



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Google Drive dan Microsoft Excel di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Disusun Oleh :

Nama : Anggia Yuka Khairunnisa
NIP : 199802102022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN IIIA ANGKATAN XIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Google Drive dan Microsoft Excel di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

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

Nama : Anggia Yuka Khairunnisa
NIP : 199802102022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Disetujui dan dinyatakan layak disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Selasa, tanggal 6 September 2022, 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.

Menyetujui:

Bogor, 4 September 2022



Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc.

NIP. 198603242009121004

Bandung Barat, 26 Agustus 2022

Cilvia, A.Ptnh.

NIP. 196905161989032003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas berkat dan rahmatnya, penulis mampu menyusun dan menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang menjadi salah satu syarat untuk kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dengan judul Laporan Aktualisasi, **“Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Google Drive dan Microsoft Excel di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat”**. Pula shalawat dan salam semoga tercurah selalu kepada Nabi Muhammad SAW beserta para sahabat dan keluarga.

Penulisan Laporan Aktualisasi ini tentunya tidak terlepas dari bantuan berbagai macam pihak. Sehingga, dalam kesempatan kali ini penulis hendak menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, yaitu:

1. Bapak Ir. H. Hehen Suhendar selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat;
2. Ibu Cilvia, A.Ptnh., selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, nasihat, dan saran yang membangun selama proses penyusunan rancangan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan penyusunan laporan aktualisasi;
3. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc., selaku coach yang telah memberikan saran dan arahan selama proses penyusunan rancangan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan penyusunan laporan aktualisasi;
4. Bapak Ichsan Wibawa, S.Kom., M.Eng., M.T., selaku penguji pada rancangan aktualisasi yang telah memberikan koreksi serta saran dalam rancangan aktualisasi;
5. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc., selaku penguji pada laporan aktualisasi yang telah memberikan koreksi serta saran dalam laporan aktualisasi;
6. Bapak dan ibu widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN RI yang telah memberikan ilmunya yang sangat bermanfaat;
7. Keluarga Peserta khususnya orangtua, dan adik yang selalu memberikan dukungan materil dan moril dalam menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan;
8. Rekan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan rekan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Barat yang telah memberikan semangat dan bantuan dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan penyusunan laporan aktualisasi; dan

9. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu peserta memohon maaf dan menerima segala bentuk kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi peserta pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bandung Barat, Agustus 2022



Anggia Yuka Khairunnisa

NIP. 199802102022042002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu.....	10
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	13
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	50
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	53
A. Role Model.....	53
B. Realisasi Aktualisasi.....	54
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	81
D. Tindak Lanjut.....	82
BAB IV PENUTUP	85
DAFTAR PUSTAKA	87
LAMPIRAN	88
Lampiran 1.	88
BIODATA PENULIS	132

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Hasil Pemilihan Isu menggunakan Metode USG.....	10
Tabel 2. Deskripsi Kriteria Urgency.....	11
Tabel 3. Deskripsi Kriteria Seriousness.....	11
Tabel 4. Deskripsi Kriteria Growth.....	11
Tabel 5. Formulir Rancangan Aktualisasi.....	13
Tabel 6. Kegiatan Aktualisasi.....	14
Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	50
Tabel 8. Realisasi Kegiatan, Tahapan Kegiatan, dan Output Kegiatan.....	55
Tabel 9. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi.....	5
Gambar 2. Ibu Cilvia, A.Ptnh, selaku mentor.....	53
Gambar 3. Ekspedisi Manual.....	57
Gambar 4. Ekspedisi Surat Masuk.....	58
Gambar 5. Ekspedisi Surat Keluar.....	59
Gambar 6. Ekspedisi Digital.....	60
Gambar 7. Ekspedisi Surat Masuk Digital.....	61
Gambar 8. Sosialisasi kepada Pegawai.....	62
Gambar 9. Scan Surat Masuk.....	63
Gambar 10. Upload Scan Surat Masuk.....	64
Gambar 11. Upload Scan Surat Masuk.....	64
Gambar 12. Pencatatan di Ekspedisi Surat Masuk Digital.....	65
Gambar 13. Pegawai Mencatat Berkas Permohonan pada Ekspedisi Digital.....	66
Gambar 14. Label Berkas Permohonan.....	67
Gambar 15. Penempelan Label Berkas Permohonan.....	67
Gambar 16. Menyusun Berkas Permohonan.....	68
Gambar 17. Menyusun Berkas Permohonan.....	68
Gambar 18. Mengecek Berkas Permohonan.....	69
Gambar 19. Google Form.....	69
Gambar 20. Rekapitulasi Hasil Google Form.....	70
Gambar 21. Bimbingan dengan Mentor.....	71

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan.....	88
Lampiran 2. Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	89
Lampiran 3. Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke-1.....	91
Lampiran 4. Kartu Bimbingan Coach Minggu ke-1.....	94
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke-2.....	97
Lampiran 6. Kartu Bimbingan Coach Minggu ke-2.....	103
Lampiran 7. Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke-3.....	109
Lampiran 8. Kartu Bimbingan Coach Minggu ke-3.....	115
Lampiran 9. Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke-4.....	121
Lampiran 10. Kartu Bimbingan Coach Minggu ke-4.....	129

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan pada Pasal 33 ayat (3) yang berbunyi “Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.” Bumi atau dalam hal ini adalah tanah merupakan aset penunjang kebutuhan dan kelangsungan hidup masyarakat Indonesia. Pengelolaan Pertanahan merupakan tanggung jawab pemerintah sebagai bagian dari amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Kewenangan pengelolaan pertanahan yang ada pada pemerintah tersebut dilaksanakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN. Pengelolaan Pertanahan yang diamanatkan oleh konstitusi kemudian diaktualisasikan kedalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria dengan tujuan untuk mewujudkan pengelolaan tanah yang dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran masyarakat. Kementerian ATR/BPN harus mampu melaksanakan pengelolaan pertanahan yang baik sesuai amanat konstitusi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya terkait pemeliharaan data pertanahan. Pemeliharaan data pendaftaran tanah adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis dalam peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah, dan sertifikat dengan perubahan-perubahan yang terjadi kemudian. Pemeliharaan data pendaftaran tanah dilakukan apabila terjadi perubahan pada data fisik atau data yuridis obyek pendaftaran tanah yang telah terdaftar dengan mencatatnya di dalam daftar umum. Pemegang hak yang bersangkutan wajib mendaftarkan perubahan kepada Kantor Pertanahan (Pasal 1 PP No. 24 tahun 1997).¹ Kementerian ATR/BPN diharapkan mampu melaksanakan pemeliharaan data pertanahan ini dengan baik sebagai bagian dari upaya mewujudkan pengelolaan pertanahan yang diamanatkan oleh konstitusi.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional yang berada di bawah dan bertanggung-jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat. Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat adalah perpanjangan tangan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara

¹ Akur Nurasa & Dian Aries Mujiburohman, *Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah*, Yogyakarta: STPN, 2020, hlm. 1

langsung. Sebagai ujung tombak dari pelayanan publik terkait pertanahan, sudah sepatutnya Kantor Pertanahan memberikan pelayanan yang prima dan selalu terbaik kepada masyarakat.

Terkait dengan pelayanan publik tersebut, tentunya Kantor Pertanahan tidak lepas dari permasalahan di lingkungan kerjanya. Salah satu isu permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat adalah kurang optimalnya tata administrasi dalam rangka penyimpanan berkas arsip permohonan di Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT. Sehubungan dengan terus terjadinya pemeliharaan data pertanahan, maka berkas arsip yang ada di Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT menjadi semakin menumpuk dan tidak tercatat dengan baik. Hal ini dikhawatirkan akan membuat berkas arsip menjadi rusak dan beresiko hilang sehingga merugikan pemohon sebagai penerima layanan pertanahan.

Kegiatan Aktualisasi ini disusun dalam rangka mengoptimalkan tata administrasi dalam rangka tertib penyimpanan berkas arsip di Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT. Optimalisasi tersebut dilaksanakan dengan cara membenahi pencatatan berkas permohonan masuk dan keluar yang dilakukan secara digital. Dengan dilakukannya pencatatan secara digital diharapkan mampu mewujudkan tertib penyimpanan arsip berkas pada Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT. Dengan berbagai kendala yang menyebabkan permasalahan tersebut, diharapkan Kegiatan Aktualisasi ini dapat menjadi sebuah pedoman perencanaan dalam menyelesaikan permasalahan mengenai belum optimalnya penyimpanan berkas akibat dari belum adanya tata administrasi yang baik.

B. Tujuan Organisasi

Sejalan dengan visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN, Kementerian ATR/BPN juga menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian dari visi dan misi Presiden tersebut. Adapun visi dari Kementerian ATR/BPN adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Dalam rangka pemenuhan 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;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tujuan Kementerian ATR/BPN merupakan penjabaran dari misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Penjabaran misi ke dalam tujuan dan sasaran 3 strategis harus memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Adapun tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Rancangan Aktualisasi ini terkait dengan tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu, pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Dengan Rancangan Aktualisasi “Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Microsoft Excel dan Google Drive di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat” ini diharapkan dapat berkontribusi untuk memenuhi tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut dan memberikan pengelolaan pertanahan yang baik dan pelayanan publik yang baik di lingkup Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT.

C. Tugas dan Fungsi

Berikut adalah tugas dan fungsi penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019:

1. Ikhtisar Jabatan

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

2. Uraian Tugas

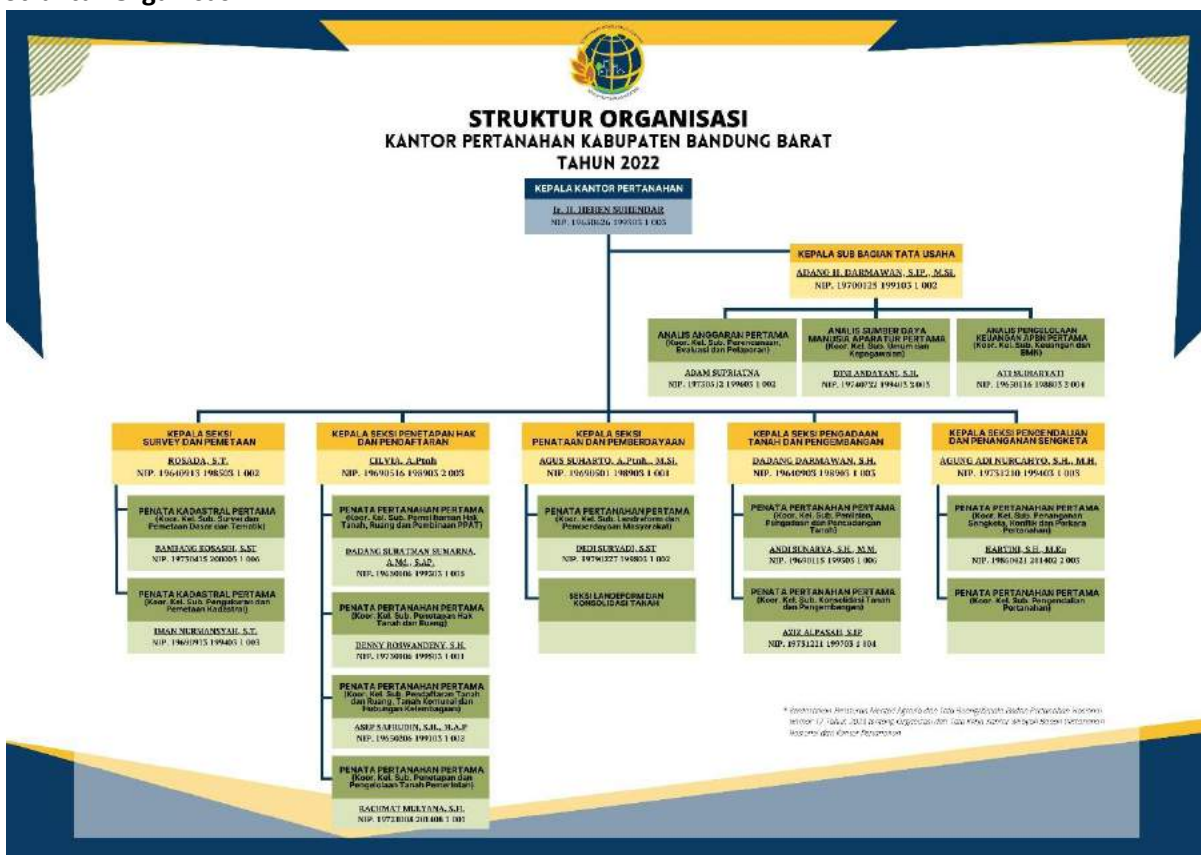
- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- b. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat - surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- c. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;

- d. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
 - e. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
 - f. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
 - g. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
3. Tugas Tambahan
- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
 - b. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
 - c. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
 - d. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
 - e. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
 - f. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
 - g. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
 - h. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
 - i. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - j. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - k. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
 - l. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - m. Menyusun peta masalah;
 - n. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
 - o. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
 - p. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
 - q. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
 - r. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
 - s. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
 - t. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
 - u. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi;

- v. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

Kegiatan Aktualisasi ini, meski secara tidak langsung, mendukung tugas dan fungsi penulis sebagai analis hukum pertanahan dalam rangka menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan; menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat - surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan; juga menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku. Dengan menerapkan pembenahan, pencatatan dan sistem administrasi yang baik melalui digitalisasi pencatatan diharapkan mampu mewujudkan penyimpanan arsip berkas yang rapi, sehingga tugas dan fungsi penulis menjadi lebih teratur dan tertata dengan baik.

D. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi

Penulis merupakan Analis Hukum Pertanahan, yang ditugaskan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dibawah kepemimpinan Cilvia, A.Ptnh. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Di dalam Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, penulis ditugaskan di

Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT yang dikoordinatori oleh Bapak Dadang Suratman Sumarna, A.Md., S.AP.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kegiatan harian di Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT mencakup kegiatan yang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan Hak atas Tanah
2. Penurunan Hak atas Tanah
3. Peralihan Hak atas Tanah – Hibah
4. Peralihan Hak atas Tanah – Jual Beli
5. Peralihan Hak atas Tanah – Lelang
6. Peralihan Hak atas Tanah – Pembagian Hak Bersama
7. Peralihan Hak atas Tanah – Pewarisan
8. Blokir
9. Cessie
10. Merger dan Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan
11. Pembatalan Sertifikat
12. Sertifikat Pengganti karena Blanko Lama
13. Sertifikat Pengganti karena Rusak
14. Sertifikat Pengganti karena Hilang
15. Pelantikan PPAT
16. Pelantikan PPAT Sementara
17. Peningkatan Kualitas PPAT Sementara
18. Pemecahan Bidang
19. Pemisahan Bidang
20. Penggabungan Bidang

Sedangkan untuk program nasional yang sedang di jalankan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat adalah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, Program PTSL dibagi kedalam 5 tim yang masing-masing terbagi untuk mengurus pendaftaran tanah di berbagai desa.

Terkait dengan adanya Laporan Aktualisasi ini, diharapkan dapat membantu pencatatan dan pemeliharaan data-data pertanahan terkait kegiatan rutin, seperti 8 Peningkatan Hak Atas Tanah, Peralihan Hak Atas Tanah, dan Pemecahan/Pemisahan/Penggabungan Bidang di Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah

dan Pembinaan PPAT dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik meski secara tidak langsung terasa kepada masyarakat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam pelaksanaan tugas harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, terdapat beberapa isu dan juga potensi permasalahan ke depannya yang terjadi khususnya di unit kerja penulis yaitu Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang diantaranya adalah:

1. Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT

Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT bertugas untuk melakukan pemeliharaan terhadap data pertanahan dan pembinaan terhadap PPAT sebagai mitra dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Pemeliharaan data terjadi setiap harinya mengingat perubahan atas data pertanahan juga terjadi seiring dengan kegiatan terkait pertanahan yang terjadi di masyarakat. Dalam sehari, kurang lebih ada 100 berkas permohonan (baik Balik Nama, Peningkatan Hak, maupun pekerjaan lainnya) yang masuk ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT. Sehubungan dengan hal itu, data pertanahan semakin lama menjadi semakin banyak dan tidak tertampung di lemari arsip yang tersedia di ruangan Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT. Sehingga berkas-berkas menjadi disimpan begitu saja di atas meja dan lantai, begitu pula di lemari arsip penyimpanannya tidak terlalu rapi dan bertumpuk tidak sesuai dengan jenis berkas permohonan apa.

Kondisi saat ini pada Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT masih menggunakan buku ekspedisi manual dalam pencatatan keluar-masuk berkas sehingga menyebabkan belum optimalnya pencatatan dikarenakan keterbatasan informasi pada buku manual tersebut sehingga dikhawatirkan terjadinya kehilangan berkas dan arsip karena tidak tercatat secara mendetail mengenai penanggung jawab berkas dan arsip, keluar-masuknya berkas dan arsip dan status keberadaan berkas dan arsip tersebut. Jika berkas hilang maka yang akan mengalami kerugian adalah pemohon dan kepercayaan kepada kantor pertanahan akan berkurang. Selain itu penyimpanan berkas dan arsip pada lemari menjadi tidak tertata dengan baik dan rapih sesuai dengan kategori dikarenakan tidak lengkapnya pencatatan pada buku ekspedisi manual, penyimpanan berkas dan arsip pada lemari yang tidak tertata rapih dan baik menjadi 10 penyebab sulitnya ditemukan jika berkas tersebut dibutuhkan lain waktu. Oleh karena itu,

isu tersebut menjadi penting untuk diselesaikan. Adapun pihak yang terdampak dari isu ini adalah pemohon, proses pencarian berkas menjadi lebih lambat dan jika berkas hilang, maka hak pemohon untuk mendapatkan pelayanan menjadi tidak tercapai.

2. Lambatnya Penyelesaian Surat Ukur untuk Permohonan Pemecahan/Pemisahan/Penggabungan Bidang Tanah

Permohonan Pemecahan/Pemisahan/Penggabungan bidang tanah di Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT dilakukan dengan berkoordinasi dengan Seksi Survey dan Pemetaan. Berkas permohonan yang diterima Kantor Pertanahan dientry di back office dan berkas diantar menuju subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT juga ke Seksi Survey dan Pemetaan untuk ditindaklanjuti. Akan tetapi pengerjaan berkas di subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT baru dapat dilaksanakan jika pengerjaan berkas, yaitu Surat Ukur, di Seksi Survey dan Pemetaan telah selesai. Penyebab dari lambatnya Surat Ukur untuk selesai adalah kurangnya SDM petugas ukur di Seksi Survey dan Pemetaan, kemudian juga pada sistem apabila permohonan pengukuran yang lama belum selesai dilaksanakan maka permohonan baru belum dapat diterima. Sehingga terjadi penumpukan berkas yang belum bisa diselesaikan dengan cepat di Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT sebagai akibat dari kurangnya SDM di Seksi Survey dan Pemetaan dan adanya sistem tersebut. Dampak yang terjadi adalah berkas yang terselesaikan menjadi tertahan dan lama selesai. Adapun pihak yang terdampak dari adanya isu ini adalah Pemohon, lambatnya penyelesaian berkas Pemecahan/Pemisahan/Penggabungan Bidang membuat tertahannya hak pemohon untuk mendapatkan pelayanan yang baik dan cepat.

3. Belum Optimalnya Update Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Bandung Barat

Kegiatan berkaitan dengan pertanahan terjadi setiap harinya, sehingga pemeliharaan data pertanahan juga terjadi setiap hari. Pemeliharaan data pertanahan tidak hanya dilaksanakan terhadap sertifikat yang akan diserahkan kepada pemohon tetapi juga terhadap Buku Tanah yang disimpan di Kantor Pertanahan. Akan tetapi digitalisasi Buku Tanah belum sampai data terakhir yang baru diselesaikan permohonannya tetapi baru sampai pada edisi tertentu sehingga data scan Buku Tanah belum termutakhirkan pada edisi terbaru. Kurangnya SDM di Pengarsipan dan juga kurangnya sumber daya berupa Scanner menjadi penyebab isu ini. Dampak dari isu ini adalah lambatnya proses pengecekan online, karena pengecekan online harus melihat kesamaan di antara sertifikat

dan juga buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan, maka menjadi lambat pengecekannya. Sedangkan, jika data Buku Tanah yang telah terdigitalisasi terus diupdate sampai dengan edisi terbarunya, maka pengecekan online bisa lebih mudah dan cepat untuk dilaksanakan. Pihak yang terdampak dari isu ini adalah PPAT sebagai mitra dari Kementerian ATR/BPN dan juga Pemohon selaku penerima layanan dari pengecekan online.

B. Pemilihan Isu

Proses pemilihan isu dalam rangka penyelesaian isu strategis organisasi dapat dilakukan dengan berbagai metode. Metode yang dilakukan dalam rancangan aktualisasi ini adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG merupakan salah satu metode untuk menguji isu mana yang layak untuk dibahas dalam aktualisasi, Metode ini membantu memilih isu strategis organisasi berdasarkan indikator:

1. *Urgency*, seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*, Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth*, Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Dalam proses penentuan isu strategis ini, penilaian masing-masing indikator ditentukan dalam skala satu sampai lima, dimana skala ini mengimplikasikan tingkat urgensi, keseriusan dan pertumbuhan isu dari tingkatan paling rendah yang ditunjukkan dengan nilai satu, hingga paling tinggi yang ditunjukkan dengan nilai lima. Hasil penilaian ini ditunjukkan oleh Tabel 1.

Tabel 1. Hasil Pemilihan Isu menggunakan Metode USG

NO	ISU	INDI-KATOR	PENAPIS			TOTAL
			PENULIS	MENTOR	KOORSUB	
1.	Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT	U	5	5	5	44
		S	5	5	5	
		G	5	5	4	
2.	Lambatnya Penyelesaian Permohonan Pemecahan/Pemisahan/Penggabungan Bidang Tanah	U	4	4	5	40
		S	4	5	5	
		G	4	4	5	

3.	Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Bandung Barat	U	5	5	5	43
		S	5	5	5	
		G	5	4	4	

Dengan indikator sebagai berikut:

1. Deskripsi kriteria *Urgency*

Tabel 2. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun

2. Deskripsi kriteria *Seriousness*

Tabel 3. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit B2TP dan mitra kerja
4	Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit B2TP
3	Cukup Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada subbidang pengujian pati dan produk pati industry
2	Kurang Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analis
1	Tidak Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

3. Deskripsi kriteria *Growth*

Tabel 4. Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu >1 Tahun

Bahwa berdasarkan analisis USG tersebut, maka terpilihlah isu “Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Dalam Rangka Tertib Penyimpanan Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT” dengan total skor penilaian dari 3 orang penapis yaitu 44. Isu tersebut memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN. Keterkaitan isu dengan nilai BerAKHLAK sendiri khususnya pada nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Sebelum memperoleh gagasan utama/prioritas, langkah yang harus dilakukan adalah mencari penyebab dari isu prioritas. Adapun analisis pencarian penyebab yang akan digunakan adalah model Fishbone Diagram, sebagai berikut:

Penyebab dari tidak optimalnya tata administrasi arsip dan berkas di subseksi pemeliharaan data hak atas tanah dan pembinaan PPAT adalah seperti tercantum pada fishbone di atas. Hal ini perlu ditangani sesegera mungkin, dan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut alternatif gagasan kreatif penyelesaian adalah dengan melakukan digitalisasi administrasi pada berkas dan arsip yang ada di Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT guna mewujudkan tertib administrasi yang berdampak pada meminimalisir kehilangan dan kerusakan arsip dan berkas, dan tertatanya berkas dan arsip pada lemari. Gagasan kreatif ini dibuat untuk menyelesaikan penyebab-penyebab isu:

1. **Man**, yaitu Petugas yang terbiasa menulis ekspedisi manual dan tidak menyimpan berkas dengan rapi diharapkan menjadi terbiasa untuk menulis ekspedisi secara digital dan menyimpan berkas dengan rapi dan tersusun dengan baik.
2. **Machine**, yaitu Buku Ekspedisi yang masih manual dan Lemari Arsip yang tidak tertata rapi, menjadi Buku Ekspedisi Digital yang bisa diakses oleh seluruh pegawai dan Lemari Arsip menjadi tertata dengan baik dan rapi.
3. **Method**, yaitu Sistem Tata Administrasi Berkas Permohonan yang belum terdigitalisasi, masih manual menjadi Sistem Tata Administrasi Berkas Permohonan yang sudah terdigitalisasi dan mempermudah dalam pencarian berkas.
4. **Environment**, yaitu terbiasa belum terdigitalisasi yang diharapkan setelah adanya Rancangan Aktualisasi ini menjadi terdigitalisasi dengan baik

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Formulir Rancangan Aktualisasi

Tabel 5. Formulir Rancangan Aktualisasi

Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT 2. Belum Optimalnya Sosialisasi terkait Pengecekan Online 3. Lambatnya Penyelesaian Permohonan Pemecahan/Pemisahan/Penggabungan Bidang Tanah 4. Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Bandung Barat
Isu Terpilih	:	Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT
Gagasan Pemecahan Isu	:	Melakukan digitalisasi administrasi pada berkas dan arsip yang ada di Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT guna mewujudkan tertib administrasi yang berdampak pada meminimalisir kehilangan dan kerusakan arsip dan berkas, dan tertatanya berkas dan arsip pada lemari.

Tabel 6. Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Perumusan dan Pembuatan Ekspedisi Digital	Merumuskan informasi yang harus masuk pada Ekspedisi Digital	Penentuan Informasi Yang Harus Ada pada Ekspedisi Digital	<p>Akuntabel : dengan merumuskan informasi yang harus masuk ke dalam Ekspedisi Digital, mendukung nilai akuntabel melaksanakan tugas dengan cermat, jujur, tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Adaptif : menciptakan inovasi di kantor terkait penyimpanan arsip</p>	Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya

				<p>Manajemen ASN: melaksanakan tugas dengan tanggungjawab</p> <p>Smart ASN: Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p>		
		<p>Membentuk Ekspedisi Digital pada Microsoft Excel dengan informasi yang telah dirumuskan sebelumnya yang dapat diakses oleh pegawai di subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT</p>	<p>Ekspedisi Digital yang dapat di akses oleh pegawai bersangkutan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Berorientasi Pelayanan Dengan membuat Ekspedisi Digital diharapkan dapat membuat perubahan yang lebih baik dalam pengelolaan arsip. Meski tidak secara langsung terasa oleh masyarakat, diharapkan dengan adanya ekspedisi</p>		

				<p>digital dapat meminimalisir kehilangan berkas yang mungkin terjadi dengan begitu banyaknya berkas yang masuk ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT</p> <p>Akuntabel: Dengan Ekspedisi Digital, mendukung nilai akuntabel melaksanakan tugas dengan cermat, jujur, tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Hadirnya ekspedisi digital merupakan salah satu</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Loyal : Ekspedisi digital berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Dengan adanya ekspedisi digital, diharapkan system tata administrasi berkas menjadi lebih efektif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dan efisien sehingga memenuhi nilai loyal</p> <p>Adaptif : Adaptif Menciptakan inovasi di kantor terkait penyimpanan arsip, karena sebelumnya menggunakan ekspedisi manual berbentuk buku, sekarang menggunakan ekspedisi digital</p> <p>Kolaboratif : Menggerakkan berbagai sumberdaya untuk pelaksanaan aktualisasi</p> <p>Manajemen ASN: melaksanakan tugas dengan tanggungjawab</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Smart ASN: Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p>		
		<p>Persiapan penerapan Ekspedisi Digital dengan melaksanakan sosialisasi ke pegawai mengenai pencatatan digital yang harus di isi</p>	<p>Pegawai di Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT memahami Rancangan Aktualisasi penulis</p>	<p>Harmonis : dengan melakukan sosialisasi bersama pegawai menghasilkan komunikasi yang baik dengan pegawai lainnya dan menjadi terbiasa untuk bekerja sama</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan pegawai untuk mencapai pelayanan publik yang lebih baik lagi</p> <p>Manajemen ASN: Koordinasi dan bekerja sama dengan sesama pegawai</p>		

				Smart ASN: Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital		
2	Digitalisasi Data Pendukung Bagi Pelaksanaan Optimalisasi Sistem Tata Administrasi	Scan arsip surat masuk ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT	Arsip surat masuk yang terdigitalisasi	<p>Berorientasi Pelayanan : Dengan melaksanakan digitalisasi data pendukung bagi pelaksanaan optimalisasi sistem tata administrasi maka akan lebih memudahkan dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat</p> <p>Akuntabel : Dengan melakukan scanning dan uploading surat masuk dan surat keluar</p>	Dengan melaksanakan digitalisasi surat masuk dan pencatatan arus keluar-masuknya surat ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Dengan melaksanakan digitalisasi surat masuk dan pencatatan arus keluar-masuknya surat, maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya

				<p>pada Google Drive memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Dengan melaksanakan digitalisasi arsip merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Loyal : Dengan Scanning Surat Masuk dan Surat Keluar ke Google Drive, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip.</p> <p>Adaptif: mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital</p> <p>Kolaboratif : Pelaksanaan Digitalisasi Data</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Pendukung bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.</p> <p>Manajemen ASN: Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan melalui digitalisasi arsip.</p> <p>Smart ASN: Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p>		
		Upload hasil scan arsip surat masuk ke penyimpanan di Google Drive	Arsip surat yang telah terdigitalisasi tersimpan di penyimpanan Google Drive	<p>Berorientasi Pelayanan : Dengan melaksanakan digitalisasi data pendukung bagi pelaksanaan optimalisasi sistem</p>		

				<p>tata administrasi maka akan lebih memudahkan dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat</p> <p>Akuntabel : Dengan melakukan Upload surat masuk dan surat keluar pada Google Drive memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Dengan melaksanakan digitalisasi arsip</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Loyal : Dengan Upload Surat Masuk dan Surat Keluar ke Google Drive, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>melakukan pencarian arsip.</p> <p>Adaptif: mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital</p> <p>Kolaboratif : Pelaksanaan Digitalisasi Data Pendukung bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.</p> <p>Manajemen ASN: Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan melalui digitalisasi arsip.</p> <p>Smart ASN: Kecakapan penggunaan media</p>	
--	--	--	--	--	--

				digital, budaya menggunakan digital		
		Pencatatan arsip surat masuk ke Ekspedisi Digital	Arsip surat tercatat secara digital	<p>Berorientasi Pelayanan : Dengan melaksanakan pencatatan secara digital dalam rangka pelaksanaan optimalisasi sistem tata administrasi maka akan lebih memudahkan dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat</p> <p>Akuntabel: Dengan melaksanakan pencatatan arsip surat masuk ke Ekspedisi Digital secara menyeluruh telah</p>		

				<p>melaksanakan tugas dengan cermat, jujur, tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Loyal : Dengan Pencatatan secara digital, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip.</p> <p>Adaptif : Mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital</p> <p>Manajemen ASN : Pemberian informasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				secara benar dan tidak menyesatkan Smart ASN : Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital		
3	Optimalisasi Tata Administrasi Melalui Ekspedisi Digital	Pelaksanaan Pencatatan Berkas Permohonan Secara Digital melalui Ekspedisi Digital	Tercatatnya Berkas secara digital yang dapat di akses oleh seluruh pegawai pada subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT	Berorientasi Pelayanan : Dengan adanya ekspedisi digital dan pemisahan berkas sesuai kategori berkas permohonan maka akan lebih memudahkan untuk mencari dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat. Akuntabel : Dengan menyusun berkas	Dengan pelaksanaan pencatatan informasi keluar-masuknya berkas secara digital dan pemisahan serta penyusunan berkas sesuai dengan kategori berkasnya maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Dengan melakukan sosialisasi, pemisahan berkas dan penyusunan berkas sesuai kategori berkasnya, maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya

				<p>sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Dengan adanya ekspedisi digital merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Harmonis: Dengan adanya ekspedisi digital dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis.</p> <p>Loyal: Dengan adanya ekspedisi digital dan penyusunan berkas sesuai dengan kategorinya masing-masing, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>memudahkan untuk melakukan pencarian arsip.</p> <p>Adaptif : mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital</p> <p>Kolaboratif : Pelaksanaan penggunaan ekspedisi digital dan penyusunan berkas permohonan sesuai dengan kategorinya bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya</p> <p>Manajemen ASN : Pemberian informasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>secara benar dan tidak menyesatkan</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p>		
		<p>Memisahkan berkas sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsip pada Ekspedisi Digital</p>	<p>Berkas permohonan/berkas arsip terpisah sesuai kategorinya</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Dengan adanya ekspedisi digital dan pemisahan berkas sesuai kategori berkas permohonan maka akan lebih memudahkan untuk mencari dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat.</p> <p>Akuntabel: Dengan menyusun berkas</p>		

				<p>sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Dengan adanya ekspedisi digital merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Harmonis: Dengan adanya ekspedisi digital dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis.</p> <p>Loyal: Dengan adanya ekspedisi digital dan penyusunan berkas sesuai dengan kategorinya masing-masing, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>memudahkan untuk melakukan pencarian arsip.</p> <p>Adaptif : mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital</p> <p>Kolaboratif : Pelaksanaan penggunaan ekspedisi digital dan penyusunan berkas permohonan sesuai dengan kategorinya bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya</p> <p>Manajemen ASN : Pemberian informasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				secara benar dan tidak menyesatkan Smart ASN : Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital		
		Menyusun berkas ke lemari arsip sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsipnya pada Ekspedisi Digital	Berkas permohonan/berkas arsip tersusun secara rapi sesuai kategorinya masing-masing	Berorientasi Pelayanan : Dengan adanya ekspedisi digital dan pemisahan berkas sesuai kategori berkas permohonan maka akan lebih memudahkan untuk mencari dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat. Akuntabel: Dengan menyusun berkas		

				<p>sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Dengan adanya ekspedisi digital merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Harmonis: Dengan adanya ekspedisi digital dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis.</p> <p>Loyal: Dengan adanya ekspedisi digital dan penyusunan berkas sesuai dengan kategorinya masing-masing, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>memudahkan untuk melakukan pencarian arsip.</p> <p>Adaptif : mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital</p> <p>Kolaboratif : Pelaksanaan penggunaan ekspedisi digital dan penyusunan berkas permohonan sesuai dengan kategorinya bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya</p> <p>Manajemen ASN : Pemberian informasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				secara benar dan tidak menyesatkan Smart ASN : Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital		
4	Evaluasi Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi	Pengecekan apakah berkas permohonan/berkas arsip telah sesuai dengan kategorinya	Indikasi keberhasilan Rancangan Aktualisasi	Berorientasi Pelayanan : dengan melaksanakan evaluasi diharapkan kedepannya dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dari kekurangan saat pelaksanaan kegiatan Akuntabel : Dengan mengecek apakah berkas sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu	Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akan memberikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan diharapkan dapat menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan layanan pertanahan	Dengan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya

				<p>melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Dengan adanya evaluasi merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Harmonis: Dengan adanya evaluasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga</p>	<p>dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	---	--	--

				<p>memenuhi nilai harmonis</p> <p>Adaptif : Pelaksanaan Evaluasi dengan menggunakan google form yang berbasis elektronik</p> <p>Kolaboratif: Pelaksanaan evaluasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.</p> <p>Manajemen ASN: Pelaksanaan evaluasi bertujuan untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik dan lebih baik lagi</p> <p>SMART ASN : Kecakapan penggunaan media</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				digital, budaya menggunakan digital		
		Melakukan evaluasi kegiatan Aktualisasi	Daftar evaluasi Rancangan Aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan : dengan melaksanakan evaluasi diharapkan kedepannya dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dari kekurangan saat pelaksanaan kegiatan</p> <p>Akuntabel : Dengan mengecek apakah berkas sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab,</p>		

				<p>cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Dengan adanya evaluasi merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Harmonis: Dengan adanya evaluasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis</p> <p>Adaptif : Pelaksanaan Evaluasi dengan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menggunakan google form yang berbasis elektronik</p> <p>Kolaboratif: Pelaksanaan evaluasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.</p> <p>Manajemen ASN: Pelaksanaan evaluasi bertujuan untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik dan lebih baik lagi</p> <p>SMART ASN : Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p>		
		Menyusun rekomendasi kelanjutan kegiatan	Hasil rekomendasi untuk keberlanjutan	<p>Berorientasi Pelayanan : dengan melaksanakan evaluasi</p>		

		aktualisasi evaluasi	hasil	penyimpanan arsip	berkas	<p>diharapkan kedepannya dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dari kekurangan saat pelaksanaan kegiatan</p> <p>Akuntabel : Dengan mengecek apakah berkas sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Dengan adanya evaluasi merupakan salah satu bentuk meningkatkan</p>		
--	--	-------------------------	-------	----------------------	--------	---	--	--

				<p>kompetensi bersama dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Harmonis: Dengan adanya evaluasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis</p> <p>Adaptif : Pelaksanaan Evaluasi dengan menggunakan google form yang berbasis elektronik</p> <p>Kolaboratif: Pelaksanaan evaluasi melibatkan berbagai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>pihak dalam pelaksanaannya.</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Pelaksanaan evaluasi bertujuan untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik dan lebih baik lagi</p> <p>SMART ASN :</p> <p>Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p>		
--	--	--	--	---	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini adalah jadwal Pelaksanaan optimalisasi penyimpanan berkas arsip di Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT dengan jangka waktu selama Aktualisasi (*Off Class*).

Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tanggal			
		11-15 Juli 2022	18-22 Juli 2022	25-29 Juli 2022	1-5 Agustus 2022
1.	Merumuskan informasi yang harus masuk pada Ekspedisi Digital				
2.	Membentuk Ekspedisi Digital Pada Microsoft Excel dengan informasi yang telah dirumuskan sebelumnya yang dapat diakses oleh pegawai di subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT				
3.	Persiapan penerapan Ekspedisi Digital dengan melaksanakan sosialisasi ke pegawai mengenai pencatatan digital yang harus di isi				

4.	Scan arsip surat masuk ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT				
5.	Upload hasil scan arsip surat masuk ke penyimpanan Google Drive				
6.	Pencatatan arsip surat masuk ke Ekspedisi Digital				
7.	Pelaksanaan Pencatatan Berkas Permohonan Secara Digital melalui Ekspedisi Digital				
8.	Memisahkan berkas sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsip pada Ekspedisi Digital				
9.	Menyusun berkas ke lemari arsip sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsipnya pada Ekspedisi Digital				
10.	Pengecekan berkas permohonan/berkas arsip yang telah sesuai dengan kategorinya				
11.	Melakukan evaluasi kegiatan Aktualisasi				

12.	Menyusun rekomendasi kelanjutan kegiatan aktualisasi hasil evaluasi				
-----	---	--	--	--	--

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama melaksanakan aktualisasi, *role model* penulis adalah ibu Cilvia, A.Ptnh. selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Ibu Cilvia selalu membantu, dan membimbing penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Selain itu, beliau juga mengarahkan dan membimbing penulis dalam melaksanakan tugas sehari-hari penulis di subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT. Penulis menjadikan beliau sebagai *role model* dengan alasan bahwa ibu Cilvia memiliki dedikasi yang sangat besar terhadap pekerjaannya, tak jarang beliau masih bekerja sampai malam untuk membereskan seluruh pekerjaannya.



Gambar 2. Ibu Cilvia, A.Ptnh, selaku mentor

Penulis memilih beliau sebagai *role model* karena beliau telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman penulis dalam menjalankan aktualisasi yang akan penulis jabarkan sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Ibu Cilvia selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terus mendorong agar kegiatan pengecekan yang memiliki banyak tunggakan agar segera terselesaikan, dalam hal ini ibu Cilvia memenuhi nilai berorientasi pelayanan dimana beliau ingin terus melakukan perbaikan dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pengecekan sertifikat.

2. Akuntabel

Ibu Cilvia memahami betul terkait peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan pendaftaran tanah berikut dengan pemeliharaan data pertanahannya, sehingga semua pekerjaan yang beliau kerjakan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Selain itu, beliau juga sangat disiplin terkait jam kerja dan waktu pengerjaan berkas.

3. Kompeten

Ibu Cilvia selalu bersedia membantu penulis dan rekan-rekan sesama CPNS untuk memahami bagaimana cara mengerjakan pekerjaan secara baik dan benar sesuai dengan aturan perundang-undangan.

4. Harmonis

Ibu Cilvia sangat ramah dan selalu ikut makan siang bersama dengan para pegawai, selalu ikut jika ada acara yang dilaksanakan oleh para pegawai (seperti misalkan ada pesat kejutan ulang tahun) dan juga bersedia mendengarkan cerita keluh kesah yang disampaikan oleh para pegawai dalam rangka mendekatkan diri dan menciptakan lingkungan yang harmonis di antara pegawai dan atasan.

5. Loyal

Ibu Cilvia selalu bekerja dengan baik dan berintegritas, semua pekerjaan dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik demi menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

6. Adaptif

Ibu Cilvia baru ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat per tanggal 14 Juli 2022, yang sebelumnya beliau bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Akan tetapi beliau dengan sangat cepat berbaur dengan para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

7. Kolaboratif

Ibu Cilvia berserta para pegawai bersatu padu untuk mengerjakan berkas permohonan yang dimohonkan oleh pemohon.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 5 Agustus 2022. Selama periode tersebut, peserta telah melaksanakan aktualisasi dengan output terlampir. Akan tetapi, dalam pelaksanaannya kegiatan aktualisasi ini mengalami beberapa

perubahan yaitu perubahan penggunaan *platform* E-Office sebagai *platform* untuk surat-menyurat dan penyimpanannya, menjadi menggunakan Google Drive.

Tabel 8. Realisasi Kegiatan, Tahapan Kegiatan, dan Output Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil
1.	Perumusan dan Pembuatan Ekspedisi Digital	Merumuskan informasi yang harus masuk pada Ekspedisi Digital	Informasi Yang Harus Ada pada Ekspedisi Digital
		Membentuk Ekspedisi Digital pada Microsoft Excel dengan informasi yang telah dirumuskan sebelumnya yang dapat diakses oleh pegawai di subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT	Ekspedisi Digital yang dapat di akses oleh pegawai bersangkutan
		Persiapan penerapan Ekspedisi Digital dengan melaksanakan sosialisasi ke pegawai mengenai pencatatan digital yang harus diisi	Pegawai di Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT memahami Rancangan Aktualisasi penulis
2.	Digitalisasi Data Pendukung Bagi Pelaksanaan Optimalisasi Sistem Tata Administrasi	Scan arsip surat masuk ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT	Arsip surat masuk yang terdigitalisasi
		Upload hasil scan arsip surat masuk ke penyimpanan di Microsoft Office dan Google Drive	Arsip surat yang telah terdigitalisasi tersimpan di penyimpanan Google Drive
		Pencatatan arsip surat masuk ke Ekspedisi Digital	Arsip surat tercatat secara digital
3.	Optimalisasi Tata Administrasi Melalui	Pelaksanaan Pencatatan Berkas Permohonan Secara Digital melalui Ekspedisi Digital	Tercatatnya Berkas secara digital yang dapat di akses oleh seluruh pegawai

	Ekspedisi Digital		pada subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT
		Memisahkan berkas sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsip pada Ekspedisi Digital	Berkas permohonan/berkas arsip terpisah sesuai kategorinya
		Menyusun berkas ke lemari arsip sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsipnya pada Ekspedisi Digital	Berkas permohonan/berkas arsip tersusun secara rapi sesuai kategorinya masing-masing
4.	Evaluasi Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi	Pengecekan apakah berkas permohonan/berkas arsip telah sesuai dengan kategorinya	Indikasi keberhasilan Rancangan Aktualisasi
		Melakukan evaluasi kegiatan Aktualisasi	Daftar evaluasi Rancangan Aktualisasi
		Hasil rekomendasi untuk keberlanjutan penyimpanan berkas arsip	Hasil rekomendasi untuk keberlanjutan penyimpanan berkas arsip

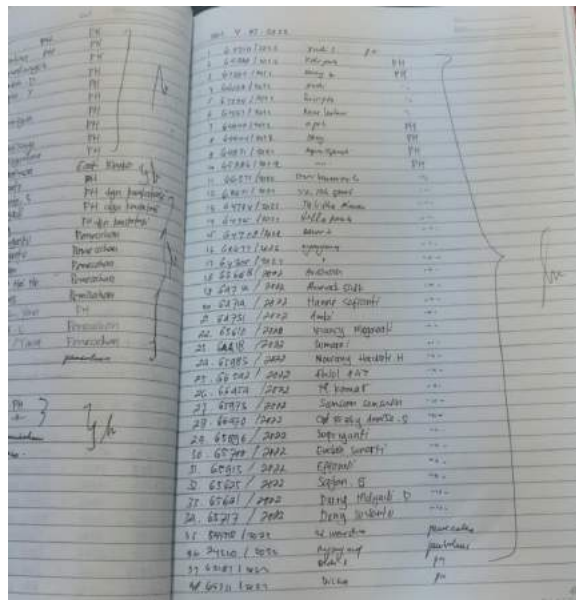
Realisasi kegiatan dan output kegiatan dari aktualisasi dan habituasi adalah sebagai berikut:

a. Perumusan dan Pembuatan Ekspedisi Digital

Perumusan dan pembuatan ekspedisi digital dilakukan dengan tahapan berikut:

1) Merumuskan informasi yang harus masuk pada Ekspedisi Digital

Perumusan dan pembuatan ekspedisi digital dilaksanakan dengan melihat pada Ekspedisi Manual dan bertanya pada pegawai terkait hal-hal yang tercatat di dalamnya. Di ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT terdapat beberapa buah Ekspedisi manual yang terbagi untuk ke Loker, untuk ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan untuk penerimaan Surat Masuk beserta Disposisinya. Berikut adalah gambar ekspedisi manual:



Gambar 3. Ekspedisi Manual

Di dalam ekspedisi berkas permohonan manual ini terdapat:

- a) Tanggal,
- b) Nomor,
- c) Nomor Berkas,
- d) Nama Pemohon/Kuasa Pemohon,
- e) Jenis Pekerjaan, dan
- f) Paraf Penerima Berkas

Sehingga, untuk Ekspedisi Digital juga akan menyertakan:

- a) Tanggal,
- b) Nomor,

- c) Nomor Berkas,
 d) Nama Pemohon/Kuasa Pemohon,
 e) Jenis Pekerjaan, dan
 Ditambah dengan:
 a) Tanggal Berkas masuk dari Loker ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT,
 b) Tanggal Berkas Masuk ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran,
 c) Dikembalikan ke Subseksi,
 d) Dikembalikan ke Loker, dan
 e) Nama Penerima Berkas di tiap tempat.

No Register	No Surat	Tanggal Penerima	Pengirim	Perihal	Jabatan	Disposisi
324		18-04-12	MUSA	Perencanaan		
325			MUSA	Perencanaan		
326			MUSA	Perencanaan		
327			MUSA	Perencanaan		
328			MUSA	Perencanaan		
329			MUSA	Perencanaan		
330			MUSA	Perencanaan		
331			MUSA	Perencanaan		
332			MUSA	Perencanaan		
333			MUSA	Perencanaan		
334			MUSA	Perencanaan		
335			MUSA	Perencanaan		
336			MUSA	Perencanaan		
337			MUSA	Perencanaan		
338			MUSA	Perencanaan		
339			MUSA	Perencanaan		
340			MUSA	Perencanaan		
341			MUSA	Perencanaan		
342			MUSA	Perencanaan		
343			MUSA	Perencanaan		
344			MUSA	Perencanaan		
345			MUSA	Perencanaan		
346			MUSA	Perencanaan		
347			MUSA	Perencanaan		
348			MUSA	Perencanaan		
349			MUSA	Perencanaan		
350			MUSA	Perencanaan		

Gambar 4. Ekspedisi Surat Masuk

Dalam ekspedisi surat masuk terdapat:

- a) Nomor Register,
 b) Nomor Surat,
 c) Tanggal Penerima,
 d) Pengirim,
 e) Perihal,
 f) Jabatan Fungsional,
 g) Disposisi,

No	Tanggal	dan Surat	Pengirim	Penerima	Keterangan
1	18/10/20	Surat Keterangan Kematangan - Pengantar	Mr. J. J. J.	PT. ABC	
2	19/10/20	Surat Keterangan Kematangan - Pengantar	Mr. J. J. J.	PT. ABC	
3	20/10/20	Surat Keterangan Kematangan - Pengantar	Mr. J. J. J.	PT. ABC	
2021					
Surat Keterangan					
1	11/10/20	Surat Keterangan Kematangan - Pengantar	Mr. J. J. J.	PT. ABC	
2	14/10/20	Surat Keterangan Kematangan - Pengantar	Mr. J. J. J.	PT. ABC	
3	17/10/20	Surat Keterangan Kematangan - Pengantar	Mr. J. J. J.	PT. ABC	
Surat Keterangan					
1	08/01/21	Surat Keterangan Kematangan - Pengantar	Mr. J. J. J.	PT. ABC	

Gambar 5. Ekspedisi Surat Keluar

Dalam ekspedisi surat keluar terdapat:

- a) Nomor,
- b) Tanggal,
- c) Nomor Surat>Nama,
- d) Pengirim,
- e) Penerima,
- f) Keterangan

2) Membentuk Ekspedisi Digital pada Microsoft Excel

Tahapan kegiatan kedua adalah membentuk ekspedisi digital pada Microsoft Excel. Berdasarkan Informasi yang telah dirumuskan di atas, maka dibuatlah Ekspedisi Digital pada Microsoft Excel dengan format sebagai berikut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NO.	NOMOR BERKAS	NAMA PEMOHON	TGL NAIK KE BN	PETUGAS	KETERANGAN	TGL NAIK KE KASI	PETUGAS	KETERANGAN	TGL TURUN KE BN	PETUGAS	KETERANGAN	TGL TURUN KE LOKET	KETERANGAN
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														

Gambar 6. Ekspedisi Digital

Ekspedisi Digital Berkas Permohonan berisi:

- a) Nomor,
- b) Nomor Berkas,
- c) Nama Pemohon/Kuasa Pemohon,
- d) Jenis Pekerjaan,
- e) Tanggal masuk ke subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT untuk dikerjakan,
- f) Petugas penerima berkas,
- g) Keterangan berkas permohonan,
- h) Tanggal diserahkan ke Kasi untuk ditandatangani,
- i) Petugas penerima berkas,
- j) Keterangan berkas permohonan,
- k) Tanggal Kembali ke subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT untuk diberi cap, dan sebagainya,
- l) Petugas penerima berkas,
- m) Keterangan berkas permohonan,
- n) Tanggal Kembali ke loket untuk diserahkan kepada pemohon,
- o) Petugas penerima berkas,
- p) Keterangan berkas permohonan



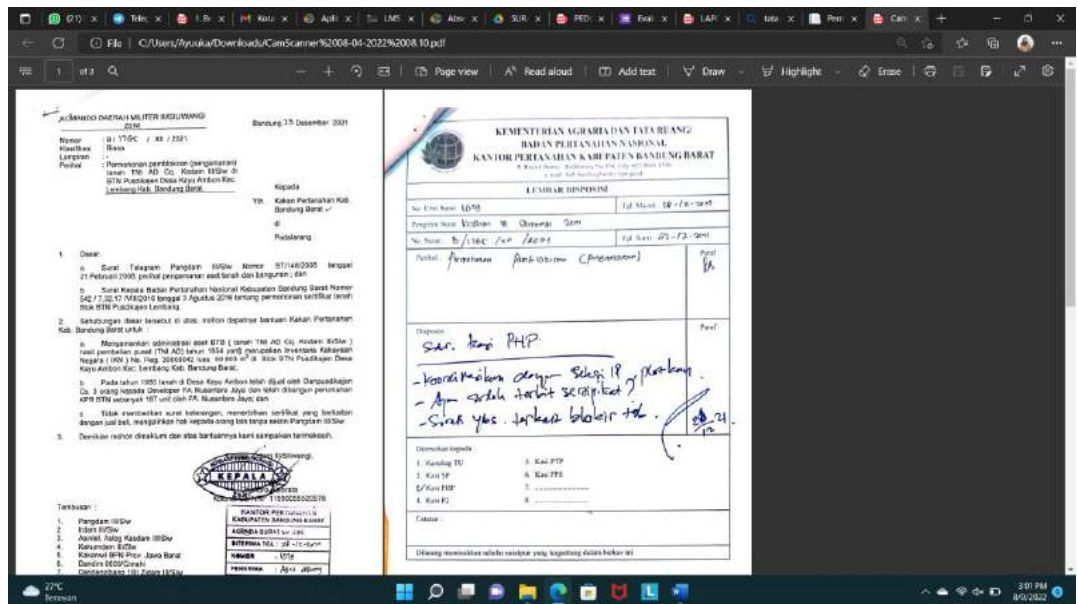
Gambar 8. Sosialisasi kepada Pegawai

b. Digitalisasi Data Pendukung Bagi Pelaksanaan Optimalisasi Sistem Tata Administrasi

Kegiatan berikutnya adalah digitalisasi data pendukung bagi pelaksanaan optimalisasi system tata administrasi dilakukan dengan tahapan kegiatan:

- 1) Scan Arsip Surat Masuk ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT

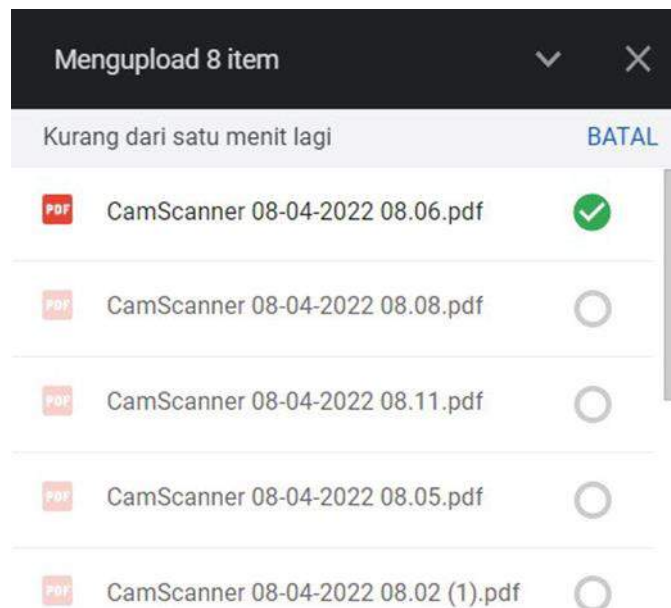
Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan 2 adalah melakukan scan arsip surat masuk ke subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT. Pada tanggal 8 Juli 2022 terdapat sebuah surat masuk dari Polres Cimahi terkait Undangan Klarifikasi, dengan disposisi dari Jabatan Fungsional, surat masuk tersebut diberikan kepada saya untuk diteruskan sebagai surat keluar kepada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Sebelum diserahkan kepada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terlebih dulu surat tersebut discan dalam rangka digitalisasi arsip.



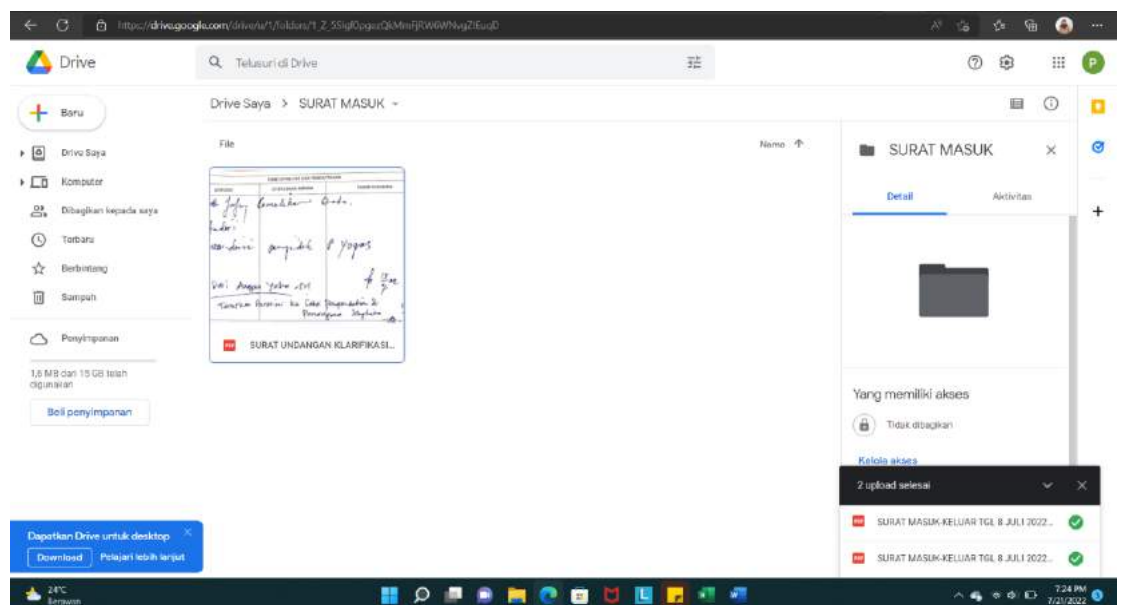
Gambar 9. Scan Surat Masuk

2) Upload Hasil Scan Arsip Surat Masuk ke Penyimpanan Google Drive

Tahapan kegiatan kedua adalah mengunggah hasil scan surat masuk-keluar ke penyimpanan cloud digital. Kegiatan ini bertujuan agar arsip surat dapat diakses oleh setiap pegawai yang membutuhkan kapanpun dan dimanapun, juga meminimalisir kehilangan data atau kerusakan data yang mungkin didapat apabila arsip surat masih berupa *hard-copy*. Pada Rancangan Aktualisasi, penyimpanan yang hendak digunakan adalah E-Office sebagai website yang diprakarsai oleh Kementerian ATR/BPN terkait persuratan. Akan tetapi, sehubungan dengan website tersebut yang tidak bisa menerima *upload* surat-surat yang telah lampau, maka penyimpanan terhadap scan arsip surat-surat lama yang telah masuk ke Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT diupload ke dalam Google Drive.



Gambar 10. Upload Scan Surat Masuk



Gambar 11. Upload Scan Surat Masuk

3) Pencatatan arsip surat masuk dan keluar ke Ekspedisi Digital

Pencatatan arsip surat masuk-keluar bisa dilaksanakan baik sesudah maupun sebelum mengunggah scan surat. Pencatatan surat masuk dan keluar secara digital ini diharapkan dapat memudahkan untuk mengetahui kapan surat masuk dan keluar dari subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT dengan mudah dan dapat diakses oleh seluruh pegawai yang bersangkutan.

No.	No. Surat	Tgl. dikirim	Pengirim	Perihal	Disposisi	Keterangan
1	18/1416/V/2022/HSKORUM	8/7/2022	Polres Cimahi	LUNDANGAN KLARIFIKASI	Yuka	Sudah diteruskan ke SKP sesuai
2	01/PPAT/V/2022	14/07/2022	Riccho Layer PPAT	Pemberitahuan Perpindahan Alamat Kantor Notaris	Pak Yudhis	Sudah diterima
3		24/7/2022	Dani Maliana Partner	Permohonan Pemblokiran Sertifikat	Pak Ricky	Sudah diterima
4	18A.01/880-100/V/2022	23/7/2022	Sekretariat Jenderal	Penyebutan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan	JALUNG PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN	Sudah diterima
5	6/604/V/2022	23/02/2022	KODAM III Silwangi/Zeni	Permohonan Pemblokiran Sertifikat	Pak Ricky	Sudah diterima
6	12/VII/PPAT/2022	23/02/2022	Buddy Agus Hertasito, S.P	Permohonan Pindah Wilayah PPAT	Pak Yudhis	Sudah diterima
7		23/02/2022	Allan Sri Wulandari	Pengaduan PPAT	Pak Yudhis	Sudah diterima
8		23/02/2022	Hj. Ita Kosasih	Permohonan Surat Pengantar	Pak Agung	Sudah diterima
9	118/106/V/MDP-KBB/2022	23/02/2022	Majelis Pembina Daerah	Data Notaris Terkait Dono Salmanan	Pak Yudhis	Sudah diterima
10	10/8102/V/2022	23/02/2022	KODAM III Silwangi/Zeni	Permohonan Pemblokiran Sertifikat	Pak Ricky	Sudah diterima
11	0-2993/KT 10-28/V/KH.004	23/02/2022	Kemendag KBB	Rekomendasi Perubahan Denda Wakaf Berupa Tanah	Pak Yudhis	Sudah diterima

Gambar 12. Pencatatan di Ekspedisi Surat Masuk

c. Optimalisasi Tata Administrasi Melalui Ekspedisi Digital

Pelaksanaan optimalisasi tata administrasi melalui ekspedisi digital dilaksanakan dengan tahapan kegiatan seperti berikut:

1) Pelaksanaan Pencatatan Berkas Permohonan Secara Digital melalui Ekspedisi Digital

Tahapan pertama dalam kegiatan ke-3 adalah pencatatan berkas permohonan secara digital. Setidaknya ada 100 berkas permohonan per harinya yang masuk ke ruangan subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT, sehingga keberadaan ekspedisi digital adalah hal yang krusial untuk mengetahui keberadaan berkas ada di mana dan siapa yang bertanggungjawab dalam menerima berkas. Ekspedisi yang tersedia masih manual, dan sedikit sulit ketika ingin mencari keberadaan berkas dikarenakan harus membaca satu per satu tulisan nomor berkas dan nama pemohon. Pencatatan berkas permohonan ke dalam ekspedisi digital dilakukan dengan melihat nomor berkas dan nama pemohon, kemudian dicatitkan ke dalam ekspedisi digital beserta dengan tanggal masuk dan keluar dari ruangan subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT beserta pegawai yang bertanggungjawab atas berkas tersebut



Gambar 13. Pegawai Mencatat Berkas Permohonan pada Ekspedisi Digital

- 2) Memisahkan berkas sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsip pada Ekspedisi Digital

Tahapan kegiatan yang kedua adalah memisahkan berkas permohonan yang disimpan di dalam lemari arsip sesuai dengan kategori berkas permohonannya. Kategori berkas permohonan yaitu:

- a) Peralihan Hak
- b) Perubahan Hak
- c) Pemecahan/Penggabungan/Pemisahan
- d) Blokir/Sita
- e) Pemekaran
- f) SKPT

Pemisahan berkas permohonan sesuai dengan kategorinya dilakukan bersama-sama dengan pegawai yang ada di ruangan subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT.



Gambar 14. Label Berkas Permohonan



Gambar 15. Penempelan Label Kategori Berkas Permohonan

- 3) Menyusun berkas ke lemari arsip sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsipnya pada Ekspedisi Digital

Setelah dilakukan pemisahan berkas, maka dilakukan penyusunan berkas sesuai dengan kategori berkasnya di dalam lemari arsip. Penyusunan berkas dilakukan dengan bantuan dari para pegawai di subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT.



Gambar 16. Menyusun Berkas Permohonan



Gambar 17. Menyusun Berkas Permohonan

d. Evaluasi Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi

Kegiatan terakhir dari pelaksanaan aktualisasi adalah evaluasi pelaksanaan rancangan aktualisasi, yang tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:

- 1) Pengecekan apakah berkas permohonan/berkas arsip telah sesuai dengan kategorinya

Setelah pelaksanaan pemisahan berkas sesuai dengan kategorinya, dilakukan pengecekan apakah berkas-berkas yang tersimpan sudah sesuai dengan kategorinya atau belum. Dan jika belum maka berkas tersebut dipindahkan sesuai dengan kategorinya masing-masing.



Gambar 18. Mengecek Berkas

2) Melakukan evaluasi kegiatan Aktualisasi

Evaluasi dilakukan dengan menggunakan platform google form yang berisikan pertanyaan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan diisi oleh para pegawai yang bertanggung jawab atas keluar masuknya berkas.

Gambar 19. Google Form

Timestamp	Nama	Kemudahan pengisian	Kemudahan mengakses	Ketepatan mengenai info	Keterampilan berkas pemori	Kemudahan mencari kode	Ketepatan lokasi berkas	Kritik dan Saran
05/06/2022 14:51:21	Novita Iry	5	5	5	5	5	5	5 Tidak ada
05/06/2022 19:49:13	Dudi Sabardi	4	4	4	4	4	4	4 Tidak ada
05/06/2022 21:25:46	Jujan Hartono	5	5	5	5	5	5	5 semoga kedepan nya semakin baik
05/06/2022 22:03:21	Adinda Novoka	5	4	4	5	5	5	4 Kurangnya dalam hal ketelitian dan

Gambar 20. Rekapitulasi hasil Google Drive

3) Hasil rekomendasi untuk keberlanjutan penyimpanan berkas arsip

Setelah evaluasi dilaksanakan, disusunlah rekomendasi untuk keberlanjutan kegiatan aktualisasi ini kedepannya. Hasil rekomendasi ini disusun berdasarkan kegiatan selama aktualisasi dan hasil evaluasi dari google form. Hasil Rekomendasi terdapat di dalam poin d. rencana tindak lanjut aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK.

e. Bimbingan dengan Mentor

Setelah melaksanakan kegiatan tersebut di atas, melaksanakan bimbingan dengan mentor terkait tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan. Mentor menyetujui tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan dan memberikan arahan untuk melaksanakan tahapan kegiatan berikutnya dengan baik.



Gambar 21. Bimbingan dengan Mentor 1

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Terkait nilai-nilai agenda II yang ada di Rancangan Aktualisasi dan yang diterapkan selama pelaksanaan aktualisasi terdapat penambahan beberapa nilai dengan rincian sebagai berikut:

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

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK:

a) Merumuskan informasi yang harus masuk pada Ekspedisi Digital

- **Akuntabel** : dengan merumuskan informasi yang harus masuk ke dalam Ekspedisi Digital, mendukung nilai akuntabel melaksanakan tugas dengan cermat, jujur, tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas tinggi
- **Adaptif** : menciptakan inovasi di kantor terkait penyimpanan arsip
- **Manajemen ASN**: melaksanakan tugas dengan tanggungjawab
- **Smart ASN**: Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital

b) Membentuk Ekspedisi Digital pada Microsoft Excel dengan informasi yang telah dirumuskan sebelumnya yang dapat diakses oleh pegawai di subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT

- **Berorientasi Pelayanan**: Berorientasi Pelayanan Dengan membuat Ekspedisi Digital diharapkan dapat membuat perubahan yang lebih baik dalam pengelolaan arsip. Meski tidak secara langsung terasa oleh masyarakat, diharapkan dengan adanya ekspedisi digital dapat meminimalisir kehilangan berkas yang mungkin terjadi dengan begitu

banyaknya berkas yang masuk ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT

- **Akuntabel:** Dengan Ekspedisi Digital, mendukung nilai akuntabel melaksanakan tugas dengan cermat, jujur, tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas tinggi
 - **Kompeten** : Hadirnya ekspedisi digital merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
 - **Loyal** : Ekspedisi digital berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Dengan adanya ekspedisi digital, diharapkan system tata administrasi berkas menjadi lebih efektif dan efisien sehingga memenuhi nilai loyal
 - **Adaptif** : Adaptif Menciptakan inovasi di kantor terkait penyimpanan arsip, karena sebelumnya menggunakan ekspedisi manual berbentuk buku, sekarang menggunakan ekspedisi digital
 - **Kolaboratif** : Menggerakkan berbagai sumberdaya untuk pelaksanaan aktualisasi
 - **Manajemen ASN:** melaksanakan tugas dengan tanggungjawab
 - **Smart ASN:** Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital
- c) Persiapan penerapan Ekspedisi Digital dengan melaksanakan sosialisasi ke pegawai mengenai pencatatan digital yang harus di isi
- **Harmonis** : dengan melakukan sosialisasi bersama pegawai menghasilkan komunikasi yang baik dengan pegawai lainnya dan menjadi terbiasa untuk bekerja sama
 - **Kolaboratif:** Bekerja sama dengan pegawai untuk mencapai pelayanan publik yang lebih baik lagi
 - **Manajemen ASN:** Koordinasi dan bekerja sama dengan sesama pegawai
 - **Smart ASN:** Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital
- 2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia

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

Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.

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

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

a. Scan arsip surat masuk ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT

- **Berorientasi Pelayanan** : Dengan melaksanakan digitalisasi data pendukung bagi pelaksanaan optimalisasi sistem tata administrasi maka akan lebih memudahkan dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat
- **Akuntabel** : Dengan melakukan scanning dan uploading surat masuk dan surat keluar pada Google Drive memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.
- **Kompeten** : Dengan melaksanakan digitalisasi arsip merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- **Loyal** : Dengan Scanning Surat Masuk dan Surat Keluar ke Google Drive, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip.
- **Adaptif**: mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital
- **Kolaboratif** : Pelaksanaan Digitalisasi Data Pendukung bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.
- **Manajemen ASN**: Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan melalui digitalisasi arsip.

- **Smart ASN:** Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital
- b. Upload hasil scan arsip surat masuk ke penyimpanan di Google Drive
- **Berorientasi Pelayanan :** Dengan melaksanakan digitalisasi data pendukung bagi pelaksanaan optimalisasi sistem tata administrasi maka akan lebih memudahkan dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat
 - **Akuntabel :** Dengan melakukan Upload surat masuk dan surat keluar pada Google Drive memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.
 - **Kompeten :** Dengan melaksanakan digitalisasi arsip merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
 - **Loyal :** Dengan Upload Surat Masuk dan Surat Keluar ke Google Drive, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip.
 - **Adaptif:** mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital
 - **Kolaboratif :** Pelaksanaan Digitalisasi Data Pendukung bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.
 - **Manajemen ASN:** Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan melalui digitalisasi arsip.
 - **Smart ASN:** Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital
- c. Pencatatan arsip surat masuk ke Ekspedisi Digital
- **Berorientasi Pelayanan :** Dengan melaksanakan pencatatan secara digital dalam rangka pelaksanaan optimalisasi sistem tata administrasi maka akan lebih memudahkan dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat

- **Akuntabel:** Dengan melaksanakan pencatatan arsip surat masuk ke Ekspedisi Digital secara menyeluruh telah melaksanakan tugas dengan cermat, jujur, tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas tinggi
 - **Loyal :** Dengan Pencatatan secara digital, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip.
 - **Adaptif :** Mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital
 - **Manajemen ASN :** Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan
 - **Smart ASN :** Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital
- 2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN
Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia
- 3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN
Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya
- c. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 3 yaitu:
- 1) Penerapan Nilai BerAKHLAK
- a) Pelaksanaan Pencatatan Berkas Permohonan Secara Digital melalui Ekspedisi Digital
- **Berorientasi Pelayanan :** Dengan adanya ekspedisi digital dan pemisahan berkas sesuai kategori berkas permohonan maka akan lebih memudahkan untuk mencari dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat.
 - **Akuntabel:** Dengan menyusun berkas sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.
 - **Kompeten:** Dengan adanya ekspedisi digital merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan

kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

- **Harmonis:** Dengan adanya ekspedisi digital dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis.
 - **Loyal:** Dengan adanya ekspedisi digital dan penyusunan berkas sesuai dengan kategorinya masing-masing, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip.
 - **Adaptif :** mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital
 - **Kolaboratif :** Pelaksanaan penggunaan ekspedisi digital dan penyusunan berkas permohonan sesuai dengan kategorinya bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya
 - **Manajemen ASN :** Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan
 - **Smart ASN :** Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital
- b) Memisahkan berkas sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsip pada Ekspedisi Digital
- **Berorientasi Pelayanan :** Dengan adanya ekspedisi digital dan pemisahan berkas sesuai kategori berkas permohonan maka akan lebih memudahkan untuk mencari dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat.
 - **Akuntabel:** Dengan menyusun berkas sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.
 - **Kompeten:** Dengan adanya ekspedisi digital merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
 - **Harmonis:** Dengan adanya ekspedisi digital dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis.

- **Loyal:** Dengan adanya ekspedisi digital dan penyusunan berkas sesuai dengan kategorinya masing-masing, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip.
 - **Adaptif :** mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital
 - **Kolaboratif :** Pelaksanaan penggunaan ekspedisi digital dan penyusunan berkas permohonan sesuai dengan kategorinya bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya
 - **Manajemen ASN :** Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan
 - **Smart ASN :** Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital
- c) Menyusun berkas ke lemari arsip sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsipnya pada Ekspedisi Digital
- **Berorientasi Pelayanan :** Dengan adanya ekspedisi digital dan pemisahan berkas sesuai kategori berkas permohonan maka akan lebih memudahkan untuk mencari dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat.
 - **Akuntabel:** Dengan menyusun berkas sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.
 - **Kompeten:** Dengan adanya ekspedisi digital merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
 - **Harmonis:** Dengan adanya ekspedisi digital dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis.
 - **Loyal:** Dengan adanya ekspedisi digital dan penyusunan berkas sesuai dengan kategorinya masing-masing, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip.

- **Adaptif** : mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital
 - **Kolaboratif** : Pelaksanaan penggunaan ekspedisi digital dan penyusunan berkas permohonan sesuai dengan kategorinya bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya
 - **Manajemen ASN** : Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan
 - **Smart ASN** : Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital
- 2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN
Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia
- 3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN
Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya
- d. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 4 yaitu:
- 1) Penerapan Nilai BerAKHLAK
- a) Pengecekan apakah berkas permohonan/berkas arsip telah sesuai dengan kategorinya
- **Berorientasi Pelayanan** : dengan melaksanakan evaluasi diharapkan kedepannya dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dari kekurangan saat pelaksanaan kegiatan
 - **Akuntabel** : Dengan mengecek apakah berkas sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi
 - **Kompeten** : Dengan adanya evaluasi merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
 - **Harmonis**: Dengan adanya evaluasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis

- **Adaptif** : Pelaksanaan Evaluasi dengan menggunakan google form yang berbasis elektronik
 - **Kolaboratif**: Pelaksanaan evaluasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.
 - **Manajemen ASN**:
 - Pelaksanaan evaluasi bertujuan untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik dan lebih baik lagi
 - **SMART ASN** : Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital
- b) Melakukan evaluasi kegiatan Aktualisasi
- **Berorientasi Pelayanan** : dengan melaksanakan evaluasi diharapkan kedepannya dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dari kekurangan saat pelaksanaan kegiatan
 - **Akuntabel** : Dengan mengecek apakah berkas sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi
 - **Kompeten** : Dengan adanya evaluasi merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
 - **Harmonis**: Dengan adanya evaluasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis
 - **Adaptif** : Pelaksanaan Evaluasi dengan menggunakan google form yang berbasis elektronik
 - **Kolaboratif**: Pelaksanaan evaluasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.
 - **Manajemen ASN**:
 - Pelaksanaan evaluasi bertujuan untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik dan lebih baik lagi
 - **SMART ASN** : Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital
- c) Hasil rekomendasi untuk keberlanjutan penyimpanan berkas arsip

- **Berorientasi Pelayanan** : dengan melaksanakan evaluasi diharapkan kedepannya dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dari kekurangan saat pelaksanaan kegiatan
 - **Akuntabel** : Dengan mengecek apakah berkas sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi
 - **Kompeten** : Dengan adanya evaluasi merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
 - **Harmonis**: Dengan adanya evaluasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis
 - **Adaptif** : Pelaksanaan Evaluasi dengan menggunakan google form yang berbasis elektronik
 - **Kolaboratif**: Pelaksanaan evaluasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.
 - **Manajemen ASN**:
 - Pelaksanaan evaluasi bertujuan untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik dan lebih baik lagi
 - **SMART ASN** : Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital
- 2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN
Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia
- 3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN
Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya
3. Manfaat Aktualisasi
- Manfaat aktualisasi Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Microsoft Excel dan Google Drive di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah

dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat yang dirasakan oleh pegawai internal Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat adalah:

a. Penulis

Penulis menjadi lebih mudah untuk mencari lokasi berkas permohonan secara *real time* baik itu di lemari arsip maupun yang sudah di loket ataupun di ruangan Kasi.

b. Pegawai Senior

Kegiatan ini membuat para pegawai senior lebih disiplin untuk menyimpan berkas sesuai dengan kategorinya, dan lebih mudah untuk mencari lokasi berkas permohonan secara *real time*.

c. Anak PKL

Kegiatan ini membuat anak PKL yang melaksanakan program PKL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat menjadi lebih mudah untuk melaksanakan kegiatan dan pekerjaan di Kantor.

d. Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT

Kegiatan ini membantu Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT menjadi lebih baik dengan kemudahan untuk mencari arsip berkas melalui ekspedisi digital dan lingkungan subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah menjadi lebih rapi.

Berikut adalah link video terkait testimoni pegawai senior dan Anak PKL di lingkungan Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT:

<https://youtu.be/eXYAyJ7BSPQ>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam melakukan realisasi pembuatan pedoman tertulis terkait optimalisasi sistem tata administrasi dengan menggunakan Google Drive dan Microsoft Excel di ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat diantaranya adalah:

1. Adanya arahan dan bimbingan dari mentor untuk melaksanakan aktualisasi dengan baik.
2. Adanya rekan-rekan dan anak PKL yang bersedia membantu penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.

Adapun faktor penghambat dalam melakukan realisasi optimalisasi sistem tata administrasi dengan menggunakan Google Drive dan Microsoft Excel di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat diantaranya adalah:

1. Rekan-rekan yang masih seringkali lupa untuk menulis pada ekspedisi digital karena terbiasa menulis pada ekspedisi manual. Sehingga penulis mengingatkan kembali kepada para pegawai untuk menulis pada ekspedisi digital ataupun jika para pegawai telah pulang maka penulis beserta anak PKL saling membantu untuk menulis pada ekspedisi digital.
2. Karena keterbatasan lemari arsip penyimpanan, maka seringkali rekan-rekan 'menitipkan' berkas secara sementara yang tidak sesuai dengan kategori berkas permohonan yang ada di lemari arsip. Adapun untuk membedakan berkas permohonan yang ditiptkan sementara di dalam lemari adalah dengan mengikat berkas titipan tersebut dengan tali rafia juga ditumpuk secara menyilang untuk membedakannya.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Tabel 9. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	a. Melanjutkan kegiatan Scan arsip surat lama b. Melanjutkan kegiatan Upload pada scan arsip surat lama	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Adaptif	Dengan melakukan scanning dan Upload pada hasil scan surat masuk dan surat keluar pada subseksi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT merupakan bentuk pelaksanaan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu terus melakukan perbaikan tiada henti demi perubahan yang lebih baik; nilai akuntabel yaitu dengan melaksanakan tugas dengan cermat, jujur, tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas tinggi; nilai Kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; nilai Adaptif yaitu dengan adanya inovasi di ruangan subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah

2.	<p>Melanjutkan kegiatan pencatatan pada ekspedisi digital</p> <p>a. Mencatat Berkas Permohonan pada ekspedisi digital</p> <p>b. Mencatat surat masuk dan keluar pada ekspedisi digital</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Loyal 5. Adaptif 6. Kolaboratif 	<p>Dengan melakukan kegiatan pencatatan pada ekspedisi digital, baik berkas permohonan maupun arsip surat masuk dan keluar, merupakan bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu terus melakukan perbaikan tiada henti demi memenuhi kebutuhan pemohon, nilai akuntabel yaitu dengan melaksanakan tugas dengan cermat, jujur, tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas tinggi; nilai Kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; nilai Loyal yaitu dengan menciptakan sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien; nilai Adaptif yaitu dengan adanya inovasi di ruangan subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah; nilai Kolaboratif yaitu dalam pelaksanaannya dilakukan dengan kontribusi berbagai pihak</p>
3.	<p>Melanjutkan kegiatan penyusunan berkas sesuai dengan kategori berkas di lemari arsip</p> <p>a. Melakukan pemisahan berkas permohonan sesuai dengan kategori berkas</p> <p>b. Menyusun berkas permohonan sesuai dengan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<p>Dengan melakukan kegiatan penyusunan berkas sesuai dengan kategori berkas di lemari arsip, baik berkas permohonan maupun arsip surat masuk dan keluar, merupakan bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu terus melakukan perbaikan tiada henti demi memenuhi kebutuhan pemohon, nilai akuntabel yaitu dengan melaksanakan tugas dengan cermat, jujur, tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas tinggi; nilai Kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; nilai Harmonis menciptakan</p>

	kategori berkas pada lemari arsip		lingkungan kerja yang lebih kondusif; nilai Loyal yaitu dengan menciptakan sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien; nilai Adaptif yaitu dengan adanya inovasi di ruangan subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah; nilai Kolaboratif yaitu dalam pelaksanaannya dilakukan dengan kontribusi berbagai pihak
--	-----------------------------------	--	---

Bandung Barat, 26 Agustus 2022

Menyetujui,
Mentor



Cilvia, A.Ptnh.

196905161989032003

Peserta Pelatihan



Anggia Yuka Khairunnisa, S.H

199802102022042002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat dituntut untuk terus adaptif dalam menghadapi perkembangan teknologi yang ada. Sektor pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat dituntut untuk terus dalam kondisi yang optimal sebagai salah satu bentuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang diamanatkan kepada Kementerian Agraria Tata Ruang dan Badan Pertanahan Nasional. Proses eksisting saat ini di Kantor Pertanahan Bandung Barat dalam tata administrasi yang masih menggunakan dan berprinsip pada tata cara konvensional dengan menulis dan Menyusun sehingga perlu disesuaikan dengan perkembangan zaman yang ada. Proses tersebut berdasarkan perbandingan dengan gagasan yang diusung oleh penulis belum optimal dalam mengembangkan efektifitas dan efisiensi dalam memberikan pelayanan publik dalam hal Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Bandung Barat.

Pelaksanaan Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Google Drive dan Microsoft Excel di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat merupakan salah satu cara dalam mengatasi permasalahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Berdasarkan pelaksanaan Aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis, lebih mudah dan cepat untuk mengetahui lokasi keberadaan berkas permohonan dengan adanya ekspedisi digital yang berisi data-data terkait kapan berkas permohonan masuk dan keluar dari subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT. Selain itu, dengan adanya ekspedisi digital dan juga scan arsip surat yang telah di upload pada Google Drive juga memberikan kemudahan untuk pencarian arsip, yang semula harus mencari satu per satu di dalam ekspedisi manual, dan juga bertanya pada penanggungjawab berkas mengenai keberadaan arsip berkas permohonan maupun arsip surat, semenjak adanya ekspedisi digital pegawai bisa mencari melalui komando "ctrl + f" pada ekspedisi digital untuk mencari nomor berkas permohonan maupun nama arsip berkas surat masuk maupun surat keluar. Selain itu, dengan terdigitalisasinya arsip lama surat masuk di ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT menjadi mudah untuk membaca kembali arsip surat-surat lama tersebut.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Aktualisasi penulis yang berjudul "Pelaksanaan Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Google Drive dan Microsoft Excel di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat” memberikan dampak dan dapat mengatasi isu yang penulis angkat mengenai belum optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT. Penggunaan ekspedisi digital dengan media Google Drive dan Microsoft Excel membantu pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat untuk dapat melaksanakan tugas pelayanan publik lebih efektif dan efisien dalam rangka terpeliharanya data pertanahan dan optimalisasi pelayanan publik bagi masyarakat.

B. Rekomendasi

Berdasarkan aktualisasi “Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan menggunakan Google Drive dan Microsoft Excel di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat” yang telah terlaksana, Penulis merekomendasikan kualitas dari pekerjaan ini dapat ditingkatkan menjadi lebih baik agar dapat bermanfaat bagi pegawai dan pemohon meski secara tidak langsung sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan di lingkungan Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Penulis juga merekomendasikan agar para pegawai untuk tidak lupa lagi melaksanakan penulisan pada ekspedisi digital ketimbang pada ekspedisi manual demi efektif dan efisiennya pengelolaan sistem tata administrasi arsip berkas.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Akur Nurasa & Dian Aries Mujiburohman, *Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah*, Yogyakarta: STPN, 2020.

Peraturan Perundang-Undangan:

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

LAMPIRAN

Lampiran 1.

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Anggia Yuka Khairunnisa, S.H
NIP : 199802102022042002
Pangkat/Gol : III/A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Menyatakan bahwa :

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

Bandung Barat, 26 Agustus 2022

Mengetahui,



Cilvia. A.Ptnh.

196905161989032003

Yang Menyatakan,



Anggia Yuka Khairunnisa, S.H

199802102022042002

Lampiran 2.

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Perumusan dan Pembuatan Ekspedisi Digital																
	- Merumuskan informasi yang harus masuk pada Ekspedisi Digital	-	1	-	-	-	1	-	2	-	1	-	-	-	1		2
	- Membentuk Ekspedisi Digital Pada Microsoft Excel dengan informasi yang telah dirumuskan sebelumnya yang dapat diakses oleh pegawai di subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT	-	1	-	-	-	-	1	2	1	1	1	-	1	1	1	6
	- Persiapan penerapan Ekspedisi Digital dengan melaksanakan sosialisasi ke pegawai mengenai pencatatan digital yang harus di isi	-	-	-	1	-	-	1	2	-	-	-	1	-	-	1	2
2	Digitalisasi Data Pendukung Bagi Pelaksanaan Optimalisasi Sistem Tata Administrasi																
	- Scan arsip surat masuk ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT	-	-	-	-	-	1	-	1	1	1	1	-	1	1	1	6
	- Upload hasil scan arsip surat masuk ke penyimpanan Cloud Google Drive	-	1	-	-	-	1	-	2	1	1	1	-	1	1	1	6
	- Pencatatan arsip surat masuk ke Ekspedisi Digital	-	1	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	1	1		4
3	Optimalisasi Tata Administrasi Melalui Ekspedisi Digital																

	- Pelaksanaan Pencatatan Berkas Permohonan Secara Digital melalui Ekspedisi Digital	-	-	-	-	-	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Memisahkan berkas sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsip pada Ekspedisi Digital	-	1	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Menyusun berkas ke lemari arsip sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsipnya pada Ekspedisi Digital	-	1	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Evaluasi Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi																
	- Pengecekan apakah berkas permohonan/berkas arsip telah sesuai dengan kategorinya	1	-	1	-	-	-	-	3	1	1	1	1	-	1	1	6
	- Melakukan evaluasi kegiatan aktualisasi	1	-	1	-	-	-	-	2	1	1	1	1	-	1	1	6
	- Menyusun rekomendasi kelanjutan kegiatan aktualisasi hasil evaluasi	1	-	1	1	-	-	-	4	1	1	1	1	-	1	1	6
Jumlah		3	6	3	1	0	4	3	20	10	11	9	7	7	11	10	65

Lampiran 3. Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke-1

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Anggia Yuka Khairunnisa
 NIP : 199802102022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT
 Gagasan : Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Microsoft Excel dan E-office di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 1. Perumusan dan Pembuatan Ekspedisi Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan informasi yang harus masuk pada Ekspedisi Digital 2. Membentuk Ekspedisi Digital pada Microsoft Excel dengan informasi yang telah dirumuskan sebelumnya yang dapat diakses oleh pegawai di subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT 3. Persiapan penerapan Ekspedisi Digital dengan melaksanakan sosialisasi ke pegawai mengenai pencatatan digital yang harus di isi ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Penentuan Informasi Yang Harus Ada pada Ekspedisi Digital 2. Ekspedisi Digital yang dapat di akses oleh pegawai bersangkutan 3. Pegawai di Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT memahami Rancangan Aktualisasi penulis ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Harmonis 3. Adaptif 4. Kolaboratif 		

<p>5. Manajemen ASN 6. SMART ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya 		<p>1/1 1/1 1/1</p>
---	--	----------------------------

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan dan Hasil Eksplora Nilai BerAKHLAK yang dapat diterapkan:

1. Berorientasi Pelayanan
Dengan membuat Ekspedisi Digital diharapkan dapat membuat perubahan yang lebih baik dalam pengelolaan arsip. Meski tidak secara langsung terasa oleh masyarakat, diharapkan dengan adanya ekspedisi digital dapat meminimalisir kehilangan berkas yang mungkin terjadi dengan begitu banyaknya berkas yang masuk ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT
2. Akuntabel
Dengan merumuskan informasi yang harus masuk ke dalam Ekspedisi Digital dan membuat Ekspedisi Digital, mendukung nilai akuntabel melaksanakan tugas dengan cermat, jujur, tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas tinggi
3. Kompeten
Hadirnya ekspedisi digital merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
4. Harmonis
Dengan melakukan sosialisasi bersama pegawai menghasilkan komunikasi yang baik dengan pegawai lainnya dan menjadi terbiasa untuk bekerja sama
5. Loyal
Ekspedisi digital berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Dengan adanya ekspedisi digital, diharapkan system tata administrasi berkas menjadi lebih efektif dan efisien sehingga memenuhi nilai loyal
6. Adaptif
Menciptakan inovasi di kantor terkait penyimpanan arsip, karena sebelumnya menggunakan ekspedisi manual berbentuk buku, sekarang menggunakan ekspedisi digital
7. Kolaboratif
Menggerakkan berbagai sumberdaya untuk pelaksanaan aktualisasi, dimulai dari para pegawai terkait, arsip, berkas permohonan, dan ekspedisi digital
8. Manajemen ASN
Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab
9. Smart ASN
Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Coach Minggu ke-1

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Anggia Yuka Khairunnisa
 NIP : 199802102022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT
 Gagasan : Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Microsoft Excel dan E-office di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 2. Digitalisasi Data Pendukung Bagi Pelaksanaan Optimalisasi Sistem Tata Administrasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Scan arsip surat masuk ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT 2. Upload hasil scan arsip surat masuk ke penyimpanan di Website EOffice 3. Pencatatan arsip surat masuk ke Ekspedisi Digital ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Arsip surat masuk yang terdigitalisasi 2. Arsip surat yang telah terdigitalisasi tersimpan di penyimpanan Website E-Office 3. Arsip surat tercatat secara digital ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> - Substansi mata pelatihan jangan hanya menyebut nilainya saja, diuraikan juga kalimat aktualisasinya seperti pada matriks aktualisasi - Explore lagi agar lebih banyak lagi nilai yang bisa diterapkan di setiap tahapan - Uraian substansi mata pelatihan untuk coaching pertamadibuat halaman tersendiri saja, baru digabungkan, untuk minggu selanjutnya langsung dibuat dalam kartu bimbingan 	<p>Sabtu, 16 Juli 2022 melalui Whatsapp</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Harmonis 3. Adaptif 4. Kolaboratif 5. Manajemen ASN 6. SMART ASN <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan mingguan digabung beserta kartu bimbingan mentor dan coach beserta eviden 	
--	---	--

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan dan Hasil Eksplora Nilai BerAKHLAK yang dapat diterapkan:

10. Berorientasi Pelayanan

Dengan membuat Ekspedisi Digital diharapkan dapat membuat perubahan yang lebih baik dalam pengelolaan arsip. Meski tidak secara langsung terasa oleh masyarakat, diharapkan dengan adanya ekspedisi digital dapat meminimalisir kehilangan berkas yang mungkin terjadi dengan begitu banyaknya berkas yang masuk ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT

11. Akuntabel

Dengan merumuskan informasi yang harus masuk ke dalam Ekspedisi Digital dan membuat Ekspedisi Digital, mendukung nilai akuntabel melaksanakan tugas dengan cermat, jujur, tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas tinggi

12. Kompeten

Hadirnya ekspedisi digital merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

13. Harmonis

Dengan melakukan sosialisasi bersama pegawai menghasilkan komunikasi yang baik dengan pegawai lainnya dan menjadi terbiasa untuk bekerja sama

14. Loyal

Ekspedisi digital berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Dengan adanya ekspedisi digital, diharapkan system tata administrasi berkas menjadi lebih efektif dan efisien sehingga memenuhi nilai loyal

15. Adaptif

Menciptakan inovasi di kantor terkait penyimpanan arsip, karena sebelumnya menggunakan ekspedisi manual berbentuk buku, sekarang menggunakan ekspedisi digital

16. Kolaboratif

Menggerakkan berbagai sumberdaya untuk pelaksanaan aktualisasi, dimulai dari para pegawai terkait, arsip, berkas permohonan, dan ekspedisi digital

17. Manajemen ASN

Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab

18. Smart ASN




Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital

Lampiran 5. Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke-2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Anggia Yuka Khairunnisa
 NIP : 199802102022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT
 Gagasan : Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Microsoft Excel dan Google Drive di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 2. Digitalisasi Data Pendukung Bagi Pelaksanaan Optimalisasi Sistem Tata Administrasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Scan arsip surat masuk ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT 2. Upload hasil scan arsip surat masuk ke penyimpanan di Google Drive 3. Pencatatan arsip surat masuk ke Ekspedisi Digital ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Arsip surat masuk yang terdigitalisasi 2. Arsip surat yang telah terdigitalisasi tersimpan di penyimpanan Website Google Drive 3. Arsip surat tercatat secara digital ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Dengan melaksanakan digitalisasi data pendukung bagi pelaksanaan optimalisasi sistem tata administrasi maka akan lebih memudahkan dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat. 		<p style="text-align: center;">    </p>

<p>2. Akuntabel Dengan melakukan scanning dan uploading surat masuk dan surat keluar pada Google Drive memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>3. Kompeten Dengan melaksanakan digitalisasi arsip merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p>		
<p>4. Loyal Dengan Scanning & Upload Surat Masuk dan Surat Keluar ke E-Office, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip.</p> <p>5. Adaptif Mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital.</p> <p>6. Kolaboratif Pelaksanaan Digitalisasi Data Pendukung bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.</p> <p>7. Manajemen ASN Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan melalui digitalisasi arsip.</p> <p>8. SMART ASN</p> <p>9. Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		<p>B</p> <p>B</p>

Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya		
--	--	--



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Anggia Yuka Khairunnisa
 NIP : 199802102022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT
 Gagasan : Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Microsoft Excel dan Google Drive di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 3. Optimalisasi Tata Administrasi Melalui Ekspedisi Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pencatatan Berkas Permohonan Secara Digital melalui Ekspedisi Digital 2. Memisahkan berkas sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsip pada Ekspedisi Digital 3. Menyusun berkas ke lemari arsip sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsipnya pada Ekspedisi Digital ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Tercatatnya Berkas secara digital yang dapat di akses oleh seluruh pegawai pada subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT 2. Berkas permohonan/berkas arsip terpisah sesuai kategorinya 3. Berkas permohonan/berkas arsip tersusun secara rapi sesuai kategorinya masing-masing ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 		<p align="center">f</p> <p align="center">f</p> <p align="center">f</p>

<p>Dengan adanya ekspedisi digital dan pemisahan berkas sesuai kategori berkas permohonan maka akan lebih memudahkan untuk mencari dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Akuntabel Dengan menyusun berkas sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi. 3. Kompeten Dengan adanya ekspedisi digital merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. 4. Harmonis Dengan adanya ekspedisi digital dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis. 5. Loyal Dengan adanya ekspedisi digital dan penyusunan berkas sesuai dengan kategorinya masing-masing, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip. 6. Adaptif Mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital. 7. Kolaboratif Pelaksanaan penggunaan ekspedisi digital dan penyusunan berkas permohonan sesuai dengan kategorinya bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya. 8. Manajemen ASN Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan melalui digitalisasi arsip. 9. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya 		 
--	--	--

Lampiran 6. Kartu Bimbingan Coach Minggu ke-2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Anggia Yuka Khairunnisa
 NIP : 199802102022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT
 Gagasan : Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Microsoft Excel, dan Google Drive di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 2. Digitalisasi Data Pendukung Bagi Pelaksanaan Optimalisasi Sistem Tata Administrasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 4. Scan arsip surat masuk ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT 5. Upload hasil scan arsip surat masuk ke penyimpanan di Website Google Drive 6. Pencatatan arsip surat masuk ke Ekspedisi Digital ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 4. Arsip surat masuk yang terdigitalisasi 5. Arsip surat yang telah terdigitalisasi tersimpan di penyimpanan Website Google Drive 6. Arsip surat tercatat secara digital 	<ul style="list-style-type: none"> - Silahkan melanjutkan kegiatan aktualisasi 	Jum'at, 22 Juli 2022 melalui Whatsapp

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>7. Berorientasi Pelayanan Dengan melaksanakan digitalisasi data pendukung bagi pelaksanaan optimalisasi sistem tata administrasi maka akan lebih memudahkan dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat.</p> <p>8. Akuntabel Dengan melakukan scanning dan uploading surat masuk dan surat keluar pada Google Drive memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>9. Kompeten Dengan melaksanakan digitalisasi arsip merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>10. Loyal Dengan Scanning & Upload Surat Masuk dan Surat Keluar ke Google Drive, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip.</p> <p>11. Adaptif Mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital.</p> <p>12. Kolaboratif Pelaksanaan Digitalisasi Data Pendukung bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.</p> <p>13. Manajemen ASN Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan melalui digitalisasi arsip.</p> <p>14. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p>		
---	--	--

<p>Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Anggia Yuka Khairunnisa

NIP : 199802102022042002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT

Gagasan : Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Microsoft Excel, E-Office dan Google Drive di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 3. Optimalisasi Tata Administrasi Melalui Ekspedisi Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pencatatan Berkas Permohonan Secara Digital melalui Ekspedisi Digital 2. Memisahkan berkas sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsip pada Ekspedisi Digital 3. Menyusun berkas ke lemari arsip sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsipnya pada Ekspedisi Digital ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Tercatatnya Berkas secara digital yang dapat di akses oleh seluruh pegawai pada subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT 2. Berkas permohonan/berkas arsip terpisah sesuai kategorinya 3. Berkas permohonan/berkas arsip tersusun secara rapi sesuai kategorinya masing-masing 	<ul style="list-style-type: none"> - Silahkan melanjutkan kegiatan aktualisasi 	Jum'at, 22 Juli 2022 melalui Whatsapp

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Dengan adanya ekspedisi digital dan pemisahan berkas sesuai kategori berkas permohonan maka akan lebih memudahkan untuk mencari dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat. 2. Akuntabel Dengan menyusun berkas sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi. 3. Kompeten Dengan adanya ekspedisi digital merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. 4. Harmonis Dengan adanya ekspedisi digital dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis. 5. Loyal Dengan adanya ekspedisi digital dan penyusunan berkas sesuai dengan kategorinya masing-masing, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip. 6. Adaptif Mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital. 7. Kolaboratif Pelaksanaan penggunaan ekspedisi digital dan penyusunan berkas permohonan sesuai dengan kategorinya bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya. 8. Manajemen ASN Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan melalui digitalisasi arsip. 		
--	--	--

<p>9. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya 		
--	--	--

Lampiran 7. Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke-3

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Anggia Yuka Khairunnisa
 NIP : 199802102022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT
 Gagasan : Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Microsoft Excel dan Google Drive di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 2. Digitalisasi Data Pendukung Bagi Pelaksanaan Optimalisasi Sistem Tata Administrasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Scan arsip surat masuk ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT 2. Upload hasil scan arsip surat masuk ke penyimpanan di Google Drive 3. Pencatatan arsip surat masuk ke Ekspedisi Digital ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Arsip surat masuk yang terdigitalisasi 2. Arsip surat yang telah terdigitalisasi tersimpan di penyimpanan Website Google Drive 3. Arsip surat tercatat secara digital ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <p>Dengan melaksanakan digitalisasi data pendukung bagi pelaksanaan optimalisasi sistem tata administrasi maka akan lebih memudahkan dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat.</p> 		<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">B</p>

<p>2. Akuntabel Dengan melakukan scanning dan uploading surat masuk dan surat keluar pada Google Drive memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>3. Kompeten Dengan melaksanakan digitalisasi arsip merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p>		
<p>4. Loyal Dengan Scanning & Upload Surat Masuk dan Surat Keluar ke E-Office, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip.</p> <p>5. Adaptif Mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital.</p> <p>6. Kolaboratif Pelaksanaan Digitalisasi Data Pendukung bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.</p> <p>7. Manajemen ASN Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan melalui digitalisasi arsip.</p> <p>8. SMART ASN</p> <p>9. Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		<p>B</p> <p>B</p>

Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Anggia Yuka Khairunnisa
 NIP : 199802102022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT
 Gagasan : Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Microsoft Excel dan Google Drive di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 3. Optimalisasi Tata Administrasi Melalui Ekspedisi Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pencatatan Berkas Permohonan Secara Digital melalui Ekspedisi Digital 2. Memisahkan berkas sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsip pada Ekspedisi Digital 3. Menyusun berkas ke lemari arsip sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsipnya pada Ekspedisi Digital ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Tercatatnya Berkas secara digital yang dapat di akses oleh seluruh pegawai pada subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT 2. Berkas permohonan/berkas arsip terpisah sesuai kategorinya 3. Berkas permohonan/berkas arsip tersusun secara rapi sesuai kategorinya masing-masing ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 		<p align="center">f</p> <p align="center">f</p> <p align="center">f</p>

<p>Dengan adanya ekspedisi digital dan pemisahan berkas sesuai kategori berkas permohonan maka akan lebih memudahkan untuk mencari dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat.</p> <p>2. Akuntabel Dengan menyusun berkas sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>3. Kompeten Dengan adanya ekspedisi digital merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>4. Harmonis Dengan adanya ekspedisi digital dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis.</p> <p>5. Loyal Dengan adanya ekspedisi digital dan penyusunan berkas sesuai dengan kategorinya masing-masing, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip.</p> <p>6. Adaptif Mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital.</p> <p>7. Kolaboratif Pelaksanaan penggunaan ekspedisi digital dan penyusunan berkas permohonan sesuai dengan kategorinya bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.</p> <p>8. Manajemen ASN Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan melalui digitalisasi arsip.</p> <p>9. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital.</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya 		<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">B</p>
--	--	---

Lampiran 8. Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke-3

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Anggia Yuka Khairunnisa

NIP : 199802102022042002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT

Gagasan : Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Microsoft Excel, dan Google Drive di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 2. Digitalisasi Data Pendukung Bagi Pelaksanaan Optimalisasi Sistem Tata Administrasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Scan arsip surat masuk ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT 2. Upload hasil scan arsip surat masuk ke penyimpanan di Website Google Drive 3. Pencatatan arsip surat masuk ke Ekspedisi Digital ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Arsip surat masuk yang terdigitalisasi 2. Arsip surat yang telah terdigitalisasi tersimpan di penyimpanan Website Google Drive 3. Arsip surat tercatat secara digital ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> - Silahkan melanjutkan kegiatan aktualisasi 	Jum'at, 29 Juli 2022 melalui Whatsapp

<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Dengan melaksanakan digitalisasi data pendukung bagi pelaksanaan optimalisasi sistem tata administrasi maka akan lebih memudahkan dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat. 2. Akuntabel Dengan melakukan scanning dan uploading surat masuk dan surat keluar pada Google Drive memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi. 3. Kompeten Dengan melaksanakan digitalisasi arsip merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. 4. Loyal Dengan Scanning & Upload Surat Masuk dan Surat Keluar ke Google Drive, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip. 5. Adaptif Mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital. 6. Kolaboratif Pelaksanaan Digitalisasi Data Pendukung bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya. 7. Manajemen ASN Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan melalui digitalisasi arsip. 8. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p>		
---	--	--

<p>Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Anggia Yuka Khairunnisa

NIP : 199802102022042002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT

Gagasan : Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Microsoft Excel, E-Office dan Google Drive di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 3. Optimalisasi Tata Administrasi Melalui Ekspedisi Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pencatatan Berkas Permohonan Secara Digital melalui Ekspedisi Digital 2. Memisahkan berkas sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsip pada Ekspedisi Digital 3. Menyusun berkas ke lemari arsip sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsipnya pada Ekspedisi Digital ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Tercatatnya Berkas secara digital yang dapat di akses oleh seluruh pegawai pada subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT 2. Berkas permohonan/berkas arsip terpisah sesuai kategorinya 3. Berkas permohonan/berkas arsip tersusun secara rapi sesuai kategorinya masing-masing 	<ul style="list-style-type: none"> - Silahkan melanjutkan kegiatan aktualisasi 	Jum'at, 29 Juli 2022 melalui Whatsapp

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Dengan adanya ekspedisi digital dan pemisahan berkas sesuai kategori berkas permohonan maka akan lebih memudahkan untuk mencari dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat. 2. Akuntabel Dengan menyusun berkas sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi. 3. Kompeten Dengan adanya ekspedisi digital merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. 4. Harmonis Dengan adanya ekspedisi digital dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis. 5. Loyal Dengan adanya ekspedisi digital dan penyusunan berkas sesuai dengan kategorinya masing-masing, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip. 6. Adaptif Mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital. 7. Kolaboratif Pelaksanaan penggunaan ekspedisi digital dan penyusunan berkas permohonan sesuai dengan kategorinya bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya. 8. Manajemen ASN Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan melalui digitalisasi arsip. 9. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none">✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya		
---	--	--

Lampiran 9. Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke-4

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Anggia Yuka Khairunnisa

NIP : 199802102022042002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat


Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT

Gagasan : Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Microsoft Excel dan Google Drive di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 2. Digitalisasi Data Pendukung Bagi Pelaksanaan Optimalisasi Sistem Tata Administrasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Scan arsip surat masuk ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT 2. Upload hasil scan arsip surat masuk ke penyimpanan di Google Drive 3. Pencatatan arsip surat masuk ke Ekspedisi Digital ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Arsip surat masuk yang terdigitalisasi 2. Arsip surat yang telah terdigitalisasi tersimpan di penyimpanan Website Google Drive 3. Arsip surat tercatat secara digital ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 		<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">A</p>




<p>Dengan melaksanakan digitalisasi data pendukung bagi pelaksanaan optimalisasi sistem tata administrasi maka akan lebih memudahkan dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Akuntabel Dengan melakukan scanning dan uploading surat masuk dan surat keluar pada Google Drive memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi. 3. Kompeten Dengan melaksanakan digitalisasi arsip merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. 4. Loyal Dengan Scanning & Upload Surat Masuk dan Surat Keluar ke Google Drive, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip. 5. Adaptif Mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital. 6. Kolaboratif Pelaksanaan Digitalisasi Data Pendukung bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya. 7. Manajemen ASN Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan melalui digitalisasi arsip. 8. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p>		
---	--	---

<p>Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		B
---	--	---

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Anggia Yuka Khairunnisa
 NIP : 199802102022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT
 Gagasan : Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Microsoft Excel dan Google Drive di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 3. Optimalisasi Tata Administrasi Melalui Ekspedisi Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 4. Pelaksanaan Pencatatan Berkas Permohonan Secara Digital melalui Ekspedisi Digital 5. Memisahkan berkas sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsip pada Ekspedisi Digital 6. Menyusun berkas ke lemari arsip sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsipnya pada Ekspedisi Digital ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 4. Tercatatnya Berkas secara digital yang dapat di akses oleh seluruh pegawai pada subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT 5. Berkas permohonan/berkas arsip terpisah sesuai kategorinya 6. Berkas permohonan/berkas arsip tersusun secara rapi sesuai kategorinya masing-masing ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 2. Berorientasi Pelayanan 		  

<p>Dengan adanya ekspedisi digital dan pemisahan berkas sesuai kategori berkas permohonan maka akan lebih memudahkan untuk mencari dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat.</p> <p>10. Akuntabel Dengan menyusun berkas sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>11. Kompeten Dengan adanya ekspedisi digital merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>12. Harmonis Dengan adanya ekspedisi digital dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis.</p> <p>13. Loyal Dengan adanya ekspedisi digital dan penyusunan berkas sesuai dengan kategorinya masing-masing, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip.</p> <p>14. Adaptif Mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital.</p> <p>15. Kolaboratif Pelaksanaan penggunaan ekspedisi digital dan penyusunan berkas permohonan sesuai dengan kategorinya bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.</p> <p>16. Manajemen ASN Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan melalui digitalisasi arsip.</p> <p>17. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital.</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya 		<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">A</p>
--	--	---

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Anggia Yuka Khairunnisa

NIP : 199802102022042002




Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT

Gagasan : Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Microsoft Excel dan Google Drive di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 4. Evaluasi Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan apakah berkas permohonan/berkas arsip telah sesuai dengan kategorinya 2. Melakukan evaluasi kegiatan Aktualisasi 3. Hasil rekomendasi untuk keberlanjutan penyimpanan berkas arsip ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Indikasi keberhasilan Rancangan Aktualisasi 2. Daftar evaluasi Rancangan Aktualisasi 3. Hasil rekomendasi untuk keberlanjutan penyimpanan berkas arsip ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Dengan melaksanakan evaluasi diharapkan kedepannya dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dari kekurangan saat pelaksanaan kegiatan. 2. Akuntabel 		  

<p>Dengan mengecek apakah berkas sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>3. Kompeten Dengan adanya evaluasi merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>4. Harmonis Dengan adanya evaluasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis.</p> <p>5. Adaptif Pelaksanaan Evaluasi dengan menggunakan google form yang berbasis elektronik</p> <p>6. Kolaboratif Pelaksanaan evaluasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.</p> <p>7. Manajemen ASN Pelaksanaan evaluasi bertujuan untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik dan lebih baik lagi.</p> <p>8. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">B</p>
---	--	---

Lampiran 10. Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke-4

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Anggia Yuka Khairunnisa

NIP : 199802102022042002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT

Gagasan : Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Microsoft Excel dan Google Drive di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 2. Digitalisasi Data Pendukung Bagi Pelaksanaan Optimalisasi Sistem Tata Administrasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 4. Scan arsip surat masuk ke Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT 5. Upload hasil scan arsip surat masuk ke penyimpanan di Google Drive 6. Pencatatan arsip surat masuk ke Ekspedisi Digital ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 4. Arsip surat masuk yang terdigitalisasi 5. Arsip surat yang telah terdigitalisasi tersimpan di penyimpanan Website Google Drive 6. Arsip surat tercatat secara digital ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> - Jangan lupa untuk rename berkas hasil scan yang diupload untuk memudahkan mencari nama berkas - Silahkan mencil laporan aktualisasi sesuai format di pedoman, jadi ketika di cikeas tidak terlalu berat 	Minggu, 8 Agustus 2022, melalui WhatsApp

<p>9. Berorientasi Pelayanan Dengan melaksanakan digitalisasi data pendukung bagi pelaksanaan optimalisasi sistem tata administrasi maka akan lebih memudahkan dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat.</p> <p>10. Akuntabel Dengan melakukan scanning dan uploading surat masuk dan surat keluar pada Google Drive memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>11. Kompeten Dengan melaksanakan digitalisasi arsip merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>12. Loyal Dengan Scanning & Upload Surat Masuk dan Surat Keluar ke E-Office, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip.</p> <p>13. Adaptif Mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital.</p> <p>14. Kolaboratif Pelaksanaan Digitalisasi Data Pendukung bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.</p> <p>15. Manajemen ASN Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan melalui digitalisasi arsip.</p> <p>16. SMART ASN</p> <p>17. Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p>		
---	--	--

<p>Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Anggia Yuka Khairunnisa

NIP : 199802102022042002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT

Gagasan : Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Microsoft Excel dan Google Drive di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 3. Optimalisasi Tata Administrasi Melalui Ekspedisi Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 7. Pelaksanaan Pencatatan Berkas Permohonan Secara Digital melalui Ekspedisi Digital 8. Memisahkan berkas sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsip pada Ekspedisi Digital 9. Menyusun berkas ke lemari arsip sesuai dengan kategori berkas permohonan/berkas arsipnya pada Ekspedisi Digital ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 7. Tercatatnya Berkas secara digital yang dapat di akses oleh seluruh pegawai pada subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT 8. Berkas permohonan/berkas arsip terpisah sesuai kategorinya 9. Berkas permohonan/berkas arsip tersusun secara rapi sesuai kategorinya masing-masing 	<ul style="list-style-type: none"> - Jangan lupa untuk rename berkas hasil scan yang diupload untuk memudahkan mencari nama berkas - Silahkan mencicil laporan aktualisasi sesuai format di pedoman, jadi ketika di cikeas tidak terlalu berat 	<p>Minggu, 8 Agustus 2022, melalui WhatsApp</p>

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan Dengan adanya ekspedisi digital dan pemisahan berkas sesuai kategori berkas permohonan maka akan lebih memudahkan untuk mencari dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat.</p> <p>18. Akuntabel Dengan menyusun berkas sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>19. Kompeten Dengan adanya ekspedisi digital merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>20. Harmonis Dengan adanya ekspedisi digital dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis.</p> <p>21. Loyal Dengan adanya ekspedisi digital dan penyusunan berkas sesuai dengan kategorinya masing-masing, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah terdigitalisasi dapat memudahkan untuk melakukan pencarian arsip.</p> <p>22. Adaptif Mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital.</p> <p>23. Kolaboratif Pelaksanaan penggunaan ekspedisi digital dan penyusunan berkas permohonan sesuai dengan kategorinya bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.</p> <p>24. Manajemen ASN Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan melalui digitalisasi arsip.</p>		
--	--	--

<p>25. SMART ASN</p> <p>Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya 		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Anggia Yuka Khairunnisa

NIP : 199802102022042002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Sistem Tata Administrasi Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak atas Tanah dan Pembinaan PPAT

Gagasan : Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dengan Menggunakan Microsoft Excel dan Google Drive di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 4. Evaluasi Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 4. Pengecekan apakah berkas permohonan/berkas arsip telah sesuai dengan kategorinya 5. Melakukan evaluasi kegiatan Aktualisasi 6. Hasil rekomendasi untuk keberlanjutan penyimpanan berkas arsip ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 4. Indikasi keberhasilan Rancangan Aktualisasi 5. Daftar evaluasi Rancangan Aktualisasi 6. Hasil rekomendasi untuk keberlanjutan penyimpanan berkas arsip ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 9. Berorientasi Pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Jangan lupa untuk rename berkas hasil scan yang diupload untuk memudahkan mencari nama berkas - Silahkan mencicil laporan aktualisasi sesuai format di pedoman, jadi ketika di cikeas tidak terlalu berat 	<p>Minggu, 8 Agustus 2022, melalui WhatsApp</p>

<p>Dengan melaksanakan evaluasi diharapkan kedepannya dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dari kekurangan saat pelaksanaan kegiatan.</p> <p>10. Akuntabel Dengan mengecek apakah berkas sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>11. Kompeten Dengan adanya evaluasi merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>12. Harmonis Dengan adanya evaluasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis.</p> <p>13. Adaptif Pelaksanaan Evaluasi dengan menggunakan google form yang berbasis elektronik</p> <p>14. Kolaboratif Pelaksanaan evaluasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.</p> <p>15. Manajemen ASN Pelaksanaan evaluasi bertujuan untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik dan lebih baik lagi.</p> <p>16. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan diubahnya Ekspedisi Manual menjadi Ekspedisi digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		
--	--	--

Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Anggia Yuka Khairunnisa, S.H. Lahir di Cimahi, 10 Februari 1998. Penulis menempuh Pendidikan dimulai dari SD Negeri Sirnagalih (2004- 2010), SMP Negeri 6 Cimahi (2010-2013), SMA Negeri 1 Cimahi (2013-2016), dan kemudian melanjutkan jenjang pendidikan Sarjana (S-I) di Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran (2016-2021). Penulis kini bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat sebagai staf di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan memegang jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan. Penulis dapat dihubungi melalui email : ayuukakhairunnisa@gmail.com. Realisasi aktualisasi yang disusun dan dilaksanakan dengan judul “Optimalisasi Sistem Tata Administrasi dalam Rangka Tertib Penyimpanan Arsip Berkas di Ruang Subseksi Pemeliharaan Data Hak Atas Tanah dan Pembinaan PPAT” diharapkan menjadi langkah kecil yang berkelanjutan dalam mewujudkan standar pelayanan prima di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), Nilai – Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS dalam NKRI (Manajemen ASN dan SMART ASN) serta turut berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai-nilai organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.