sistem penyimpanan data Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) apakah sudah berjalan dengan baik atau butuh perbaikan. Tindak lanjut dari aktualisasi perlu dilakukan dengan terus menjaga komitmen sesuai dengan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN.

Tabel 3.1 Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Melakukan penyimpanan secara digital melalui Sistem Manajemen Arsip.</p> <p>a. Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil <i>scan</i> buku-buku Registrasi Sertipikat lama yang belum dilakukan.</p> <p>b. Mengunggah hasil <i>scan</i> buku-buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip yang belum dilakukan.</p> <p>c. Menyimpan hasil unggah scan buku- buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip .</p>	<p>1. Berorientasi pada Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p>	<p>1. Bersikap sopan santun saat melakukan konsultasi dengan atasan (Berorientasi pada Pelayanan)</p> <p>2. Melaksanakan kegiatan upload ke Sistem Manajemen Arsip dengan teliti agar data tersebut dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabel</p> <p>3. Menyimpan hasil upload dari Sistem Manajemen Arsip</p>

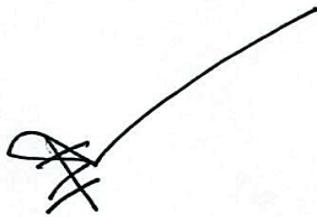
			dan memberikan pemahaman ke Pegawai lain agar dapat juga memiliki kompetensi dalam bidang tersebut (Kompeten)
2	<p>Melakukan penyimpanan secara digital melalui KKP2.</p> <p>a. Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil <i>scan</i> buku- buku Registrasi Sertipikat lama yang belum dilakukan.</p> <p>b. Mengunggah hasil <i>scan</i> buku- buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem KKP2.</p> <p>c. Menyimpan hasil unggah scan buku- buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem KKP2.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pada Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap sopan santun saat melakukan konsultasi dengan atasan (Berorientasi pada Pelayanan) 2. Melaksanakan kegiatan upload ke Sistem Manajemen Arsip dengan teliti agar data tersebut dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabel) 3. Menyimpan hasil upload dari Sistem Manajemen Arsip dan memberikan pemahaman ke Pegawai lain agar dapat juga memiliki kompetensi dalam bidang tersebut (Kompeten)

3	<p>Melakukan Monitoring terhadap Sistem digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) yang telah dilakukan.</p> <p>a. Melakukan Diskusi dengan Atasan dan Pegawai lainnya di Penetapan Hak dan Pendaftaran tentang Kendala sistem digitalisasi secara rutin setiap bulannya</p> <p>b. Membuat rencana konsep Sistem penyimpanan berbasis digitalisasi untuk dokumen-dokumen lainnya</p> <p>c. Memberikan akses untuk mengedit data kepada pegawai lainnya agar dapat mengolah data sendiri untuk kegiatan kedepannya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pada Pelayanan 2. Harmonis 3. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dengan atasan dan seluruh Pegawai di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan sopan dan ramah (Berorientasi pada pelayanan) 2. Diskusi yang dilakukan adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif dan mendengarkan saran dan masukan tanpa membedakan apapun latar belakangnya (harmonis) 3. Dalam kegiatan digitalisasi, penulis memberikan akses ke seluruh pegawai untuk melakukan edit/pengolahan data ialah untuk menumbuhkan sikap adanya saling bekerja sama dan menumbuhkan rasa sistem digitalisasi
---	--	---	---

			<p>Registrasi Sertipikat Lama (PH2) yang dibuat adalah milik bersama dan semua pegawai di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat memperbaiki data/mengolah data agar menjadi lebih baik (kolaboratif)</p>
--	--	--	--

Mentor/Atasan langsung

Peserta Pelatihan



Moh. Fauzi Rahman, S.Sos., M.H.
NIP.19800724 200212 1 003



Mohammad Iqbal, S.H.
NIP.19950419 202204 1 001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

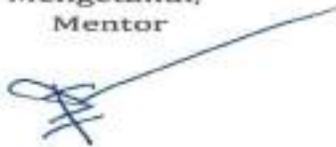
Nama Lengkap : Mohammad Iqbal, S.H.
NIP : 19950419 202204 1 001
Pangkat/Gol : III/a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang /
Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Mengetahui,
Mentor



(Moh. Fauzi Rahman, S.Sos., M.H.)
NIP. 19800724 200212 1 003

Dompu, 22 Agustus 2022

Yang Menyatakan,



(Mohammad Iqbal, S.H.)
NIP. 19950419 202204 1 001

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan mulai dari tahap rancangan hingga pelaksanaannya, dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan aktualisasi ini sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, kedudukan dan peran ASN, serta visi, misi, tujuan, dan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Rancangan serta laporan Kegiatan yang disusun dalam kegiatan Aktualisasi ini telah dilaksanakan dengan lancar, Adapun kendala ataupun hambatan dapat diselesaikan dengan baik.
3. Penyimpanan Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) secara digital dengan memanfaatkan media eksternal dan Sistem Manajemen Arsip pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu dinilai cukup efektif dan lebih cepat dalam proses pencarian sekaligus sebagai *back up* data.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi yang sudah dilakukan mulai dari tahap rancangan sampai dengan pelaksanaannya, Penulis memberikan beberapa rekomendasi yaitu terkait nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan fungsinya agar dapat bekerja sesuai aturan yang berlaku. serta perlunya pengembangan sistem secara berkelanjutan untuk menunjang digitalisasi yang baik dan bisa untuk dikembangkan untuk diujicobakan di seksi-seksi lainnya

DAFTAR PUSTAKA

Modul

Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022

Modul Pedoman Coach, Penguji, Mentor, dan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III Tahun 2022

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020

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

Instruksi Presiden Republik Indonesia No.1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional

Surat Dirjen PHPT No.HR.02/153-400/II/2022 tentang Kartu Peserta BPJS Kesehatan sebagai Syarat dalam Permohonan Pelayanan Pendaftaran Peralihan Hak Atas Tanah atau Hak Milik atas Satuan Rumah Susun Karena Jual Beli

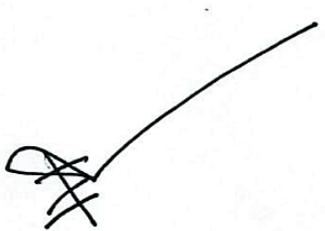
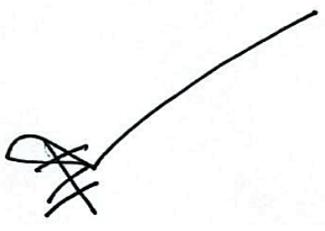
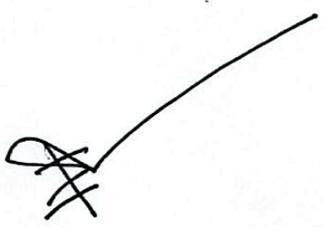
LAMPIRAN

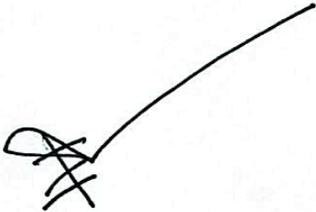
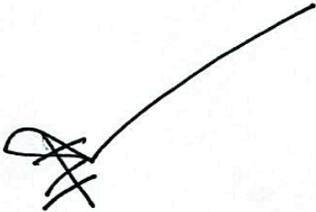
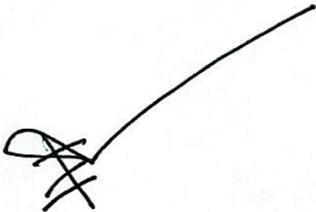
Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

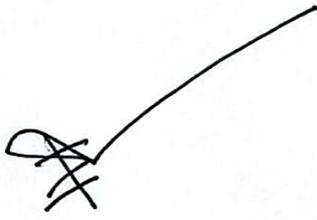
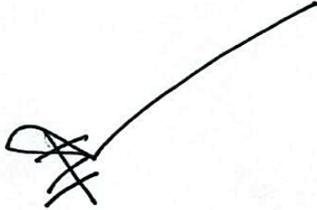
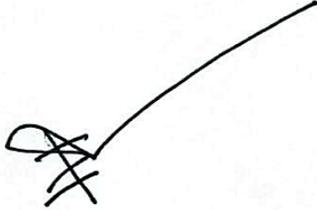
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mohammad Iqbal
NIP : 199504192022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Adanya Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) di Kantor
Pertanahan Kabupaten Dompu
Gagasan : Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) Terkait Upaya Penyimpanan Data
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu

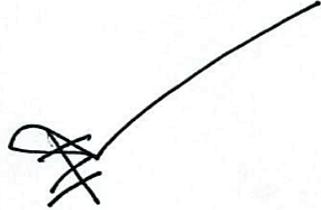
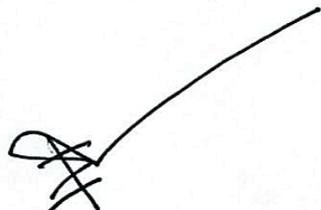
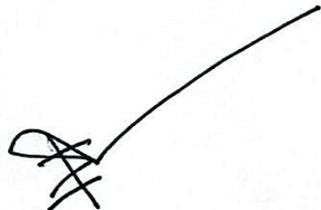
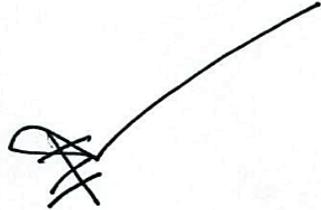
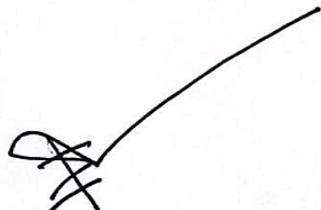
Kegiatan 1 : Mencari dan mengumpulkan buku Registrasi Sertipikat Lama (PH2) yang akan
di digitalisasi.

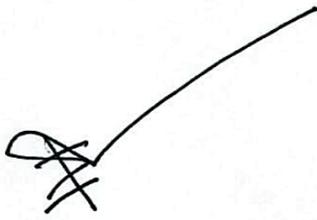
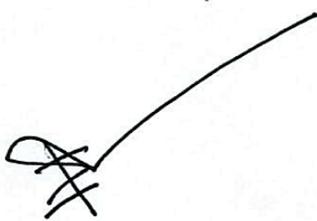
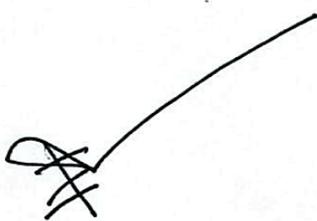
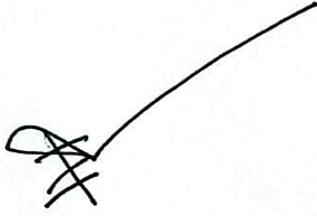
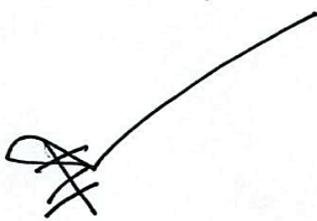
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan :		
1. Konsultasi dengan Mentor terkait Registrasi Sertipikat Lama yang akan di <i>scan</i> dan disimpan dalam media eksternal.	Terlaksana	
2. Membuat Daftar/List Pegawai yang akan membatu menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama.	Terlaksana	
3. Membagi tugas masing-masing pegawai untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama.	Terlaksana	

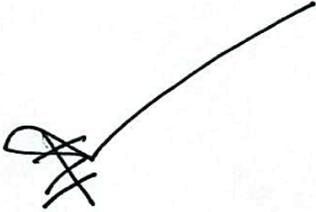
<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p>		
<p>Daftar Buku-buku Registrasi Sertipikat lama yang akan di <i>scan</i>.</p>	<p>Terlaksana</p>	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>		
<p>1. Konsultasi dengan Mentor terkait Registrasi Sertipikat Lama yang akan di <i>scan</i> dan disimpan dalam media eksternal dan Sistem Manajemen Arsip berkaitan dengan Nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Adaptif.</p>	<p>Terlaksana</p>	
<p>2. Membuat Daftar/List Pegawai yang akan membatu menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama berkaitan dengan Nilai Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis</p>	<p>Terlaksana</p>	

<p>3. Membagi tugas masing-masing pegawai untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama berkaitan dengan Nilai Kompeten dan Harmonis</p>	<p>Terlaksana</p>	
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi, Misi Organisasi :</p>		
<p>Dengan adanya digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama maka akan mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN Kedua yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Terlaksana</p>	
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p>Melalui kegiatan Pengumpulan data penunjang dalam merancang konsep digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama ini penulis dapat menunjukkan perilaku dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional.</p>	<p>Terlaksana</p>	

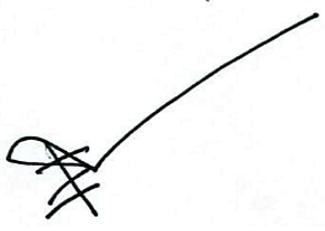
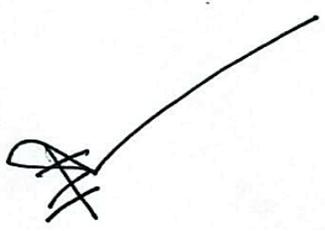
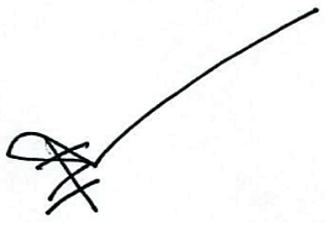
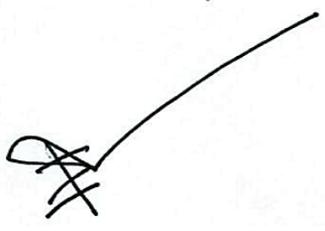
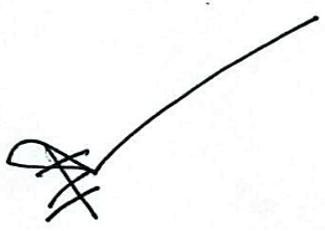
Kegiatan 2 : Melakukan *scan* berkas Buku Registrasi Sertipikat lama (PH2).

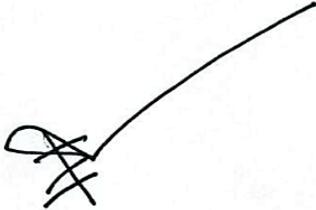
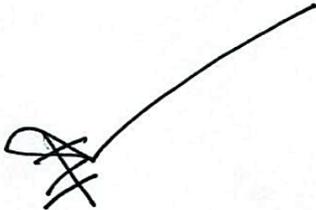
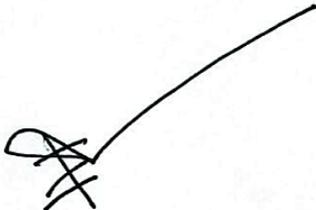
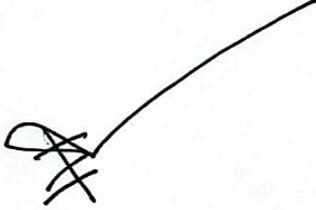
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan :		
1. Konsultasi dengan Mentor terkait alat yang digunakan untuk <i>scan</i> .	Terlaksana	
2. Menyiapkan HP dan mesin <i>scan</i> yang akan digunakan untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama.	Terlaksana	
3. Menscan dan memisahkan file Registrasi Sertipikat lama per-Kecamatan dan per-Desa.	Terlaksana	
4. Mengolah hasil <i>scan</i> ke dalam format pdf.	Terlaksana	
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :		
Menggunakan hp dan mesin <i>scan</i> untuk <i>scan</i> berkas Buku Registrasi Sertipikat lama.	Terlaksana	
✓ Keterkaitan Substansi Mata		

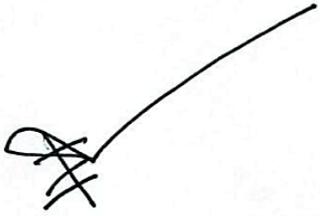
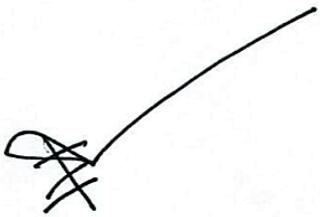
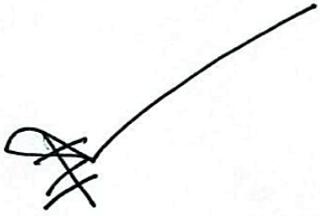
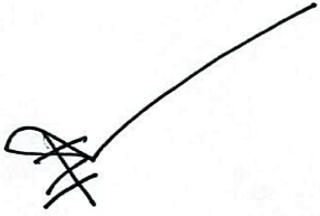
Pelatihan :		
1. Konsultasi dengan Mentor terkait alat yang digunakan untuk <i>scan</i> . berkaitan dengan Nilai Kompeten dan Loyal .	Terlaksana	
2. Menyiapkan HP dan mesin <i>scan</i> yang akan digunakan untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama berkaitan dengan Nilai Akuntabel	Terlaksana	
3. Menscan dan memisahkan file Registrasi Sertipikat lama per-Kecamatan dan per-Desa berkaitan dengan Nilai Kompeten	Terlaksana	
4. Mengolah hasil <i>scan</i> ke dalam format pdf berkaitan dengan Nilai Kompeten .	Terlaksana	
✓ Kontribusi terhadap Visi, Misi Organisasi :		
Dengan adanya <i>scan</i> berkas Buku Registrasi Sertipikat lama maka akan mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN	Terlaksana	

<p>Kedua yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p>Melalui kegiatan Melakukan <i>scan</i> berkas Buku Registrasi Sertipikat lama ini penulis dapat menunjukkan perilaku dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional.</p>	<p>Terlaksana</p>	

Kegiatan 3 : Melakukan penyimpanan secara digital dengan media eksternal

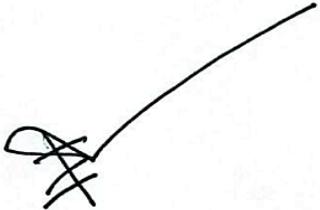
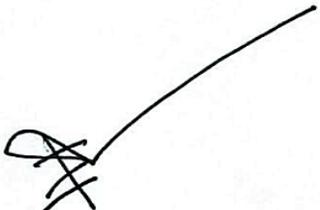
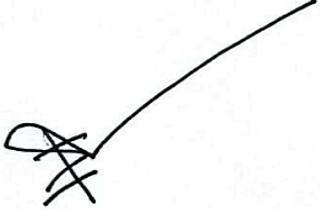
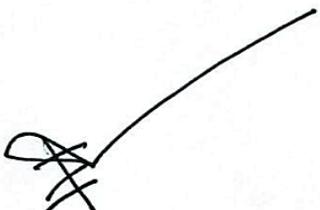
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan :		
1. Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil <i>scan</i> buku- buku Registrasi Sertipikat lama.	Terlaksana	
2. Menyiapkan media eksternal sebagai media untuk menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Registrasi Sertipikat lama.	Terlaksana	
3. Membuat sistem pengarsipan berdasarkan folder per-Kecamatan dan per-Desa.	Terlaksana	
4. Menyimpan hasil scan ke dalam media penyimpanan eksternal.	Terlaksana	
5. Menambah keamanan dokumen dengan memberikan kata sandi.	Terlaksana	
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :		

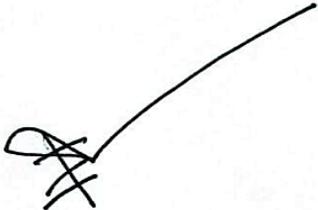
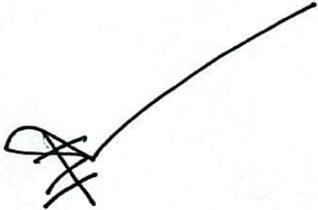
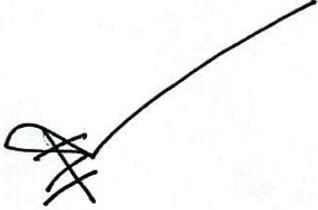
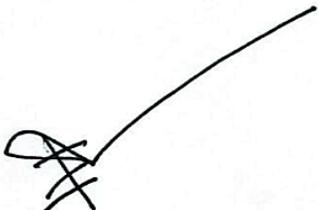
<p>Penyimpanan hasil scan buku- buku Registrasi Sertipikat Lama (PH2) menggunakan media eksternal</p>	<p>Terlaksana</p>	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>		
<p>1. Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil <i>scan</i> buku- buku Registrasi Sertipikat lama berkaitan dengan Nilai Akuntabel, Loyal dan Adaptif.</p>	<p>Terlaksana</p>	
<p>2. Menyiapkan media eksternal sebagai media untuk menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Registrasi Sertipikat lama berkaitan dengan Nilai Akuntabel dan Adaptif.</p>	<p>Terlaksana</p>	
<p>3. Membuat sistem pengarsipan berdasarkan folder per-Kecamatan dan per-Desa berkaitan dengan Nilai Akuntabel dan Kompeten</p>	<p>Terlaksana</p>	

<p>4. Menyimpan hasil scan ke dalam media penyimpanan eksternal berkaitan dengan Nilai Akuntabel, Kompeten dan Adaptif.</p>	<p>Terlaksana</p>	
<p>5. Menambah keamanan dokumen dengan memberikan kata sandi berkaitan dengan Nilai Akuntabel dan Kompeten.</p>	<p>Terlaksana</p>	
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi, Misi Organisasi :</p>		
<p>Dengan adanya Pemanfaatan media eksternal untuk menyimpan hasil <i>scan</i> buku-buku Registrasi Sertipikat lama maka akan mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN yang Kedua yaitu :“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>	<p>Terlaksana</p>	
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p>Melalui kegiatan Melakukan Pemanfaatan media eksternal untuk menyimpan hasil <i>scan</i> buku- buku Registrasi Sertipikat lama ini penulis dapat menunjukkan perilaku</p>	<p>Terlaksana</p>	

dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.		
--	--	--

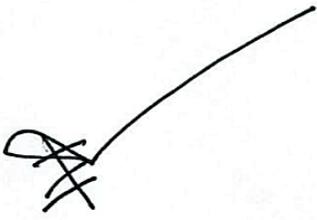
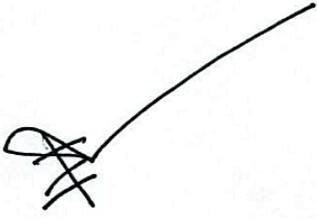
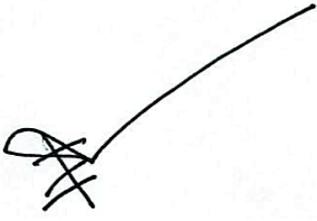
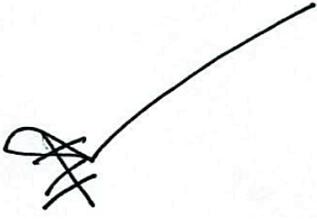
Kegiatan 4 : Melakukan penyimpanan secara digital melalui Sistem Manajemen Arsip

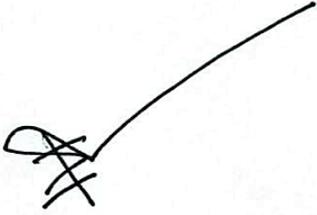
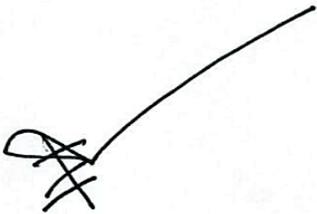
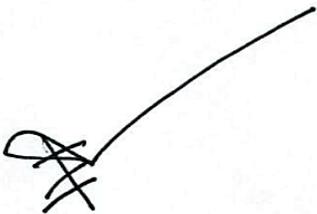
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan :		
1. Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil <i>scan</i> buku-buku Registrasi Sertipikat lama.	Terlaksana	
2. Mengunggah hasil <i>scan</i> buku-buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip.	Terlaksana	
3. Menyimpan hasil unggah scan buku- buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip.	Terlaksana	
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :		
Penyimpanan hasil scan buku-buku Registrasi Sertipikat Lama (PH2) ke dalam Sistem Manajemen Arsip.	Terlaksana	
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :		
1. Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil <i>scan</i> buku-buku Registrasi Sertipikat lama berkaitan dengan Nilai	Terlaksana	

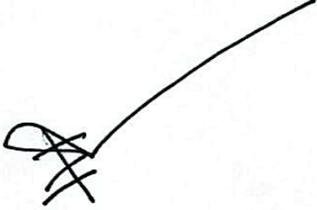
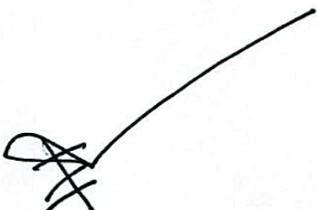
Akuntabel, Loyal dan Adaptif.		
2. Mengunggah hasil <i>scan</i> buku-buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip berkaitan dengan Nilai Akuntabel dan Adaptif.	Terlaksana	
3. Menyimpan hasil unggah scan ke dalam Sistem Manajemen Arsip. berkaitan dengan Nilai Akuntabel dan Adaptif	Terlaksana	
✓ Kontribusi terhadap Visi, Misi Organisasi :		
Dengan adanya penyimpanan secara digital melalui Sistem Manajemen Arsip maka akan mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN Kedua yaitu :“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.	Terlaksana	
✓ Penguatan Nilai Organisasi		
Melalui kegiatan Melakukan Pemanfaatan penyimpanan secara digital melalui Sistem Manajemen Arsip ini penulis dapat menunjukkan perilaku dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu	Terlaksana	

Terpercaya.

Kegiatan 5 : Monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan media eksternal dan Sitem Manajemen Arsip untuk menyimpan hasil *scan* Buku Registrasi Sertipikat lama.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan :		
1. Konsultasi dengan <i>Coach</i> dan Mentor terkait indikator penilaian terhadap monitoring dan evaluasi pada Registrasi Sertipikat Lama.	Terlaksana	
2. Melakukan sosialisasi terkait kata sandi yang dapat diakses oleh atasan dan staf yang bertanggung jawab langsung terhadap kegiatan yang berhubungan dengan data Registrasi Sertipikat Lama (PH2)	Terlaksana	
3. Merekap hasil survei terhadap penggunaan media eksternal sebagai media untuk Menyimpan file Registrasi Sertipikat lama.	Terlaksana	
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :		
Laporan rekap hasil survey monitoring dan evaluasi terkait penggunaan media eksternal.	Terlaksana	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>		
<p>1. Konsultasi dengan <i>Coach</i> dan Mentor terkait indikator penilaian terhadap monitoring dan evaluasi pada Registrasi Sertipikat Lama berkaitan dengan Nilai Akuntabel, Loyal dan Adaptif.</p>	<p>Terlaksana</p>	
<p>2. Melakukan sosialisasi terkait kata sandi yang dapat diakses oleh atasan dan staf yang bertanggung jawab langsung terhadap kegiatan yang berhubungan dengan data Registrasi Sertipikat Lama (PH2) berkaitan dengan Nilai Akuntabel, Loyal dan Adaptif.</p>	<p>Terlaksana</p>	
<p>3. Merekap hasil survei terhadap penggunaan media eksternal sebagai media untuk Menyimpan file Registrasi Sertipikat lama. berkaitan dengan Nilai Akuntabel dan Loyal</p>	<p>Terlaksana</p>	
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi, Misi Organisasi :</p>		

<p>Dengan adanya laporan rekapan hasil survey monitoring dan evaluasi terkait penggunaan media eksternal untuk menyimpan hasil <i>scan</i> Registrasi Sertipikat lama(PH2) maka akan mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN Kedua yaitu :“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>	<p>Terlaksana</p>	
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p>Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap Registrasi Sertipikat lama merupakan erat kaitanya dengan nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani dan Profesionalisme.</p>	<p>Terlaksana</p>	

Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mohammad Iqbal
NIP : 199504192022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Adanya Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) di Kantor
Pertanahan Kabupaten Dompu
Gagasan : Digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama (PH2) Terkait Upaya Penyimpanan Data
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu

Kegiatan 1 : Mencari dan mengumpulkan buku Registrasi Sertipikat Lama (PH2) yang akan di digitalisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan :		
1. Konsultasi dengan Mentor terkait Registrasi Sertipikat Lama yang akan di <i>scan</i> dan disimpan dalam media eksternal.	Tahapan kegiatan time schedule yang sudah direncanakan dilanjutkan untuk tahapan berikutnya	Sabtu, 16 Juli 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
2. Membuat Daftar/List Pegawai yang akan membantu menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama.		
3. Membagi tugas masing-masing pegawai untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama.		
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :		

Daftar Buku-buku Registrasi Sertipikat lama yang akan di <i>scan</i> .	Tahapan kegiatan time schedule yang sudah direncanakan dilanjutkan untuk tahapan berikutnya	Sabtu, 16 Juli 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :		
1. Konsultasi dengan Mentor terkait Registrasi Sertipikat Lama yang akan di <i>scan</i> dan disimpan dalam media eksternal berkaitan dengan Nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Adaptif .		
2. Membuat Daftar/List Pegawai yang akan membatu menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama berkaitan dengan Nilai Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis	Tahapan kegiatan time schedule yang sudah direncanakan dilanjutkan untuk tahapan berikutnya	Sabtu, 16 Juli 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
3. Membagi tugas masing-masing pegawai untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama berkaitan dengan Nilai Kompeten dan Harmonis		
✓ Kontribusi terhadap Visi, Misi Organisasi :		
Dengan adanya digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama maka akan mewujudkan misi	Tahapan kegiatan time schedule yang sudah direncanakan dilanjutkan untuk	Sabtu, 16 Juli 2022 melakukan konsultasi menggunakan media

<p>Kementerian ATR/BPN Kedua yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>tahapan berikutnya</p>	<p>WhatsApp</p>
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p>Melalui kegiatan Pengumpulan data penunjang dalam merancang konsep digitalisasi Registrasi Sertipikat Lama ini penulis dapat menunjukkan perilaku dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional.</p>	<p>Tahapan kegiatan time schedule yang sudah direncanakan dilanjutkan untuk tahapan berikutnya</p>	<p>Sabtu, 16 Juli 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp</p>

Kegiatan 2 : Melakukan *scan* berkas Buku Registrasi Sertipikat lama (PH2).

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan :		
1. Konsultasi dengan Mentor terkait alat yang digunakan untuk <i>scan</i> .	Tahapan kegiatan time schedule yang sudah direncanakan dilanjutkan untuk tahapan berikutnya	Sabtu, 16 Juli 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
2. Menyiapkan HP dan mesin <i>scan</i> yang akan digunakan untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama.		
3. Menscan dan memisahkan file Registrasi Sertipikat lama per-Kecamatan dan per-Desa.	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di eksplere lagi nilai-nilai Ber-Akhlak dari yang sudah direncanakan	Sabtu, 24 Juli 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
4. Mengolah hasil <i>scan</i> ke dalam format pdf.	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di eksplere lagi nilai-nilai Ber-Akhlak dari yang sudah direncanakan	Sabtu, 30 Juli 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :		
Menggunakan hp dan mesin <i>scan</i> untuk <i>scan</i> berkas Buku Registrasi Sertipikat lama.	Tahapan kegiatan time schedule yang sudah direncanakan dilanjutkan untuk tahapan berikutnya	Sabtu, 16 Juli 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :		
1. Konsultasi dengan Mentor terkait alat yang digunakan untuk <i>scan</i> .		

berkaitan dengan Nilai Kompeten dan Loyal.	Tahapan kegiatan time schedule yang sudah direncanakan dilanjutkan untuk tahapan berikutnya	Sabtu, 16 Juli 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
2. Menyiapkan HP dan mesin <i>scan</i> yang akan digunakan untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama berkaitan dengan Nilai Akuntabel		
3. Menscan dan memisahkan file Registrasi Sertipikat lama per-Kecamatan dan per-Desa berkaitan dengan Nilai Kompeten		
4. Mengolah hasil <i>scan</i> ke dalam format pdf berkaitan dengan Nilai Kompeten.	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di eksplere lagi nilai-nilai Ber-Akhlak dari yang sudah direncanakan	Sabtu, 30 Juli 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
✓ Kontribusi terhadap Visi, Misi Organisasi :		
Dengan adanya <i>scan</i> berkas Buku Registrasi Sertipikat lama maka akan mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN Kedua yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Tahapan kegiatan time schedule yang sudah direncanakan dilanjutkan untuk tahapan berikutnya	Sabtu, 16 Juli 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
✓ Penguatan Nilai Organisasi		
Melalui kegiatan Melakukan <i>scan</i> berkas	Tahapan kegiatan time schedule yang sudah direncanakan	Sabtu, 16 Juli 2022 melakukan konsultasi

Buku Registrasi Sertipikat lama ini penulis dapat menunjukkan perilaku dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional .	dilanjutkan untuk tahapan berikutnya	menggunakan media WhatsApp
---	--------------------------------------	----------------------------

Kegiatan 3 : Melakukan penyimpanan secara digital dengan media eksternal

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan :		
1. Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil <i>scan</i> buku-buku Registrasi Sertipikat lama.	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai Ber-Akhlak dari yang sudah direncanakan	Sabtu, 30 Juli 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
2. Menyiapkan media eksternal sebagai media untuk menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Registrasi Sertipikat lama.		
3. Membuat sistem pengarsipan berdasarkan folder per-Kecamatan dan per-Desa.		
4. Menyimpan hasil scan ke dalam media penyimpanan eksternal.		
5. Menambah keamanan dokumen dengan memberikan kata sandi.	Kegiatan sudah sesuai timeline, untuk dimulai disusun laporan aktualisasi	Minggu, 7 Agustus 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :		
Penyimpanan hasil scan buku-buku Registrasi Sertipikat Lama (PH2) menggunakan media eksternal	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai Ber-Akhlak dari yang sudah direncanakan	Sabtu, 30 Juli 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :		

1. Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil <i>scan</i> buku-buku Registrasi Sertipikat lama berkaitan dengan Nilai Akuntabel, Loyal dan Adaptif.	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai Ber-Akhlak dari yang sudah direncanakan	Sabtu, 30 Juli 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
2. Menyiapkan media eksternal sebagai media untuk menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Registrasi Sertipikat lama berkaitan dengan Nilai Akuntabel dan Adaptif.	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai Ber-Akhlak dari yang sudah direncanakan	Sabtu, 30 Juli 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
3. Membuat sistem pengarsipan berdasarkan folder per-Kecamatan dan per-Desa berkaitan dengan Nilai Akuntabel dan Kompeten	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai Ber-Akhlak dari yang sudah direncanakan	Sabtu, 30 Juli 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
4. Menyimpan hasil scan ke dalam media penyimpanan eksternal berkaitan dengan Nilai Akuntabel, Kompeten dan Adaptif.	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai Ber-Akhlak dari yang sudah direncanakan	Sabtu, 30 Juli 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
5. Menambah keamanan dokumen dengan memberikan kata sandi berkaitan dengan Nilai Akuntabel dan Kompeten.	Kegiatan sudah sesuai timeline, untuk dimulai disusun laporan aktualisasi	Minggu, 7 Agustus 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
✓ Kontribusi terhadap Visi, Misi Organisasi :		
Dengan adanya Pemanfaatan	Lanjutkan untuk tahapan	Sabtu, 30 Juli 2022

<p>media eksternal untuk menyimpan hasil <i>scan</i> buku-buku Registrasi Sertipikat lama maka akan mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN yang Kedua yaitu :“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>	<p>berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai Ber-Akhlak dari yang sudah direncanakan</p>	<p>melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp</p>
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p>Melalui kegiatan Melakukan Pemanfaatan media eksternal untuk menyimpan hasil <i>scan</i> buku- buku Registrasi Sertipikat lama ini penulis dapat menunjukkan perilaku dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai Ber-Akhlak dari yang sudah direncanakan</p>	<p>Sabtu, 30 Juli 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp</p>

Kegiatan 4 : Melakukan penyimpanan secara digital melalui Sistem Manajemen Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan :		
1. Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil <i>scan</i> buku-buku Registrasi Sertipikat lama.	Kegiatan sudah sesuai timeline, untuk dimulai disusun laporan aktualisasi	Minggu, 7 Agustus 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
2. Mengunggah hasil <i>scan</i> buku-buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip.		
3. Menyimpan hasil unggah scan ke dalam Sistem Manajemen Arsip.		
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :		
Penyimpanan hasil scan buku-buku Registrasi Sertipikat Lama (PH2) ke dalam Sistem Manajemen Arsip.	Kegiatan sudah sesuai timeline, untuk dimulai disusun laporan aktualisasi	Minggu, 7 Agustus 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :		
1. Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil <i>scan</i> buku-buku Registrasi Sertipikat lama berkaitan dengan Nilai Akuntabel, Loyal dan Adaptif.	Kegiatan sudah sesuai timeline, untuk dimulai disusun laporan aktualisasi	Minggu, 7 Agustus 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp

<p>2. Mengunggah hasil <i>scan</i> buku-buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip berkaitan dengan Nilai Akuntabel dan Adaptif.</p>	<p>Kegiatan sudah sesuai timeline, untuk dimulai disusun laporan aktualisasi</p>	<p>Minggu, 7 Agustus 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp</p>
<p>3. Menyimpan hasil unggah scan ke dalam Sistem Manajemen Arsip.berkaitan dengan Nilai Akuntabel dan Adaptif</p>	<p>Kegiatan sudah sesuai timeline, untuk dimulai disusun laporan aktualisasi</p>	<p>Minggu, 7 Agustus 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp</p>
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi, Misi Organisasi :</p>		
<p>Dengan adanya penyimpanan secara digital melalui Sistem Manajemen Arsip maka akan mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN Kedua yaitu :“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>	<p>Kegiatan sudah sesuai timeline, untuk dimulai disusun laporan aktualisasi</p>	<p>Minggu, 7 Agustus 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp</p>
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p>Melalui kegiatan Melakukan Pemanfaatan penyimpanan secara digital melalui Sistem Manajemen Arsip ini penulis dapat menunjukkan perilaku dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>	<p>Kegiatan sudah sesuai timeline, untuk dimulai disusun laporan aktualisasi</p>	<p>Minggu, 7 Agustus 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp</p>

Kegiatan 5 : Monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan media eksternal untuk menyimpan hasil *scan* Buku Registrasi Sertipikat lama.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan :		
1. Konsultasi dengan <i>Coach</i> dan Mentor terkait indikator penilaian terhadap monitoring dan evaluasi pada Registrasi Sertipikat Lama.	Kegiatan sudah sesuai timeline, untuk dimulai disusun laporan aktualisasi	Minggu, 7 Agustus 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
2. Melakukan sosialisasi terkait kata sandi yang dapat diakses oleh atasan dan staf yang bertanggung jawab langsung terhadap kegiatan yang berhubungan dengan data Registrasi Sertipikat Lama (PH2)		
3. Merekap hasil survei terhadap penggunaan media eksternal sebagai media untuk Menyimpan file Registrasi Sertipikat lama.		
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :		
Laporan rekap hasil survey monitoring dan evaluasi terkait penggunaan media eksternal.	Kegiatan sudah sesuai timeline, untuk dimulai disusun laporan aktualisasi	Minggu, 7 Agustus 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
✓ Keterkaitan Substansi Mata		

Pelatihan :		
1. Konsultasi dengan <i>Coach</i> dan Mentor terkait indikator penilaian terhadap monitoring dan evaluasi pada Registrasi Sertipikat Lama berkaitan dengan Nilai Akuntabel, Loyal dan Adaptif.	Kegiatan sudah sesuai timeline, untuk dimulai disusun laporan aktualisasi	Minggu, 7 Agustus 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
2. Melakukan sosialisasi terkait kata sandi yang dapat diakses oleh atasan dan staf yang bertanggung jawab langsung terhadap kegiatan yang berhubungan dengan data Registrasi Sertipikat Lama (PH2) berkaitan dengan Nilai Akuntabel, Loyal dan Adaptif.	Kegiatan sudah sesuai timeline, untuk dimulai disusun laporan aktualisasi	Minggu, 7 Agustus 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
3. Merekap hasil survei terhadap penggunaan media eksternal sebagai media untuk Menyimpan file Registrasi Sertipikat lama. berkaitan dengan Nilai Akuntabel dan Loyal	Kegiatan sudah sesuai timeline, untuk dimulai disusun laporan aktualisasi	Minggu, 7 Agustus 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp
✓ Kontribusi terhadap Visi, Misi Organisasi :		
Dengan adanya laporan rekap hasil survey monitoring dan evaluasi terkait penggunaan media eksternal untuk	Kegiatan sudah sesuai timeline, untuk dimulai disusun laporan aktualisasi	Minggu, 7 Agustus 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp

<p>menyimpan hasil <i>scan</i> Registrasi Sertipikat lama(PH2) maka akan mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN Kedua yaitu :“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p>Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap Registrasi Sertipikat lama merupakan erat kaitanya dengan nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani dan Profesionalisme.</p>	<p>Kegiatan sudah sesuai timeline, untuk dimulai disusun laporan aktualisasi</p>	<p>Minggu, 7 Agustus 2022 melakukan konsultasi menggunakan media WhatsApp</p>

Lampiran 3 : Rekapitulasi Nilai Dasar Ber-Akhlak

REKAPITULASI NILAI-NILAI DASAR BERAKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Rancangan Penerapan Nilai Ber-akhlak							Total	Realisasi Penerapan Nilai Ber-akhlak							Total
		Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A	K	
1	Konsultasi dengan Mentor terkait Registrasi Sertipikat Lama yang akan di <i>scan</i> dan disimpan dalam media eksternal dan Sistem Manajemen Arsip.	-	1	1	1	-	1	-	4	1	1	1	1	-	1	-	5
	Membuat Daftar/List Pegawai yang akan membatu menscan buku-buku Registrasi Sertipikat lama.	-	1	1	1	-	-	-	3	-	1	1	1	-	1	1	5
	Membagi tugas masing-masing pegawai untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama.	-		1	1	-	-	-	2	-	1	1	1	-	-	1	4
2	Konsultasi dengan Mentor terkait alat yang digunakan untuk <i>scan</i> .	-		1	-	1	-	-	2	1	1	1	-	1	-	-	4
	Menyiapkan HP dan mesin <i>scan</i> yang akan digunakan untuk menscan buku- buku Registrasi Sertipikat lama.	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-	2
	Menscan dan memisahkan file Registrasi Sertipikat lama per-Kecamatan dan per-Desa.	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-	2

	Mengolah hasil <i>scan</i> ke dalam format pdf.	-		1	-	-	-	-	1		1	1	-	-	-	-	2
3	Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil <i>scan</i> buku- buku Registrasi Sertipikat lama.	-	1	-	-	1	1	-	3	1	1	-	-	1	1	-	4
	Menyiapkan media eksternal sebagai media untuk menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Registrasi Sertipikat lama.	-	1	-	-	-	1	-	2	-	1	-	-	-	1	-	2
	Membuat sistem pengarsipan berdasarkan folder per-Kecamatan dan per-Desa.	-	1	1	-	-	-	-	2	-	1	1	-	-	-	-	2
	Menyimpan hasil scan ke dalam media penyimpanan eksternal.	-	1	1	-	-	1	-	3	-	1	1	-	-	1	-	3
	Menambah keamanan dokumen dengan memberikan kata sandi.	-	1	1	-	-	-	-	2	-	1	1	-	-	1	-	3
4	Konsultasi dengan Mentor terkait Panduan tata Cara penyimpanan hasil <i>scan</i> buku- buku Registrasi Sertipikat lama.	-	1	-	-	1	1	-	3	1	1	-	-	1	1	-	4
	Mengunggah hasil <i>scan</i> buku- buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip.	-	1	-	-	-	1	-	2	-	1	-	-	-	1	-	2
	Menyimpan hasil unggah scan buku- buku Registrasi Sertipikat lama ke dalam Sistem Manajemen Arsip.	-	1	-	-	-	1	-	2	-	1	-	-	-	1	-	2

5	Konsultasi dengan <i>Coach</i> dan Mentor terkait indikator penilaian terhadap monitoring dan evaluasi pada Registrasi Sertipikat Lama.	-	1	-	-	1	1	-	3	1	1	-	-	1	1	1	5
	Melakukan sosialisasi terkait kata sandi yang dapat diakses oleh atasan dan staf yang bertanggung jawab langsung terhadap kegiatan yang berhubungan dengan data Registrasi Sertipikat Lama (PH2)	-	1	-	-	1	1	-	3	-	1	-	-	1	-	1	3
	Merekap hasil survei terhadap penggunaan media eksternal sebagai media untuk Menyimpan file Registrasi Sertipikat lama.	-	1	-	-	1	-	-	2	-	1	-	-	1	-	-	2
TOTAL		-	14	9	3	6	9	-	41	5	17	10	3	7	10	4	56

BIODATA PENULIS



MOHAMMAD IQBAL, S.H. Lahir di Mataram 19 April 1995. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Tamjidullah,S.H dan Ibu Siti Zohrah. Penulis telah menempuh pendidikan formal di SDN 1 Sumbawa Besar (2001-2007), kemudian melanjutkan studi di SMPN 1 Sumbawa Besar (2007-2010), kemudian melanjutkan studi di SMAN 2 Sumbawa Besar (2010-2013), penulis melanjutkan S-1 jurusan Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Mataram (2013-2017) dan melanjutkan S-2 jurusan Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Mataram (2018-2020). Saat ini Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan di lingkungan Kementerian Agraria/Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu Provinsi Nusa Tenggara Barat.

