



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP/WARKAH PROGRAM
PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) DI
KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJAR**

Disusun Oleh:

Nama : Gunawan Bayu Kumoro, S.H.

NIP : 19960830 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pengelolaan Arsip/Warkah Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Banjar

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XIV:

Nama : Gunawan Bayu Kumoro, S.H.

NIP : 19960830 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Banjar

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 6 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 1 September 2022

COACH

Dian Noor Cahyo, S.Kom., QRMO.

NIP. 19861008 201101 1 003

Banjar, 26 Agustus 2022

MENTOR

Gunawan Agus Daryono, S.H., M.H.

NIP. 19720804 199703 1 004

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT, oleh berkat dan karunia-Nya penulis diberi kelancaran untuk menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip/Warkah Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Banjar”. Laporan aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan, bimbingan serta arahan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Adib Fathan, S.T., M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Banjar;
2. Bapak Gunawan Agus Daryono, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan sekaligus mentor yang telah memberikan arahan serta bimbingan selama penyusunan laporan aktualisasi;
3. Bapak Dedi Koswara, S.SiT. selaku mantan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan sekaligus mantan mentor penulis sebelumnya yang juga telah memberikan bimbingan selama penyusunan laporan aktualisasi.
4. Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom., QRMO. selaku *coach* yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan aktualisasi.
5. Seluruh Bapak dan Ibu Widyaiswara di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
6. Kedua orang tua serta keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik secara moril maupun materil kepada penulis;
7. Seluruh pejabat dan rekan kerja yang ada di Kantor Pertanahan Kota Banjar;
8. Seluruh teman-teman penulis, serta teman-teman Kelompok Latsar CPNS ATR/BPN Tahun 2022 atas segala dukungan dan bantuan yang diberikan selama ini.
9. Semua pihak yang telah membantu penulis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki kekurangan dan ketidaksempurnaan. Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menjadi sarana untuk perkembangan lebih lanjut secara khusus bagi penulis dan juga bagi pembacanya.

Bogor, September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI | iii |
| DAFTAR TABEL | iv |
| DAFTAR GAMBAR | v |
| DAFTAR LAMPIRAN | vii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. LATAR BELAKANG | 1 |
| B. TUJUAN ORGANISASI | 5 |
| C. TUGAS DAN FUNGSI | 10 |
| D. STRUKTUR ORGANISASI | 11 |
| E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI | 12 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI | 14 |
| A. IDENTIFIKASI ISU | 14 |
| B. PEMILIHAN ISU | 18 |
| C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU | 20 |
| D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI | 26 |
| E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI | 39 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI | 43 |
| A. <i>ROLE MODEL</i> | 43 |
| B. REALISASI KEGIATAN | 45 |
| 1. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II | 45 |
| 2. Manfaat Aktualisasi | 73 |
| C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI | 74 |
| D. TINDAK LANJUT | 75 |
| BAB IV PENUTUP | 78 |
| A. KESIMPULAN | 78 |
| B. REKOMENDASI | 79 |
| DAFTAR PUSTAKA | 80 |
| LAMPIRAN | 82 |
| BIODATA PENULIS | 118 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1. 1 Data Masuk Arsip/Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kota Banjar | 3 |
| Tabel 1. 2 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Banjar | 12 |
| Tabel 2. 1 Data Masuk Arsip/Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kota Banjar | 16 |
| Tabel 2. 2 Skala Kriteria Analisis USG..... | 19 |
| Tabel 2. 3 Identifikasi Isu Analisis USG..... | 19 |
| Tabel 2. 4 Skala Kriteria Metode Tapisan Mc Namara..... | 25 |
| Tabel 2. 5 Metode Tapisan Mc Namara | 25 |
| Tabel 2. 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 27 |
| Tabel 2. 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK | 38 |
| Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualiasasi..... | 39 |
| Tabel 3. 1 Rekapitulasi Penerapan/Habitiasi Nilai BerAKHLAK | 72 |
| Tabel 3. 2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI..... | 75 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1. 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020- 2024..... | 8 |
| Gambar 1. 2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020- 2024 (Lanjutan) | 9 |
| Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Banjar | 12 |
| Gambar 2. 1 Diagram Fishbone..... | 21 |
| Gambar 3. 1 Hasil Konsultasi dengan Mentor | 47 |
| Gambar 3. 2 Melakukan konsultasi dengan mentor mengentai kegiatan aktualisasi | 47 |
| Gambar 3. 3 Mengumpulkan literatur dan peraturan terkait pengelolaan warkah PTSL..... | 48 |
| Gambar 3. 4 Menelaah literatur dan peraturan terkait yang sudah dikumpulkan..... | 49 |
| Gambar 3. 5 Berdiskusi dengan petugas arsip terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL yang sedang berjalan..... | 51 |
| Gambar 3. 6 Membuat konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL | 53 |
| Gambar 3. 7 Konsep Prosedur Pengelolaan Warkah..... | 53 |
| Gambar 3. 8 Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep prosedur pengelolaan warkah | 54 |
| Gambar 3. 9 Prosedur Pengelolaan Arsip/Warkah PTSL..... | 56 |
| Gambar 3. 10 Membuat prosedur pengelolaan warkah PTSL..... | 57 |
| Gambar 3. 11 Melakukan analisis prosedur yang telah dibuat terhadap literatur dan peraturan..... | 58 |
| Gambar 3. 12 Hasil Analisis terhadap prosedur yang telah dibuat | 58 |
| Gambar 3. 13 Sosialisasi prosedur yang akan diterapkan kepada petugas arsip yang bertugas | 59 |
| Gambar 3. 14 Memilah dan menyortir warkah PTSL sesuai dengan prosedur..... | 61 |
| Gambar 3. 15 Memberikan penomoran pada warkah PTSL dan rak arsip sesuai prosedur | 62 |
| Gambar 3. 16 Melakukan penomoran rak dan ruang arsip..... | 63 |
| Gambar 3. 17 Menyusun dan menata warkah PTSL sesuai dengan prosedur..... | 64 |
| Gambar 3. 18 Pembuatan daftar dan tabel rekapitulasi warkah PTSL di Ms. Excel..... | 66 |

| | |
|--|----|
| Gambar 3. 19 Merekap data warkah PTSL yang telah disusun dan disimpan di rak arsip | 67 |
| Gambar 3. 20 Menginput data rekap warkah PTSL | 68 |
| Gambar 3. 21 Mengevaluasi terhadap ketercapaian aktualisasi | 69 |
| Gambar 3. 22 Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi | 70 |
| Gambar 3. 23 Menyerahkan laporan akhir aktualisasi kepada mentor dan coach | 71 |
| Gambar 3. 24 Testimoni hasil aktualisasi dari rekan kerja dan petugas arsip..... | 74 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|-----|
| Lampiran 1 – Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor | 83 |
| Lampiran 2 – Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i> | 91 |
| Lampiran 3 – Notulensi Konsultasi Kegiatan Aktualisasi dengan Mentor | 100 |
| Lampiran 4 – List Literatur dan Peraturan Terkait Pengelolaan Warkah PTSL | 101 |
| Lampiran 5 – Hasil Telaahan Literatur dan Peraturan terkait Pengelolaan Warkah PTSL | 102 |
| Lampiran 6 – Notulensi Diskusi dengan Petugas Arsip | 107 |
| Lampiran 7 – Konsep Prosedur Pengelolaan Arsip/Warkah | 108 |
| Lampiran 8 – Notulensi Konsultasi Pembuatan Konsep Prosedur | 109 |
| Lampiran 9 – Prosedur Pengelolaan Arsip/Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kota Banjar | 110 |
| Lampiran 10 – Hasil Analisis Prosedur Pengelolaan Warkah..... | 113 |
| Lampiran 11 – Notulensi Sosialisasi Prosedur | 114 |
| Lampiran 12 – Rekap Data Warkah PTSL Tahun 2019-2021 | 115 |
| Lampiran 13 – Hasil Evaluasi Kegiatan Aktualisasi | 116 |
| Lampiran 14 – Surat Pernyataan | 117 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka untuk menjamin kepastian hukum dan perlindungan hukum oleh Pemerintah berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (UUPA), diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Pendaftaran Tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, penaskahan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian suatu tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu lainnya yang membebaninya. Pendaftaran Tanah diselenggarakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN).

Dalam rangka memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum hak atas tanah, meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat, serta mengurangi dan mencegah sengketa atau konflik pertanahan, maka pemerintah melalui Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

mengadakan program strategis pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia melalui Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) merupakan kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya.

Hasil dari pelaksanaan PTSL adalah dokumen untuk menjamin kepastian dan perlindungan hukum atau sebagai alas hak dalam penerbitan sertipikat bidang tanah. Seiring berjalannya proses pensertipikatan bidang-bidang tanah melalui program PTSL di seluruh wilayah Indonesia, semakin bertumpuk pula berkas-berkas yang menjadi syarat kelengkapan dalam penerbitan sertipikat di kantor-kantor pertanahan yang selanjutnya kita kenal sebagai warkah. Menurut Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah.

Peraturan yang mengatur tentang pengelolaan warkah PTSL diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional

Nomor 6 tahun 2018 pada bagian keenam tentang Pendokumentasian dan Penyerahan hasil Kegiatan. Sedangkan pengklasifikasian arsip di lingkungan Kementerian ATR/BPN diatur di dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 tahun 2018, akan tetapi kedua peraturan tersebut belum secara spesifik mengatur tentang bagaimana pengelolaan warkah PTSL di kantor pertanahan.

Kantor Pertanahan Kota Banjar sebagai instansi vertikal dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat turut berperan dalam penyelenggaraan program PTSL. Dalam pelaksanaannya, berdasarkan data arsip Kantor Pertanahan Kota Banjar dari tahun 2018-2021 warkah PTSL yang masuk arsip mencapai 26.781 warkah yang sudah diarsipkan yang ditunjukkan pada tabel di bawah ini.

Tabel 1. 1 Data Masuk Arsip/Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kota Banjar

| TAHUN | TARGET | REALISASI | BELUM MASUK ARSIP | MASUK ARSIP |
|-------------------|--------|-----------|-------------------|-------------|
| 2018 | 14586 | 14586 | 0 | 14586 |
| 2019 | 10498 | 10498 | 1497 | 9001 |
| 2021 | 3194 | 3194 | 0 | 3194 |
| TOTAL MASUK ARSIP | | | | 26781 |

Warkah yang dalam kuantitas yang banyak tersebut dalam pengelolaannya sering pula ditemukan kendala sulit untuk dilakukan pencarian warkah dikarenakan sistem pengelolaan pengarsipan yang tidak teratur serta tidak jarang ditemui juga warkah-warkah yang tidak lengkap. Hal itu disebabkan pengelolaan arsip/warkah yang tidak terprosedur dengan baik dari proses penyusunan,

penyimpanan dan dalam proses pencarian warkah. Kemudian faktor lainnya yang menimbulkan pengelolaan warkah yang kurang optimal dikarenakan kurangnya kuantitas maupun kompetensi dari sumber daya manusia di kantor pertanahan terkhusus di bagian arsip yang hanya dua orang PPNPN. Faktor mengenai fasilitas ruang arsip pun juga menyebabkan masalah tersebut karena kondisi ruang arsip yang belum memadai untuk penerimaan warkah kedepannya. Belum adanya prosedur dalam pengelolaan warkah inilah yang menjadi tantangan tersendiri bagi Kantor Pertanahan Kota Banjar untuk menciptakan strategi agar warkah tersebut dapat dikelola secara baik dan tepat.

Dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini para peserta latsar diberikan materi mengenai peran dan kedudukan PNS dimana di dalamnya terkandung Manajemen ASN dan *SMART* ASN untuk dapat dipahami dan diterapkan bagi para Calon PNS. Fungsi ASN salah satunya adalah sebagai Pelayan Publik dengan tugas memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Dalam hal ini diperlukan pengelolaan warkah yang terprosedur dengan baik dan tepat untuk menunjang kelengkapan berkas warkah juga agar tertatanya penyusunan dan penyimpanan warkah sehingga mempercepat proses pencarian warkah. Pengelolaan warkah juga berkaitan dengan materi *SMART* ASN dimana dengan sudah berkembangnya teknologi dan dunia digital, sudah seharusnya diterapkannya penggunaan teknologi yang sudah berkembang sehingga memudahkan kita dalam melaksanakan tugas untuk melayani masyarakat dalam hal ini pengelolaan warkah akan lebih efektif dan efisien.

Dilatarbelakangi pentingnya pengelolaan warkah PTSL dan perlunya prosedur pengelolaan warkah PTSL, maka penulis bermaksud untuk membuat

peningkatan dalam pengelolaan warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kota Banjar dengan mengaktualisasikan materi-materi dari pelatihan dasar yang telah penulis peroleh dalam kegiatan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip/Warkah Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Banjar”**. Yang diharapkan dengan dilakukannya aktualisasi ini bisa untuk meningkatkan penataan warkah program PTSL dan untuk mengatasi kemungkinan permasalahan yang akan terjadi kedepannya.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Sedangkan Badan Pertanahan Nasional berdasarkan pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki Visi selama tahun 2020-2024 sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:

“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai Visi tersebut Kementerian ATR/BPN menjalankan dua misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan

memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

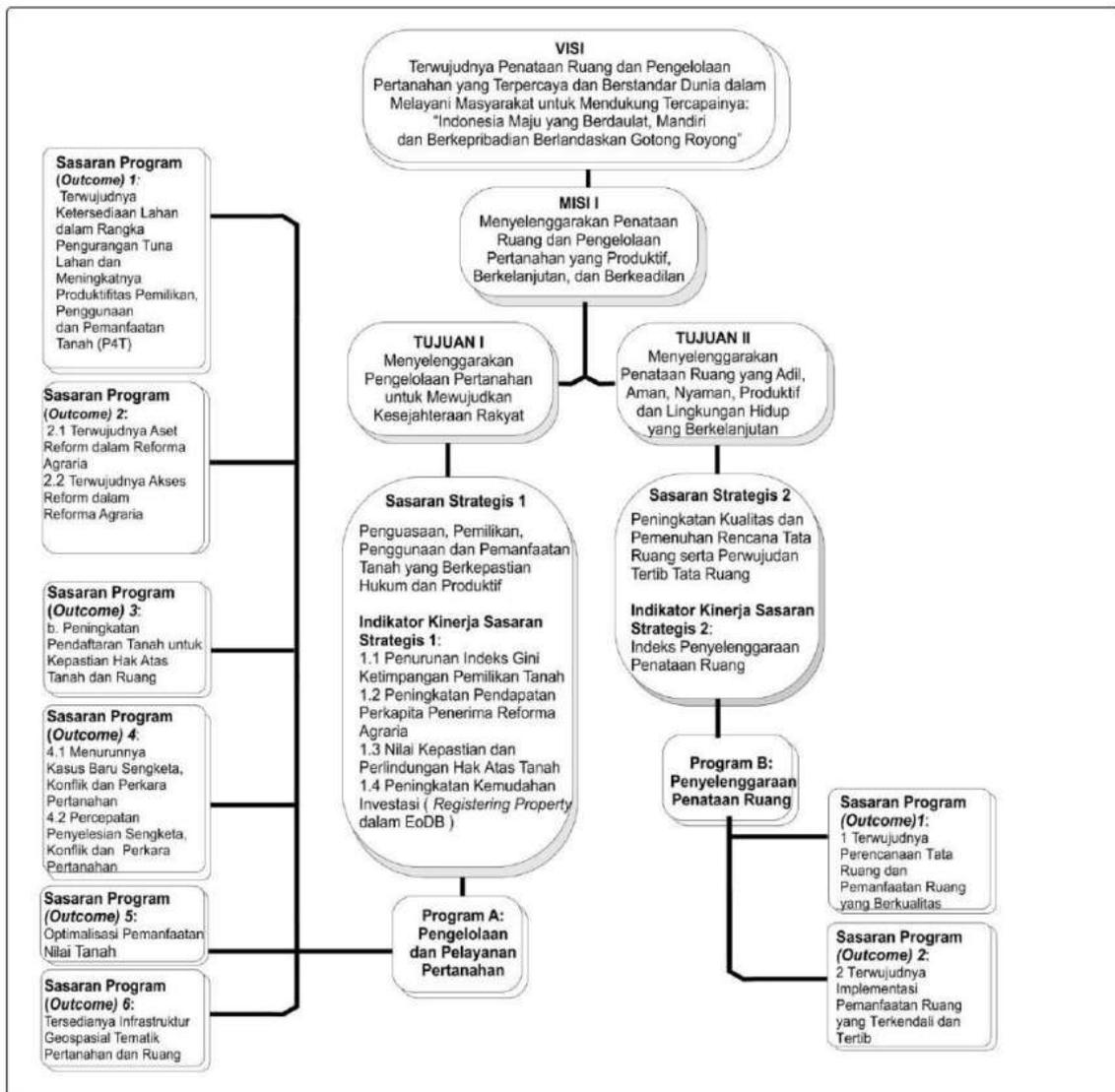
Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

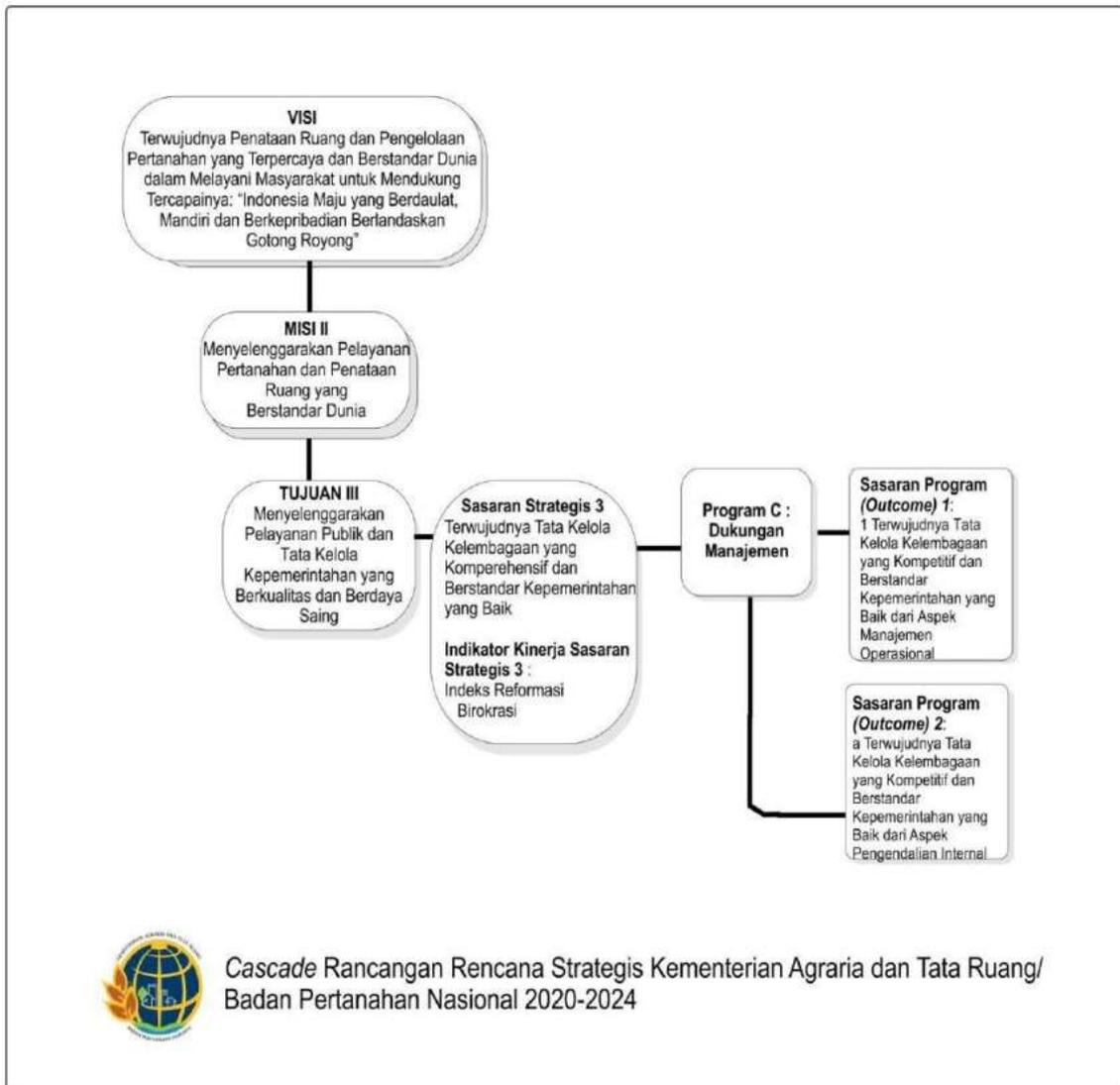
Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing (disebut Tujuan 3).

Gambar 1. 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024



Gambar 1. 2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)



Kegiatan aktualisasi yang akan penulis laksanakan mengenai Optimalisasi Arsip/Warkah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap merupakan bagian dari Misi yang kedua yaitu untuk terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Analis Hukum Pertanahan bertugas 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, dengan uraian tugas untuk penempatan daerah dan untuk Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai berikut:

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

D. STRUKTUR ORGANISASI

Susunan Organisasi Kantor Pertanahan menurut pasal 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Banjar sudah sesuai dengan dengan peraturan tersebut. Saat ini, Kepala Kantor Pertanahan dijabat oleh Bapak Adib Fathan, S.T. M.Si. dan untuk Seksi penempatan penulis yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dikepalai oleh Bapak Gunawan Agus Daryono, S.H., M.H.. Mengenai Struktur organisasi jabatan secara detail dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar 1.3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Banjar



E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Pertanahan Kota Banjar Tahun Anggaran 2022, program Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Banjar menjalankan:

Tabel 1.2 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Banjar

| No. | Program dan Kegiatan | Volume |
|-----|---|-------------|
| 1. | Pelantikan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) | 16 Orang |
| 2. | Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT | 1 Laporan |
| 3. | Menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Intansi Pemerintah, BUMN, BUMD | 10 SK |
| 4. | Menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum | 45 SK |
| 5. | Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali | 150 Layanan |

| | | |
|-----|---|--------------|
| 6. | Pelayanan Informasi Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) | 50 Layanan |
| 7. | Pelayanan Pengecekan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) | 1500 Layanan |
| 8. | Pelayanan Pemecahan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) | 150 Layanan |
| 9. | Pelayanan Pemeliharaan Data Pertanahan | 3220 Layanan |
| 10. | Pelayanan Sumpah Sertipikat Hilang | 20 Layanan |
| 11. | Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) PTSL ASN Kategori 5 | 8000 Bidang |
| 12. | Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) Non Sistematis Kategori 5 | 11197 Bidang |
| 13. | Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) Kondolidasi Tanah | 200 Bidang |

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan hasil identifikasi yang dilakukan selama mengikuti kegiatan Pelatihan Dasar CPNS di unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kota Banjar, adapun isu yang ditemukan dapat dilihat sebagai berikut:

1. Kurang Optimalnya Sosialisasi Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Banjar

Layanan informasi merupakan pelayanan yang wajib diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik. Pelayanan informasi pertanahan menjadi sangat penting karena diperlukan adanya informasi yang terbuka kepada publik agar masyarakat mendapatkan haknya untuk memperoleh informasi mengenai layanan-layanan yang ada terkhususnya dalam hal ini menyangkut layanan pertanahan.

Berdasarkan hasil pengamatan dan hasil dari wawancara dengan petugas yang bertugas di bagian loket pelayanan, masih sering ditemui masyarakat atau pemohon layanan pertanahan di Kota Banjar yang masih belum mengetahui maupun memahami proses dan syarat yang harus dipenuhi terkait pelayanan pertanahan yang ingin dimohonkan. Sehingga dalam proses permohonan layanan masyarakat atau pemohon datang ke kantor pertanahan dengan tangan kosong ataupun syarat yang dibawa tidak lengkap. Padahal untuk informasi mengenai layanan pertanahan dapat diakses dengan mudah melalui internet.

Pengetahuan masyarakat mengenai informasi layanan sangat kurang hal ini disebabkan karena masyarakatnya sendiri yang memang belum terlalu paham dengan teknologi. Masyarakat pun akhirnya harus pulang terlebih dahulu untuk melengkapi berkas bahkan seringkali tidak jadi untuk melakukan permohonan karena dianggap merepotkan bagi mereka, padahal dengan mengetahui informasi terkait proses dan persyaratan yang harus dilengkapi, pelayanan pertanahan bukan menjadi suatu hal yang membingungkan.

Fungsi ASN salah satunya adalah sebagai Pelayan Publik dengan tugas memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Dalam hal terkait informasi layanan informasi, ASN harus memberikan pelayanan secara penuh terkait pelayanan terkait informasi layanan yang didapatkan masyarakat dan mengenai sosialisasi informasi layanan pertanahan kepada masyarakat untuk memberikan layanan yang optimal.

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip/Warkah Program PTSL

Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang saat ini dilaksanakan menghasilkan dokumen-dokumen yang disebut sebagai warkah untuk menjamin kepastian dan perlindungan hukum. Selama berjalannya pelaksanaan pensertipikatan tanah melalui program PTSL dengan target pensertipikatan bidang dengan jumlah yang banyak, menghasilkan juga banyaknya kuantitas warkah di kantor pertanahan. Kondisi ini terjadi juga di kantor pertanahan Kota Banjar dimana pengelolaan dalam penyimpanan warkah tidak terkelola dengan baik dengan tidak teraturnya penataan

penyimpanan warkah yang kuantitasnya banyak, serta membuat proses pencarian warkah pun tergolong lambat karena masih menggunakan metode manual dalam proses pencariannya.

Dari data arsip Kantor Pertanahan Kota Banjar, dari tahun 2018-2021 warkah PTSL yang masuk arsip mencapai 26.781 warkah yang sudah diarsipkan seperti yang ditunjukkan pada tabel di bawah ini.

Tabel 2. 1 Data Masuk Arsip/Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kota Banjar

| TAHUN | TARGET | REALISASI | BELUM MASUK ARSIP | MASUK ARSIP |
|-------------------|--------|-----------|-------------------|-------------|
| 2018 | 14586 | 14586 | 0 | 14586 |
| 2019 | 10498 | 10498 | 1497 | 9001 |
| 2021 | 3194 | 3194 | 0 | 3194 |
| TOTAL MASUK ARSIP | | | | 26781 |

Pengelolaan penataan arsipnya pun belum tersimpan dengan baik dikarenakan belum terprosedurnya sistem penyimpanannya, lalu masih banyaknya warkah yang belum lengkap seperti tanda tangan yang belum dilengkapi dikarenakan petugas terkait dipindahtugaskan.

Berjalannya proses pengarsipan tidak mempunyai prosedur yang pasti dan hanya mengikuti kebiasaan terdahulu berjalannya kearsipan. Pada proses pengelolaan warkah yang sedang berjalan di bagian arsip saat ini menimbulkan banyak berkas tercecer, tidak lengkap dan sulit untuk melakukan pencarian warkah dikarenakan masih manualnya dalam mencari berkas disebabkan tidak adanya perekapan data mengenai warkah yang telah disimpan.

Pegawai yang bertugas di ruang Arsip yang hanya dua orang PPNPN. Kemudian juga ruangan Arsip Kantor Pertanahan Kota Banjar yang minim dan tidak memadai untuk pengarsipan warkah untuk kedepannya.

Masalah yang terjadi tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan *SMART* ASN. Karena ASN sebagai pelayan publik harus dapat melakukan pelayanan secara cepat dan tepat dalam hal ini belum dilakukannya pengelolaan warkah secara baik dan tepat dan juga dengan sudah berkembangnya teknologi informasi, ASN harus memahami lebih terkait teknologi untuk dapat memudahkan pelaksanaan tugas, dalam hal ini belum diterapkannya proses perekapan data dalam pengelolaan arsip secara digital sehingga memudahkan kita dalam penyimpanan dan pencarian warkah.

3. Rendahnya Antusiasme Masyarakat dalam mengikuti Program PTSL

Kurangnya antusiasme masyarakat dalam mengikuti program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ini dapat dilihat dari progres Pengumpulan Data Yuridis yang berjalan tersendat, hal ini dibuktikan dengan data yang ada dimana dari Target SHAT Kantor Pertanahan Kota Banjar tahun 2022 yaitu 8000 bidang, sejauh penyajian laporan ini per tanggal 28 Juni 2022 untuk Data Yuridis yang terkumpul masih 527 bidang.

Terselenggaranya penyuluhan program PTSL ke desa-desa tidak menunjukkan hasil yang signifikan. Persyaratan pendaftaran tanah melalui PTSL yang harus dilengkapi oleh masyarakat sering kali tidak lengkap. Hal ini yang menjadikannya faktor utama dalam pelaksanaan pengumpulan data yuridis oleh satgas yuridis.

Partisipasi dari masyarakat yang kurang ini membuat proses penyelenggaraan program PTSL ini terhenti di bagian pengumpulan data yuridis sehingga tidak bisa dilanjutkan ke proses selanjutnya yaitu penelitian data yuridis untuk pembuktian hak yang kemudian dilakukan tahapan pengumuman serta pengesahannya.

Fungsi ASN salah satunya adalah sebagai Pelayan Publik dengan tugas memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Dalam hal masyarakat yang kurang antusias dalam mengikuti program PTSL ini menunjukkan kurangnya andil dari ASN dalam melayani publik dengan secara langsung dengan mengetahui bagaimana dan apa yang terjadi di masyarakat sehingga masyarakat kurang antusias dan juga dapat mensosialisasikan dengan baik program yang sedang berjalan dengan menjelaskan bahwa program yang sedang berjalan ini dibuat untuk dan demi masyarakat.

B. PEMILIHAN ISU

Dari tiga isu yang sudah dijelaskan kemudian disaring untuk menentukan isu utama yang menjadi prioritas utama dan akan diangkat pada aktualisasi. Dalam menentukan prioritas isu dilakukan dengan teknik tapisan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk menepis dan mendapatkan isu yang menjadi prioritas dan perhatian utama. Metode USG mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan dan perkembangan setiap variabel dengan rentang skor 1-5. Adapun kriteria dalam penilaian metode USG beserta analisisnya adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 2 Skala Kriteria Analisis USG

| Skala | U (Urgency) | S (Seriousness) | G (Growth) |
|--------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 1 | Sangat Tidak Mendesak | Sangat Tidak Serius | Sangat Tidak Memburuk |
| 2 | Tidak Mendesak | Tidak Serius | Tidak Memburuk |
| 3 | Cukup Mendesak | Cukup Serius | Cukup Memburuk |
| 4 | Mendesak | Serius | Memburuk |
| 5 | Sangat Mendesak | Sangat Serius | Sangat Memburuk |

Tabel 2. 3 Identifikasi Isu Analisis USG

| No. | Identifikasi Isu | | Kriteria | | | Total | Prioritas |
|------------|---|--------------------|-----------------|----------|----------|--------------|------------------|
| | | | U | S | G | | |
| 1. | Kurang Optimalnya Sosialisasi Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Banjar | Mentor | 3 | 3 | 3 | 9 | III |
| | | Rekan Kerja | 3 | 3 | 4 | 10 | III |
| | | Penulis | 3 | 3 | 3 | 9 | III |
| 2. | Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip/Warkah Program PTSL | Mentor | 5 | 5 | 5 | 15 | I |
| | | Rekan Kerja | 5 | 4 | 5 | 14 | I |
| | | Penulis | 4 | 4 | 5 | 13 | I |
| 3. | Rendahnya Antusiasme Masyarakat dalam mengikuti Program PTSL | Mentor | 4 | 4 | 4 | 12 | II |
| | | Rekan Kerja | 4 | 4 | 5 | 13 | II |
| | | Penulis | 4 | 3 | 4 | 11 | II |

Berdasarkan dari hasil tapisan isu tersebut, dapat diperoleh rumusan isu yaitu “**Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip/Warkah Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Banjar**”.

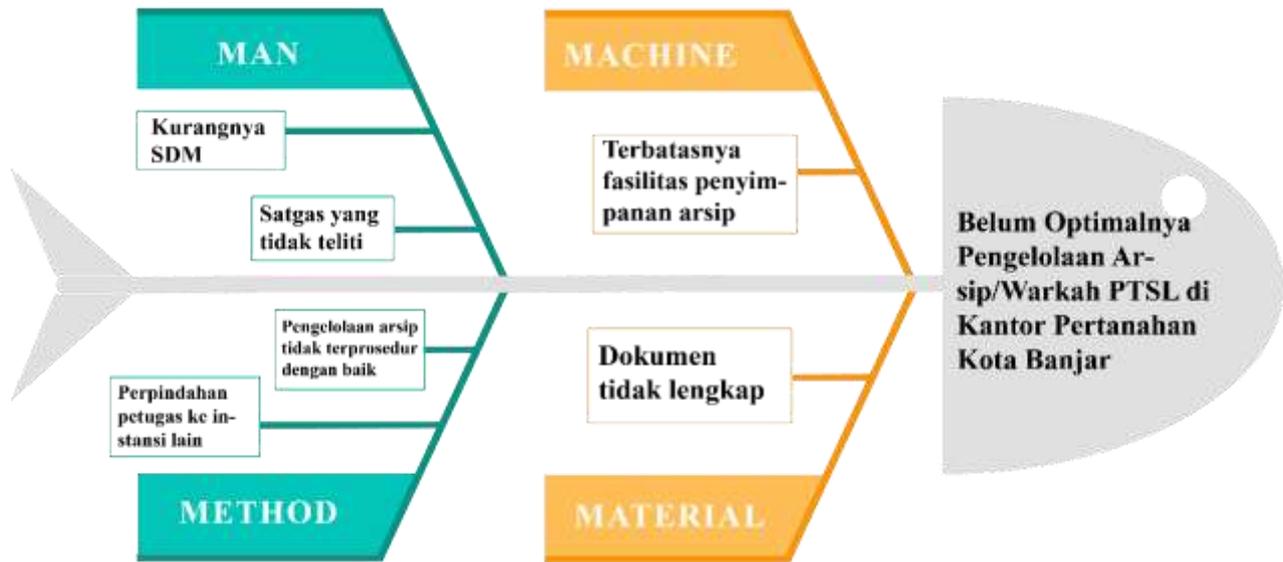
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Penentuan gagasan pemecahan isu dilakukan dengan melakukan analisis penyebab isu yang terjadi terlebih dahulu. Untuk mencari tahu penyebab dari isu tersebut digunakan teknik analisis dengan menggunakan metode diagram Tulang Ikan/*fishbone Diagram*. Pada metode ini analisis penyebab masalah ditentukan dengan beberapa faktor yaitu:

1. **Man**, merupakan faktor mengenai sumber daya manusia yang terlibat dalam proses;
2. **Method**, merupakan faktor dilihat dari bagaimana proses berjalan dan beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum proses berjalan, seperti kebijakan, prosedur, aturan, regulasi dan hukum;
3. **Machine**, faktor yang berkaitan dengan peralatan dan fasilitas yang dibutuhkan dalam proses;
4. **Material**, Faktor permasalahan yang berkaitan dengan bahan mentah yang memengaruhi proses.

Analisis *Fishbone* terkait isu prioritas yaitu belum optimalnya pengelolaan arsip/warkah program PTSL di Kantor Pertanahan Kota Banjar dapat dilihat dari gambar berikut:

Gambar 2. 1 Diagram *Fishbone*



Hasil dari analisis dengan menggunakan metode diagram *fishbone* yang telah dilakukan dapat disimpulkan beberapa penyebab isu mengenai Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip/Warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kota Banjar sebagai berikut:

1. Kurangnya jumlah sumber daya manusia di bagian arsip yang hanya terdiri dari dua orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).
2. Terbatasnya fasilitas tempat penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kota Banjar yang untuk kedepannya tidak bisa menampung warkah lagi.
3. Pengelolaan Arsip/Warkah yang tidak terprosedur dengan baik dari proses penyusunan, penyimpanan dan dalam proses pencarian warkah.
4. Adanya syarat berkas yang belum dilengkapi dari tahun anggaran sebelumnya oleh petugas terlibat yang sudah dipindah ke unit kerja lain.
5. Satuan Tugas Yuridis yang ditugaskan tidak teliti dalam pengisian berkas.
6. Dokumen-dokumen dalam warkah yang tidak lengkap.

Berdasarkan hasil dari penyebab-penyebab isu yang telah diuraikan di atas didapatkan gagasan alternatif pemecahan isu yaitu:

1. Meningkatkan kuantitas dan kompetensi sumber daya manusia sesuai kebutuhan serta pemenuhan kebutuhan fasilitas untuk ruang arsip.

Peningkatan sumber daya manusia dalam segi kuantitas maupun kualitasnya terkait kompetensi pengelolaan warkah berkaitan dengan penerapan manajemen ASN dimana sebagai PNS dalam memenuhi tugas dan fungsinya sebagai pelayan publik haruslah dapat memenuhi kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dimana diperlukannya sumber daya manusia yang berkualitas sehingga dapat memenuhi kebutuhan untuk pelaksanaan tugas dengan hasil yang berkualitas dalam pengelolaan warkah dan selain itu dibutuhkan juga pemenuhan kebutuhan fasilitas yang memadai untuk ruang arsip untuk dapat dilakukannya penyimpanan warkah yang sesuai dengan kebutuhan dan adanya ruangan arsip yang memberikan perlindungan untuk warkah itu sendiri.

Dengan adanya kuantitas dan kualitas serta fasilitas untuk pengelolaan warkah akan membuat terpenuhinya kebutuhan untuk pelaksanaan pelayanan yang baik, sehingga dapat berkontribusi dalam terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

2. Optimalisasi pengelolaan Arsip/Warkah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Banjar.

Peningkatan pengelolaan warkah yang meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah dilakukan dengan menerapkan Manajemen ASN dimana untuk dapat memenuhi kebutuhan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dengan baik dan tepatnya pengelolaan warkah dapat membuat pelayanan pun akan menjadi baik juga terkhususnya dalam hal ini pelayanan yang melibatkan keperluan warkah untuk pembuktian hak. Serta pula diterapkannya *SMART* ASN dengan penggunaan teknologi untuk dapat membantu mempermudah pengelolaan warkah sehingga dalam prosesnya dapat menjadi lebih efektif dan efisien.

Dengan tersusun dan tertatanya pengelolaan warkah di kantor pertanahan akan membuat proses pengarsipan akan terlaksana dengan baik yang membuat pelayanan pertanahan untuk keperluan yang melibatkan warkah seperti pembuktian hak berjalan secara efektif dan efisien dan meminimalisir adanya kesalahan dikemudian hari sehingga dapat berkontribusi dalam terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

3. Pemenuhan kelengkapan berkas dengan proses pencarian berkas serta pemanggilan petugas terkait yang telah dipindahtugas untuk menyelesaikan tanggung jawabnya.

Penerapan Manajemen ASN dengan melihat tugas dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dimana ASN harus melaksanakan dan

menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya yang sudah diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pemanggilan petugas terkait dilakukan untuk dapat mempertanggungjawabkan kewajibannya terhadap tugas yang telah diberikan sehingga terlengkapinya semua dokumen-dokumen untuk diarsipkan.

Pemenuhan kelengkapan berkas yang dilakukan akan menjawab masalah-masalah terkait ketidaklengkapan berkas untuk proses pelayanan pertanahan sehingga berkontribusi dalam terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Gagasan alternatif pemecahan isu yang telah didapatkan kemudian ditapis menggunakan metode tapisan Mc Namara dalam menetapkan gagasan pemecahan isu yang akan diangkat dalam aktualisasi ini dengan kriteria sebagai berikut:

1. **Efektivitas:** seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.
2. **Efisiensi:** seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
3. **Kemudahan:** seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Adapun kriteria penilaian dalam metode tapisan Mc Namara beserta hasil tapisannya ditunjukkan sebagai berikut:

Tabel 2. 4 Skala Kriteria Metode Tapisan Mc Namara

| Skala | Efektivitas | Efisiensi | Kemudahan |
|-------|----------------------|----------------------|--------------------|
| 1 | Sangat Tidak Efektif | Sangat Tidak Efisien | Sangat Tidak Mudah |
| 2 | Tidak Efektif | Tidak Efisien | Tidak Mudah |
| 3 | Cukup Efektif | Cukup Efisien | Cukup Mudah |
| 4 | Efektif | Efisien | Mudah |
| 5 | Sangat Efektif | Sangat Efisien | Sangat Mudah |

Tabel 2. 5 Metode Tapisan Mc Namara

| No. | Gagasan Pemecah Isu | Efektivitas | Efisiensi | Kemudahan | Total | Peringkat |
|-----|--|-------------|-----------|-----------|-------|-----------|
| 1 | Meningkatkan kuantitas dan kompetensi sumber daya manusia sesuai kebutuhan serta pemenuhan kebutuhan fasilitas untuk ruang arsip | 4 | 2 | 3 | 9 | 2 |
| 2 | Optimalisasi pengelolaan Arsip/Warkah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Banjar | 5 | 4 | 4 | 13 | 1 |
| 3 | Pemenuhan kelengkapan berkas dengan proses pencarian berkas serta pemanggilan petugas terkait yang telah dipindahtugas untuk menyelesaikan tanggung jawabnya | 3 | 2 | 2 | 7 | 3 |

Dari hasil tapisan tersebut, penetapan gagasan pemecahan isu yang akan diangkat yaitu **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip/Warkah Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Banjar”**. Dengan mempertimbangkan waktu aktualisasi yang terbatas, pelaksanaan aktualisasi dengan gagasan tersebut dilakukan pada **warkah PTSL Tahun 2019-2021**.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Rancangan Aktualisasi

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

| | | |
|-----------------------|---|---|
| Unit Kerja | : | Kantor Pertanahan Kota Banjar |
| Identifikasi Isu | : | 1. Kurang optimalnya sosialisasi informasi layanan pertanahan di kantor pertanahan Kota Banjar |
| | | 2. Belum optimalnya pengelolaan arsip/warkah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Banjar |
| | | 3. Rendahnya antusiasme masyarakat dalam mengikuti program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) |
| Isu yang diangkat | : | Belum optimalnya pengelolaan arsip/warkah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Banjar |
| Gagasan Pemecahan Isu | : | 1. Meningkatkan kuantitas dan kompetensi sumber daya manusia sesuai kebutuhan serta pemenuhan kebutuhan fasilitas untuk ruang arsip |
| | | 2. Optimalisasi pengelolaan Arsip/Warkah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Banjar |
| | | 3. Pemenuhan kelengkapan berkas dengan proses pencarian berkas serta pemanggilan petugas terkait yang telah dipindahtugas untuk menyelesaikan tanggung jawabnya |
| Gagasan Terpilih | : | Optimalisasi Pengelolaan Arsip/Warkah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kota Banjar |

Tabel 2. 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|--|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Melakukan persiapan kegiatan aktualisasi | 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi terkait optimalisasi pengelolaan warkah PTSL | Notulensi pendapat dan arahan dari mentor | <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti terhadap kegiatan aktualisasi</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai dan menerima masukan arahan yang diterima dari mentor</p> <p><u>Kolaboratif</u> Terbuka terhadap masukan dan arahan mentor untuk mencapai hasil yang lebih baik</p> | Mengetahui dan memahami pengelolaan warkah PTSL sehingga kualitas pelaksanaan pelayanan akan berjalan dengan baik dan akan mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia | <p><u>Melayani</u> Menelaah dan memahami literatur dan peraturan mengenai pengelolaan warkah PTSL untuk memperjelas prosedur yang dijalankan dan untuk meningkatkan ketepatan waktu merupakan perilaku utama dalam melayani</p> <p><u>Profesional</u> Menelaah dan memahami literatur dan peraturan mengenai pengelolaan warkah PTSL dengan mentor dan petugas arsip adalah bentuk perilaku utama profesionalisme dalam bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 2. Mengumpulkan literatur dan peraturan terkait pengelolaan warkah PTSL | Literatur dan peraturan terkait pengelolaan warkah PTSL | <p><u>Akuntabel</u> Dilaksanakan dengan cermat dan disiplin</p> <p><u>Kompeten</u> Meningkatkan pemahaman mengenai pengelolaan warkah PTSL</p> <p><u>Loyal</u> Didasari dengan peraturan-peraturan yang berlaku dan memegang teguh UUD 1945</p> | | <p><u>Terpercaya</u> Menelaah dan memahami literatur dan peraturan mengenai pengelolaan warkah PTSL adalah bentuk perilaku utama dari terpercaya dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 3. Melakukan telaahan mengenai literatur dan peraturan terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL | Hasil telaahan literatur dan peraturan terkait | <p><u>Akuntabel</u> Dilaksanakan dengan cermat dan disiplin</p> <p><u>Kompeten</u> Meningkatkan pemahaman mengenai pengelolaan warkah PTSL</p> <p><u>Loyal</u> Didasari dengan peraturan-peraturan yang berlaku dan memegang teguh UUD 1945</p> | | |
| 2. | Pembuatan Konsep Prosedur Pengelolaan Warkah PTSL | 1. Berdiskusi dengan petugas arsip terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL yang selama ini berjalan | Notulensi hasil diskusi | <p><u>Kompeten</u> Meningkatkan pemahaman mengenai pengelolaan arsip</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai pendapat yang diberikan petugas arsip</p> <p><u>Kolaboratif</u> Bekerja sama dengan petugas arsip terkait pengelolaan warkah</p> | Dengan adanya konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL akan membuat pengelolaan warkah berjalan dengan baik serta terselenggara dengan baiknya PTSL dan terwujudnya | <u>Melayani</u> Adanya konsep prosedur mengenai pengelolaan warkah PTSL untuk selanjutnya dibuat prosedur pengelolaan akan memperjelas prosedur yang dijalankan dan untuk meningkatkan ketepatan waktu dalam prosesnya merupakan perilaku utama dalam melayani |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 2. Membuat konsep prosedur dalam pengelolaan warkah meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah PTSL | Konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL | <p><u>Akuntabel</u> Dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan disiplin</p> <p><u>Kompeten</u> Dikerjakan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Loyal</u> Berlandaskan dengan peraturan-peraturan yang berlaku</p> <p><u>Adaptif</u> Berinovasi dalam pembuatan konsep prosedur</p> | penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia | <p><u>Profesional</u> Adanya konsep prosedur mengenai pengelolaan warkah PTSL akan menghasilkan kejelasan prosedur pengelolaan dan ini adalah bentuk perilaku utama profesionalisme dalam bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p><u>Terpercaya</u> Pembuatan konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL dilakukan dengan berlandaskan dengan peraturan yang berlaku dan menunjukkan bentuk perilaku utama dari terpercaya dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan</p> |
| | | 3. Konsultasi dengan mentor terkait konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL | Notulensi arahan dari mentor | <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan dari arahan yang telah diterima dari mentor</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai setiap pendapat dan arahan yang diberikan mentor</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|---|----------------------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3. | Pembuatan Prosedur Pengelolaan Warkah PTSL meliputi Penyusunan, Penyimpanan dan Pencarian Warkah | 1. Pembuatan prosedur pengelolaan warkah PTSL | Prosedur Pengelolaan Warkah PTSL | <p><u>Akuntabel</u> Dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan disiplin</p> <p><u>Kompeten</u> Dikerjakan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Loyal</u> Berlandaskan dengan peraturan-peraturan yang berlaku</p> <p><u>Adaptif</u> Berinovasi dalam pembuatan prosedur pengelolaan warkah</p> | Dengan adanya prosedur pengelolaan warkah PTSL akan membuat pengelolaan warkah berjalan dengan baik serta terselenggara dengan baiknya PTSL dan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang | <p><u>Melayani</u> Adanya prosedur mengenai pengelolaan warkah PTSL akan memperjelas prosedur yang dijalankan dan untuk meningkatkan ketepatan waktu dalam prosesnya merupakan perilaku utama dalam melayani</p> <p><u>Profesional</u> Dengan adanya prosedur mengenai pengelolaan warkah PTSL akan membuat pengelolaan akan menjadi efektif dan efisien dan merupakan bentuk</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|-----------------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 2. Melakukan analisis terhadap prosedur yang telah dibuat terhadap literatur dan peraturan | Hasil analisis prosedur | <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti terhadap prosedur yang dibuat</p> <p><u>Akuntabel</u> Dilakukannya analisis dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p><u>Loyal</u> Berlandaskan dengan peraturan-peraturan yang berlaku</p> | terpercaya dan berstandar dunia | <p>perilaku utama profesionalisme dalam bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p><u>Terpercaya</u> Adanya prosedur pengelolaan warkah PTSL dilakukan untuk mendasari pengelolaan warkah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menunjukkan bentuk perilaku utama dari terpercaya dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan</p> |
| | | 3. Sosialisasi prosedur yang akan diterapkan kepada petugas arsip yang bertugas mengurus warkah PTSL | Notulensi hasil sosialisasi | <p><u>Kompeten</u> Mensosialisasikan prosedur yang baik dan tepat ke petugas arsip agar mendapat hasil terbaik</p> <p><u>Kolaboratif</u> Petugas arsip berkontribusi untuk mendapatkan nilai tambah</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|--|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. | Melaksanakan pengelolaan warkah PTSL dengan penyusunan dan penyimpanan yang sesuai dengan prosedur yang telah dibuat | <p>1. Memilah dan menyortir warkah PTSL sesuai dengan prosedur yang dibuat</p> <p>2. Mengindeks atau memberikan penomoran pada warkah PTSL dan rak arsip sesuai prosedur</p> | <p>Tersortirnya warkah PTSL</p> <p>Warkah PTSL dan rak yang sudah diindeks/dinomori</p> | <p><u>Akuntabel</u> Dilaksanakan secara efektif dan bertanggung jawab terhadap warkah PTSL</p> <p><u>Kolaboratif</u> Dilaksanakan dengan bekerja sama dengan petugas arsip</p> <p><u>Akuntabel</u> Dilaksanakan dengan cermat dan disiplin agar sesuai dan tertatanya warkah dengan rapih</p> <p><u>Adaptif</u> Berinovasi untuk memberikan penomoran pada warkah dan rak untuk memaksimalkan penataan warkah</p> <p><u>Kolaboratif</u> Bekerja sama dengan petugas arsip dalam memberikan penomoran warkah dan rak warkah</p> | <p>Tersusun dan tertatanya warkah PTSL sesuai dengan prosedur membuat proses dalam pengelolaan warkah berjalan dengan baik dengan kelengkapan data dan teraturnya dalam penyimpanan warkah sehingga penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> | <p><u>Melayani</u> Terkelolanya dengan baik warkah PTSL dengan menyusun dan menyimpannya sesuai dengan prosedur yang baik dan benar, maka dalam proses pencarian warkah akan meningkatkan pelayanan menuju layanan berstandar dunia</p> <p><u>Profesional</u> Tersusun dan tertatanya warkah PTSL yang dilakukan dengan pengelolaan yang sesuai dengan prosedur yang telah dibuat merupakan bentuk perilaku utama profesionalisme dalam bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|---|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 3. Menyusun dan menata warkah PTSL sesuai dengan prosedur | Tersusunnya dan tertatanya warkah PTSL | <p><u>Akuntabel</u> Dilaksanakan dengan cermat dan disiplin agar sesuai dan tertatanya warkah dengan rapih</p> <p><u>Kolaboratif</u> Bekerja sama dengan petugas arsip dalam memberikan penomoran warkah dan rak warkah</p> | | <p><u>Terpercaya</u> Tersusun dan tertatanya warkah PTSL sesuai dengan prosedur yang berlandaskan dengan peraturan yang berlaku dan menunjukkan bentuk perilaku utama dari terpercaya dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan</p> |
| 5. | Melakukan rekap data warkah yang telah disusun dan disimpan dengan menggunakan Ms. Excel untuk pendataan dan untuk mempermudah proses pencarian warkah sesuai dengan prosedur | 1. Pembuatan daftar dan tabel rekapitulasi warkah PTSL di Ms. Excel | Daftar dan tabel rekapitulasi warkah | <p><u>Adaptif</u> Berinovasi dalam pembuatan daftar dan tabel rekapitulasi warkah untuk mempermudah proses pencarian warkah</p> | Adanya rekapitulasi data warkah PTSL yang dibuat dapat menjadikan setiap dokumen berkas tersusun dan tertata dengan rapih dengan klasifikasi | <p><u>Melayani</u> Adanya perekapan data warkah PTSL sesuai dengan prosedur yang baik dan benar akan mempermudah dalam proses pencarian warkah untuk pelayanan akan meningkatkan pelayanan menuju layanan berstandar dunia</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 2. Merekap data warkah yang telah disusun dan disimpan di rak | Rekapitulasi data warkah PTSL | <p><u>Akuntabel</u> Dilakukan dengan cermat dan disiplin dalam proses perekapan data agar tidak terjadi kesalahan</p> <p><u>Kolaboratif</u> Dilakukan dengan bekerja sama dengan petugas arsip</p> | berkas sehingga mempermudah proses pencarian berkas untuk pembuktian hak dan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia | <p><u>Profesional</u> Adanya rekap data warkah PTSL sehingga mempermudah pelaksanaan tugas adalah bentuk perilaku utama profesionalisme dalam bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p><u>Terpercaya</u> Rekapitulasi data warkah PTSL dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlandaskan dengan peraturan yang berlaku dan menunjukkan bentuk perilaku utama dari terpercaya dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan</p> |
| | | 3. Menginput data rekap warkah di daftar dan tabel yang telah dibuat untuk pencarian warkah | Data rekapitulasi warkah PTSL di <i>Ms. Excel</i> | <p><u>Akuntabel</u> Proses penginputan data warkah dilakukan dengan cermat, efektif dan bertanggung jawab</p> <p><u>Adaptif</u> Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi untuk memudahkan dalam pencarian warkah</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|-------------------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | <p><u>Kolaboratif</u> Proses penginputan dilakukan bersama dengan petugas arsip</p> | | |
| 6. | Membuat evaluasi dan laporan akhir kegiatan aktualisasi | 1. Mengevaluasi terhadap ketercapaian kegiatan aktualisasi | Hasil evaluasi kegiatan aktualisasi | <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Perbaikan tiada henti untuk hasil kegiatan aktualisasi</p> <p><u>Kompeten</u> Dilakukan dengan kualitas terbaik agar didapatkan hasil yang diinginkan</p> | Laporan akhir dapat diimplementasikan untuk kedepannya pada instansi kantor pertanahan dan membuat proses pelaksanaan tugas di kantor | <u>Melayani</u> Laporan akhir aktualisasi yang dibuat untuk dapat membuat optimalnya pengelolaan warkah PTSL sehingga dapat memberikan layanan berstandar dunia |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 2. Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi | Laporan akhir kegiatan aktualisasi | <p><u>Akuntabel</u> Pembuatan laporan akhir dibuat dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten</u> Pembuatan laporan akhir untuk meningkatkan kemampuan analisis dan pemahaman mengenai Nilai dasar PNS dan kedudukan PNS</p> | pertanahan berjalan dengan baik dan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia | <p><u>Profesional</u> Laporan akhir aktualisasi dapat menjadi patokan untuk terus memberikan nilai tambah dengan bekerja sama dengan rekan kerja, bekerja cerdas dan tuntas</p> <p><u>Terpercaya</u> Laporan akhir aktualisasi tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku dan menunjukkan bentuk perilaku utama dari terpercaya dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan</p> |
| | | 3. Menyerahkan laporan akhir kegiatan aktualisasi kepada mentor dan <i>coach</i> | Catatan dan arahan dari mentor dan <i>coach</i> | <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Perbaikan tiada henti terhadap laporan akhir aktualisasi</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai pendapat dan masukan dari mentor dan <i>coach</i></p> | | |

Tabel 2. 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai | | | | | | | Jumlah |
|--------|---------------------------|----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | |
| 1 | Kegiatan 1 | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 1.1 | 1 | | | 1 | | | 1 | 3 |
| | - Tahapan Kegiatan 1.2 | | 1 | 1 | | 1 | | | 3 |
| | - Tahapan Kegiatan 1.3 | | 1 | 1 | | 1 | | | 3 |
| 2 | Kegiatan 2 | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 2.1 | | | 1 | 1 | | | 1 | 3 |
| | - Tahapan Kegiatan 2.2 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 4 |
| | - Tahapan Kegiatan 2.3 | 1 | | | 1 | | | | 2 |
| 3 | Kegiatan 3 | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 3.1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 4 |
| | - Tahapan Kegiatan 3.2 | 1 | 1 | | | 1 | | | 3 |
| | - Tahapan Kegiatan 3.3 | | | 1 | | | | 1 | 2 |
| 4 | Kegiatan 4 | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 4.1 | | 1 | | | | | 1 | 2 |
| | - Tahapan Kegiatan 4.2 | | 1 | | | | 1 | 1 | 3 |
| | - Tahapan Kegiatan 4.3 | | 1 | | | | | 1 | 2 |
| 5 | Kegiatan 5 | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 5.1 | | | | | | 1 | | 1 |
| | - Tahapan Kegiatan 5.2 | | 1 | | | | | 1 | 2 |
| | - Tahapan Kegiatan 5.3 | | 1 | | | | 1 | 1 | 3 |
| 6 | Kegiatan 6 | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 6.1 | 1 | | 1 | | | | | 2 |
| | - Tahapan Kegiatan 6.2 | | 1 | 1 | | | | | 2 |
| | - Tahapan Kegiatan 6.3 | 1 | | | 1 | | | | 2 |
| Jumlah | | 5 | 11 | 8 | 4 | 5 | 5 | 8 | 46 |

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualiasasi

| No. | Kegiatan dan Tahapan Kegiatan | Jadwal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------|----|----|----|----|-------------|----|----|----|----|-------------|----|----|----|----|--------------|---|---|---|---|
| | | Juli 2022 | | | | | | | | | | | | | | | Agustus 2022 | | | | |
| | | Minggu ke-1 | | | | | Minggu ke-2 | | | | | Minggu ke-3 | | | | | Minggu ke-4 | | | | |
| | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Melakukan persiapan kegiatan aktualisasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi terkait optimalisasi pengelolaan warkah PTSL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 Mengumpulkan literatur dan peraturan terkait pengelolaan warkah PTSL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 Melakukan telaahan mengenai literatur dan peraturan terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pembuatan konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 Berdiskusi dengan petugas arsip terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL yang selama ini berjalan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 Membuat konsep prosedur dalam pengelolaan warkah meliputi penyusunan, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. | Kegiatan dan Tahapan Kegiatan | Jadwal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|----|----|----|----|-------------|----|----|----|----|-------------|----|----|----|----|--------------|---|---|---|
| | | Juli 2022 | | | | | | | | | | | | | | | Agustus 2022 | | | |
| | | Minggu ke-1 | | | | | Minggu ke-2 | | | | | Minggu ke-3 | | | | | Minggu ke-4 | | | |
| | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | penyimpanan dan pencarian warkah PTSL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Konsultasi dengan mentor terkait konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pembuatan prosedur pengelolaan warkah PTSL meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 Pembuatan prosedur pengelolaan warkah PTSL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 Melakukan analisis terhadap prosedur yang telah dibuat terhadap literatur dan peraturan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 Sosialisasi prosedur yang akan diterapkan kepada petugas arsip yang bertugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Melaksanakan pengelolaan warkah PTSL dengan penyusunan dan penyimpanan yang sesuai dengan prosedur yang telah dibuat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 Memilah atau menyortir warkah PTSL sesuai dengan prosedur yang dibuat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. | Kegiatan dan Tahapan Kegiatan | Jadwal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------|--|----|----|----|----|-------------|----|----|----|----|-------------|----|----|----|----|--------------|---|---|---|---|
| | | Juli 2022 | | | | | | | | | | | | | | | Agustus 2022 | | | | |
| | | Minggu ke-1 | | | | | Minggu ke-2 | | | | | Minggu ke-3 | | | | | Minggu ke-4 | | | | |
| | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2 | Mengindeks atau memberikan penomoran pada warkah PTSL dan rak arsip sesuai prosedur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | Menyusun dan menata warkah PTSL sesuai dengan prosedur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | Melakukan rekap data warkah yang telah disusun dan disimpan dengan menggunakan <i>Ms. Excel</i> untuk pendataan dan untuk mempermudah proses pencarian warkah sesuai dengan prosedur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | Pembuatan daftar dan tabel rekapitulasi warkah PTSL di <i>Ms. Excel</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | Merekap data warkah yang telah disusun dan disimpan di rak | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | Menginput data rekap warkah di daftar dan tabel yang telah dibuat untuk pencarian warkah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | Membuat evaluasi dan laporan akhir kegiatan aktualisasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | Mengevaluasi terhadap ketercapaian kegiatan aktualisasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. | Kegiatan dan Tahapan Kegiatan | Jadwal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------|----|----|----|----|-------------|----|----|----|----|-------------|----|----|----|----|--------------|---|---|---|---|
| | | Juli 2022 | | | | | | | | | | | | | | | Agustus 2022 | | | | |
| | | Minggu ke-1 | | | | | Minggu ke-2 | | | | | Minggu ke-3 | | | | | Minggu ke-4 | | | | |
| | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyerahkan laporan akhir kegiatan aktualisasi kepada mentor dan <i>coach</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *ROLE MODEL*



Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata *role model* adalah teladan. Sangat diperlukan seorang pemimpin yang dapat menjadi *role model* bagi bawahannya, yang mampu menjadi teladan atau contoh bagi yang dipimpinnya. Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalani tugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Banjar, penulis banyak mempelajari tentang sistem dan tata kerja yang dilakukan oleh para pegawai baik itu Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai non-PNS dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Penulis menjadikan Bapak Gunawan Agus Daryono, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai contoh teladan. Beliau sangat layak dan patut dijadikan sebagai *role model* bagi para pegawai lainnya karena karakter yang dimilikinya. Selama penulis menjalani aktualisasi beliau banyak memberikan dukungan, saran, dan arahan yang membantu penulis dalam menjalani aktualisasi.

Bapak Gunawan merupakan sosok pemimpin yang memegang erat nilai dasar ASN serta nilai kedudukan dan peran ASN dalam bekerja. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang dapat diteladani dari beliau adalah sebagai berikut:

1. Nilai Berorientasi Pelayanan, beliau tunjukkan dengan sikap yang ramah, cekata, dan solutif dalam berinteraksi kepada semua pegawai di lingkungan

kantor dan selalu melakukan perbaikan tiada henti jika memang terdapat kekurangan maupun kesalahan yang ada.

2. Nilai Akuntabel, ditunjukkan dengan dalam menjalani tugasnya dilakukan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
3. Nilai Kompeten, beliau tunjukkan dengan suka membantu orang lain untuk belajar lebih baik lagi dalam hal kompetensi diri.
4. Nilai Harmonis, ditunjukkan dengan sikap menghargai dan suka menolong orang lain apapun latar belakangnya yang membuat lingkungan kerja kantor menjadi kondusif.
5. Nilai Loyal, beliau tunjukkan dengan mematuhi semua peraturan dan kebijakan yang berlaku untuk ditaati terkhusus yang berhubungan dengan penetapan hak dan pendaftaran tanah.
6. Nilai Adaptif, ditunjukkan dengan cepat menyesuaikan diri dalam perubahan karena beliau termasuk yang baru dipindahtugaskan ke Kantor Pertanahan Kota Banjar dan beliau dapat menghadapinya dengan cepat.
7. Nilai Kolaboratif, beliau tunjukkan dengan memberi kesempatan bagi pegawai yang masih baru untuk ikut berkontribusi untuk menghasilkan nilai tambah.

Selain itu beliau juga menerapkan nilai-nilai kedudukan dan peran ASN yaitu dengan bekerja dengan penuh integritas, tanggung jawab, memiliki etika yang baik, serta profesional dalam menjalani tugas yang dijalani. Kemudian beliau juga sering memberikan nasihat dan motivasi kepada para pegawai lainnya untuk tetap semangat, ikhlas, dan selalu bersyukur dalam melakukan setiap kegiatan, sehingga pegawai lain menjadi ikut terpacu dalam melaksanakan tanggung jawabnya masing-masing.

B. REALISASI KEGIATAN

1. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun di dalam rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mencapai *output* yang diharapkan. Dalam melaksanakan kegiatan serta tahapan-tahapan kegiatannya juga diharapkan penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. *Output* yang ingin dicapai diharapkan dapat berkontribusi dalam mewujudkan Visi dan Misi organisasi dan untuk menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan dalam 6 (Enam) kegiatan dan terdiri dari 18 tahapan kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta *output* yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

a. Melakukan persiapan kegiatan aktualisasi

Kegiatan yang pertama dalam aktualisasi ini adalah melakukan persiapan aktualisasi pada unit kerja dengan *output* yang dihasilkan adalah arahan dari mentor serta literatur dan peraturan yang terkait dengan Pengelolaan Warkah PTSL yang berkontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk kualitas pelaksanaan pelayanan yang berjalan dengan baik dan akan mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. *Output* tersebut juga berkontribusi dengan penguatan nilai-nilai organisasi yaitu nilai Melayani dengan memperjelas prosedur yang dijalankan dan untuk meningkatkan ketepatan waktu, dan juga merupakan

bentuk perilaku profesionalisme dalam bekerja sama dengan mentor dalam bekerja sama dan bekerja cerdas untuk menghasilkan nilai tambah, serta dengan memahami peraturan yang ada merupakan bentuk perilaku Terpercaya yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ada. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik pada tanggal 11-13 Juli 2022 dan sudah berjalan sesuai dengan rancangan aktualisasi dengan uraian sebagai berikut:

1) Konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi

Pada tahapan ini dilakukan konsultasi dengan mentor atau atasan untuk mendapatkan masukan dan saran mengenai rencana optimalisasi pengelolaan warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kota Banjar. Hasil dari konsultasi adalah arahan dan pendapat masukan dan saran dari mentor untuk tetap selalu memperhatikan terkait peraturan yang berlaku agar tidak menyalahi aturan dan pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan efisien dan efektif. Dalam berkonsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti sesuai saran dan arahan mentor, nilai Kompeten dalam meningkatkan kompetensi diri dengan berkonsultasi untuk mendapatkan pemahaman baru, nilai Harmonis dalam menerima dan menghargai masukan dan arahan mentor, nilai Loyal dengan patuh dan taat mengikuti perintah atau saran dari atasan, serta nilai Kolaboratif untuk terbuka terhadap masukan dan arahan untuk mencapai hasil lebih baik.

Gambar 3. 2 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi



Gambar 3. 1 Hasil Konsultasi dengan Mentor

| NOTULENSI | |
|---------------|---|
| Nama Kegiatan | : Konsultasi Kegiatan Aktualisasi dengan Mentor |
| Nama Mentor | : Dedi Koswara, S.SiT. |
| Nama Peserta | : Gunawan Bayu Kamoro, S.H. |
| Hari/Tanggal | : Selasa, 12 Juli 2022 |
| Waktu | : 13.00-14.00 |
| Tempat | : Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran |

Hasil konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2022 yang akan dilaksanakan:

1. Kegiatan aktualisasi untuk pengelolaan warkah PTSL yang akan dijalankan harus tetap memperhatikan dari segi proses pengelolannya maupun dari segi penataan untuk penyimpanan warkah
2. Memerhatikan proses penataan untuk memudahkan pencarian warkah PTSL.
3. Memanfaatkan peralatan maupun fasilitas kantor yang terbatas dengan penuh tanggung jawab
4. Penerapan penggunaan teknologi untuk proses pengelolaan sehingga mempermudah proses pencarian warkah dan perlahan-lahan meninggalkan proses yang berjalan secara manual

2) Mengumpulkan literatur dan peraturan terkait pengelolaan warkah PTSL

Pada tahapan ini penulis mengumpulkan literatur dan peraturan terkait pengelolaan warkah PTSL yang meliputi peraturan mengenai pendaftaran tanah, program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), Peraturan mengenai kearsipan, serta jurnal-jurnal mengenai tata kelola arsip yang baik dan benar. Pada tahapan ini dilaksanakan dengan cermat dan disiplin sesuai dengan penerapan nilai Akuntabel, kemudian juga penerapan nilai Kompeten dengan

meningkatkan pemahaman mengenai pengelolaan warkah serta menerapkan nilai Loyal dengan memegang teguh peraturan yang berlaku. Hasilnya adalah kumpulan literatur dan peraturan terkait pengelolaan warkah PTSL.

Gambar 3. 3 Mengumpulkan literatur dan peraturan terkait pengelolaan warkah PTSL

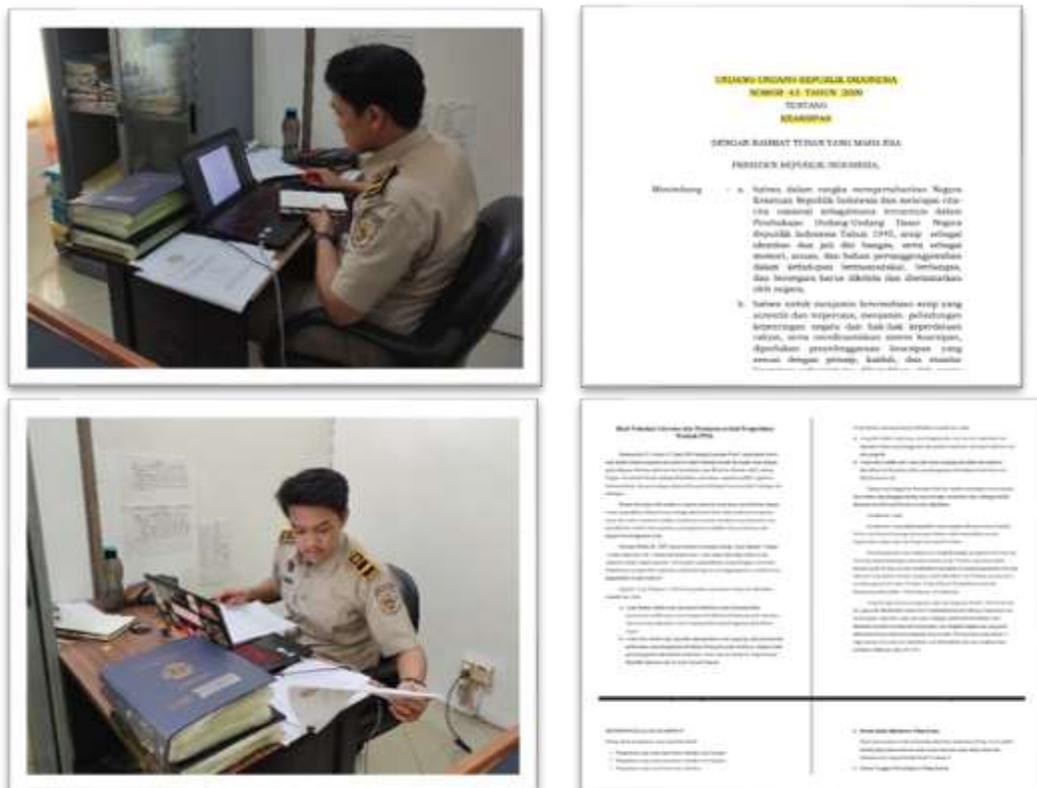


3) Melakukan telaahan mengenai literatur dan peraturan terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL

Pada tahapan ini penulis melakukan telaahan mengenai literatur dan peraturan terkait pengelolaan warkah PTSL yang sudah dikumpulkan dengan mempelajari dan memahami dengan seksama mengenai tata kelola arsip yang baik dan benar. Pada tahapan ini diperoleh poin-poin penting mengenai pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan terkait yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan berbagai sumber lainnya untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar pembuatan prosedur pengelolaan warkah

di Kantor Pertanahan Kota Banjar. Dalam pelaksanaan penelaahan ini penulis melaksanakannya dengan cermat dan disiplin sesuai dengan nilai Akuntabel, dan untuk meningkatkan pemahaman mengenai aturan yang ada sebagai wujud diterapkan nilai nilai Kompeten, serta menerapkan nilai loyal dengan didasari dari peraturan-peraturan yang berlaku.

Gambar 3. 4 Menelaah literatur dan peraturan terkait yang sudah dikumpulkan



b. Pembuatan konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL

Kegiatan yang kedua dalam aktualisasi ini adalah membuat konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL sesuai dengan literatur dan peraturan yang terkait dengan Pengelolaan Warkah PTSL yang telah ditelaah. *Output* atau hasil yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah Konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL yang sesuai dengan hasil telaahan literatur dan peraturan terkait yang akan

membuat pengelolaan warkah berjalan dengan baik dan terselenggaranya program PTSL yang merupakan wujud kontribusi dalam visi-misi organisasi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. *Output* yang dihasilkan tersebut pun juga berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai organisasi dalam nilai Melayani yaitu akan memperjelas prosedur sehingga meningkatkan ketepatan waktu dalam pengelolaan warkah, juga dalam nilai Profesional yaitu dengan kejelasan prosedur tersebut merupakan bentuk perilaku profesionalisme dalam bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah, serta dalam nilai Terpercaya yaitu pembuatan konsep prosedur berlandaskan dengan peraturan sebaagai bentuk patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik pada tanggal 14-15 Juli 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi dengan uraian sebagai berikut:

1) Berdiskusi dengan petugas arsip terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL yang selama ini berjalan

Pada tahapan ini dilakukan diskusi dengan petugas arsip yang bertugas di bagian arsip mengenai pengelolaan arsip yang sedang berjalan saat ini. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan informasi tambahan agar prosedur pengelolaan warkah PTSL dibuat sesuai dengan kebutuhan yang ada pada bagian arsip, dimana salah satu hasil diskunya adalah prosedur pengelolaan masih menerapkan kebiasaan terdahulu dan masih dilakukan secara manual. Kemudian juga petugas arsip menjelaskan permasalahan dan kendala yang terjadi selama ini serta memberikan saran mengenai penataan arsip yang

mungkin bisa diterapkan untuk membantu pembuatan konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL. Penerapan nilai dasar ASN pada tahapan kegiatan ini antara lain terkait dengan nilai akuntabel dengan dilaksanakan dengan jujur dan cermat, nilai Kompeten dengan meningkatkan pemahaman pengelolaan arsip, nilai Harmonis dengan menghargai pendapat yang diberikan petugas arsip serta nilai Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan petugas arsip terkait pengelolaan warkah.

Gambar 3. 5 Berdiskusi dengan petugas arsip terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL yang sedang berjalan



NOTULENSI

Nama Kegiatan : Diskusi pengelolaan arsip Kantor Pertahanan Kota Banjar
 Nama Petugas Arsip : Muhammad Napsu Nugraha
 Nama Peserta : Gunawan Bayu Kusuma, S.H.
 Hari/Tanggal : Kamis, 14 Juli 2022
 Waktu : 13.00-14.00
 Tempat : Ruang Arsip

Hasil diskusi dengan petugas arsip mengenai kegiatan pengelolaan arsip/warkah yang sedang berjalan di Kantor Pertahanan Kota Banjar:

1. Proses pengelolaan warkah yang selama ini berjalan masih mengikuti kebiasaan-kebiasaan lama yang sudah dijalankan dari dulu, tidak berubah pada peraturan yang berlaku.
2. Belum adanya prosedur yang pasti untuk mengelola penyimpanan, penyimpanan dan pencarian warkah.
3. Belum adanya rekap data untuk penempatan posisi warkah yang telah direvisi atau dihapus.
4. Proses pencarian warkah masih menggunakan cara manual dengan mencari satu persatu rak dikarenakan belum adanya rekap data.
5. Perlu adanya prosedur penataan arsip untuk mengoptimalkan proses tata kelola arsip.
6. Perlu adanya penomoran pada warkah dan nomor rak untuk data rekapitulasi penyimpanan warkah untuk mempermudah proses pencarian.
7. Perlu ditentukan terlebih dahulu untuk posisi-posisi penempatan warkah akan ditaruh dimana serta penentuan nama-nama untuk ruang dan rak untuk proses rekap data.

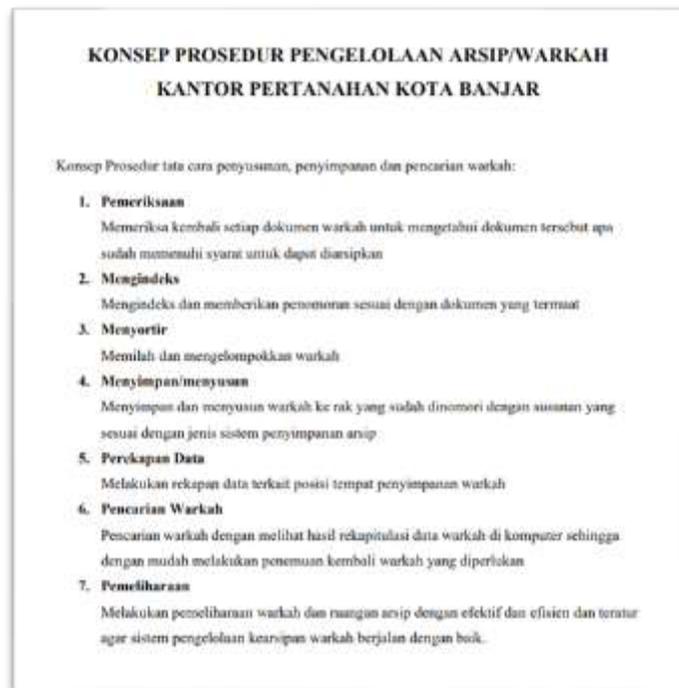
2) Membuat konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah PTSL

Tahapan pembuatan konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL ini penulis membuat rancangan untuk prosedur yang akan dibuat dengan berdasar pada hasil telaahan yang telah dibuat untuk dapat memastikan kesesuaian dengan literatur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengelolaan arsip/warkah yang baik dan benar dan juga menyesuaikan dengan hasil diskusi yang dilakukan dengan pegawai yang bertugas di bagian arsip untuk kegiatan arsip yang memudahkannya. Pelaksanaannya menerapkan nilai dasar ASN antara lain nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dengan melakukan perbaikan dan peningkatan untuk mengoptimalkan pengelolaan warkah, nilai Akuntabel yaitu dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan cermat, nilai Kompeten yaitu pengerjaannya dibuat dengan kualitas terbaik, nilai Harmonis dengan menolong petugas arsip untuk mempermudah pengelolaan warkah, nilai Loyal yaitu konsep berlandaskan dan didasari pada peraturan yang berlaku, serta Adaptif yaitu adanya konsep prosedur merupakan sebuah inovasi dalam peningkatan pengelolaan arsip/warkah di Kantor Pertanahan Kota Banjar yang selama ini tidak terprosedur.

Gambar 3. 6 Membuat konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL



Gambar 3. 7 Konsep Prosedur Pengelolaan Warkah



3) Konsultasi dengan mentor terkait konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL

Pada tahapan ini dilakukan bersamaan dengan konsultasi pada kegiatan pertama dikarenakan keterbatasan waktu mentor. Mentor memberikan arahan dan pendapatnya untuk pembuatan konsep prosedur untuk pengelolaan warkah

PTSL di Kantor Pertanahan Kota Banjar dan didapatkan hasil berupa notulensi konsultasi pembuatan konsep prosedur yang salah satu hasil diskusinya adalah untuk tetap memperhatikan dan menyesuaikan kondisi yang ada di kantor khususnya ruang arsip. Penerapan nilai dasar ASN diantaranya nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dilakukannya perbaikan tiada henti untuk prosedur melalui arahan mentor, nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan konsultasi dengan mentor untuk menghasilkan kualitas terbaik terhadap prosedur yang akan dibuat, nilai Loyal dengan mengikuti dan patuh pada arahan dari atasan/mentor, dan menerapkan nilai Harmonis dengan menghargai setiap pendapat dan arahan yang diberikan mentor, serta nilai Kolaboratif dengan berdiskusi bersama mentor untuk hasil yang diinginkan.

Gambar 3. 8 Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep prosedur pengelolaan warkah



| NOTULENSI | |
|--|--|
| Nama Kegiatan | : Konsultasi Pembuatan Konsep Prosedur pengelolaan warkah PTSL |
| Nama Mentor | : Dedi Kusnara, S.S.T. |
| Nama Peserta | : Gunawan Bayu Kusnara, S.H. |
| Hari/Tanggal | : Selasa, 12 Juli 2022 |
| Waktu | : 13.00-14.00 |
| Tempat | : Ruang Seksi Percepatan Hak dan Pendaftaran |
| <p>Hasil konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan konsep prosedur pengelolaan warkah harus tetap memuat kesesuaian dengan peraturan yang berlaku dan juga literatur terkait tentang konsep yang baik dan benar 2. Mempertahankan proses kegiatan pengarsipan yang sudah berjalan dengan baik dan membuat proses yang salah maupun dapat menghambat proses pengelolaan arsip/warkah 3. Pembuatan konsep prosedur mempertimbangkan tentang kondisi yang ada saat ini melihat fasilitas yang dimiliki kantor bersama dengan petugas arsip yang memang sudah memahami kondisi terkini pada bagian arsip/warkah PTSL 4. Prosedur harus meliputi kegiatan dari awal penerimaan warkah hingga proses akhir untuk pemeliharaan data dan untuk dibenteng setiap data posisi penyimpanan warkah agar mempermudah proses pencarian warkah | |

c. Pembuatan prosedur pengelolaan warkah PTSL meliputi penyusunan, penyimpanan, dan pencarian warkah

Pada Kegiatan yang ketiga dalam aktualisasi ini adalah pembuatan prosedur pengelolaan warkah PTSL yang meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah dengan *output* yang dihasilkan adalah berupa prosedur pengelolaan warkah PTSL untuk kegiatan arsip di Kantor Pertanahan Kota Banjar yang sesuai dengan literatur dan peraturan terkait yang akan membuat pengelolaan warkah berjalan dengan baik dan terselenggaranya program PTSL yang merupakan wujud kontribusi dalam visi-misi organisasi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. *Output* yang dihasilkan tersebut pun juga berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai organisasi dalam nilai Melayani yaitu akan memperjelas prosedur sehingga meningkatkan ketepatan waktu dalam pengelolaan warkah, juga dalam nilai Profesional yaitu dengan kejelasan prosedur tersebut merupakan bentuk perilaku profesionalisme dalam bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah, serta dalam nilai Terpercaya yaitu pembuatan prosedur berlandaskan dengan peraturan sebaagai bentuk patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik pada tanggal 18-20 Juli 2022 dan sudah berjalan sesuai dengan rancangan aktualisasi dengan uraian sebagai berikut:

1) Pembuatan prosedur pengelolaan warkah PTSL

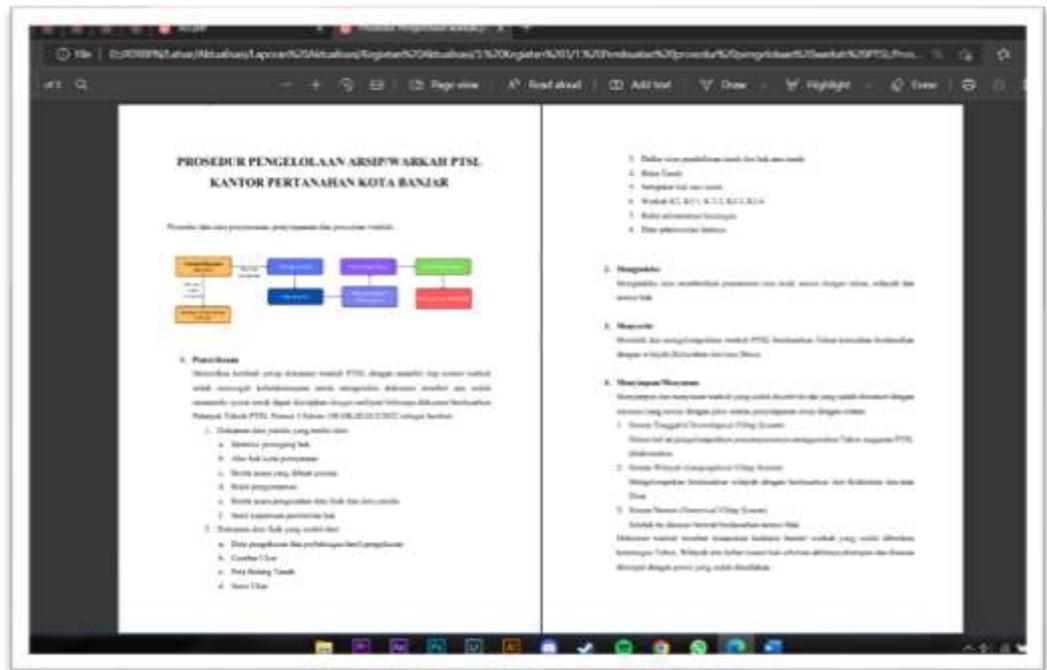
Pada tahapan ini pembuatan prosedur dibuat berdasarkan konsep prosedur yang sudah dibuat pada kegiatan sebelumnya yang berdasar pada

hasil telaahan dari literatur dan peraturan terkait pengelolaan arsip/warkah PTSL dengan meliputi prosedur penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah PTSL. Prosedur pengelolaan warkah PTSL pun juga berdasar pada hasil diskusi dengan petugas arsip mengenai kondisi yang sedang berjalan dan juga memperhatikan kondisi SDM maupun fasilitas yang ada di Kantor Pertanahan Kota Banjar secara bertanggung jawab. Tahapan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai dasar ASN diantaranya nilai Akuntabel dengan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, nilai Kompeten yaitu prosedur dikerjakan dengan kualitas terbaik, nilai Loyal yaitu prosedur berlandaskan dengan peraturan yang berlaku, serta nilai Adaptif dengan berinovasi membuat prosedur pengelolaan warkah yang selama ini belum ada. Untuk prosedur lengkap dapat dilihat pada lampiran.

Gambar 3. 9 Prosedur Pengelolaan Arsip/Warkah PTSL



Gambar 3. 10 Membuat prosedur pengelolaan warkah PTSL



2) Melakukan analisis terhadap prosedur yang telah dibuat terhadap literatur dan peraturan

Pada tahapan ini penulis melakukan analisis terhadap prosedur pengelolaan warkah yang telah dibuat melihat kesesuaian terhadap literatur dan peraturan terkait pengelolaan warkah PTSL yang meliputi peraturan mengenai pendaftaran tanah, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), Peraturan mengenai kearsipan serta jurnal-jurnal mengenai tata kelola arsip yang baik dan benar. Analisis ini diperlukan untuk meninjau kembali terhadap hal-hal yang masih bisa diperbaiki dan dilengkapi dari prosedur tersebut dan melihat kesesuaiannya terhadap literatur dan peraturan terkait sehingga diperoleh prosedur yang efektif dan efisien. Penulis dalam tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN diantaranya Berorientasi Pelayanan yaitu dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap prosedur, nilai Akuntabel yaitu dilakukannya

prosedur yang telah dibuat untuk selanjutnya dapat diimplementasikan oleh petugas arsip sehingga dapat meningkatkan pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kota Banjar dan dapat dijadikan dasar untuk kegiatan pengelolaan arsip/warkah yang baik dan benar untuk diterapkan saat ini dan seterusnya. Penulis dalam tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN diantaranya dalam nilai Akuntabel yaitu dilakukan dengan penuh tanggung jawab, nilai Kompeten yaitu mensosialisasikan prosedur yang baik dan tepat ke petugas arsip agar mendapat hasil terbaik, nilai Harmonis yaitu menghargai jika ada masukan dari petugas arsip, serta dalam nilai Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan petugas arsip dalam pengelolaan arsip/warkah untuk menghasilkan nilai tambah.

Gambar 3. 13 Sosialisasi prosedur yang akan diterapkan kepada petugas arsip yang bertugas



NOTULENSI

Nama Kegiatan : Sosialisasi prosedur pengelolaan arsip Kantor Pertanahan Kota Banjar
 Nama Petugas Arsip : Muhammad Najmi Nugraha
 Nama Peserta : Gunawan Bayu Kurnono, S.H.
 Hari/Tanggal : Rabu, 20 Juli 2022
 Waktu : 10.00-11.00
 Tempat : Ruang Arsip

Hasil sosialisasi dengan petugas arsip mengenai kegiatan pengelolaan arsip/warkah yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kota Banjar:

1. Proses pengelolaan warkah PTSL akan mulai menerapkan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat tanpa meninggalkan kebiasaan lama yang sudah berjalan dengan baik dan meninggalkan kebiasaan lama yang buruk.
2. Penerapan prosedur akan menyesuaikan dengan kondisi SDM dan Fasilitas yang ada secara bertanggung jawab.
3. Pelaksanaan optimalisasi warkah PTSL 2019-2021 akan dimulai besok Hari Kamis tanggal 21 Juli 2022

d. Melaksanakan pengelolaan warkah PTSL dengan penyusunan dan penyimpanan yang sesuai dengan prosedur

Kegiatan keempat dalam aktualisasi ini adalah pelaksanaan pengelolaan warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kota Banjar yang meliputi penyusunan dan penyimpanan warkah yang sesuai dengan prosedur yang telah dibuat. *Output* yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah tersusun dan tertatanya warkah PTSL dalam penyimpanannya di ruang arsip sesuai dengan prosedur sehingga membuat pengelolaan warkah berjalan dengan baik dan teraturnya penyimpanan warkah akan berkontribusi terhadap visi-misi organisasi yaitu dengan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Kemudian juga berkontribusi dalam penguatan nilai organisasi yaitu dalam nilai Melayani, dengan terkelolanya warkah dengan baik akan membuat proses pencarian kembali warkah dengan efektif dan efisien sehingga meningkatkan pelayanan menuju layanan berstandar, dalam nilai Profesional dengan terkelolanya warkah dengan baik merupakan bentuk perilaku utama profesionalisme dalam bekerja cerdas dan tuntas, serta dalam nilai Terpercaya pengelolaan warkah dilakukan berdasarkan prosedur yang sesuai dengan peraturan sebagai bentuk perilaku taat dan patuh pada peraturan yang ditetapkan. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan pelaksanaan aktualisasi kegiatan ini berlangsung dari tanggal 21-29 Juli 2022 adalah sebagai berikut:

1) Memilah dan menyortir warkah PTSL sesuai dengan prosedur yang dibuat

Pada tahapan ini dilakukan dengan langkah awal yaitu mengumpulkan dan memeriksa setiap dokumen warkah yang tersebar dan tidak tersusun untuk dilakukan penyortiran warkah dengan melihat tahun warkah kemudian dilanjutkan dengan penyortiran menggunakan sistem zonasi wilayah (Kelurahan/Desa) terlebih dahulu lalu dicari berdasarkan penomoran warkah yang sesuai. Penulis dalam tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN diantaranya nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dilakukan dengan cekatan dan solutif, nilai Akuntabel dengan dilaksanakannya secara efektif dan bertanggung jawab terhadap warkah PTSL, nilai Harmonis yaitu dengan membantu petugas arsip dalam pengarsipan agar lebih efisien, nilai Loyal yaitu dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat berdasarkan peraturan yang berlaku dan juga menerapkan nilai Kolaboratif dengan bekerja sama dengan petugas arsip untuk ikut membantu pelaksanaannya.

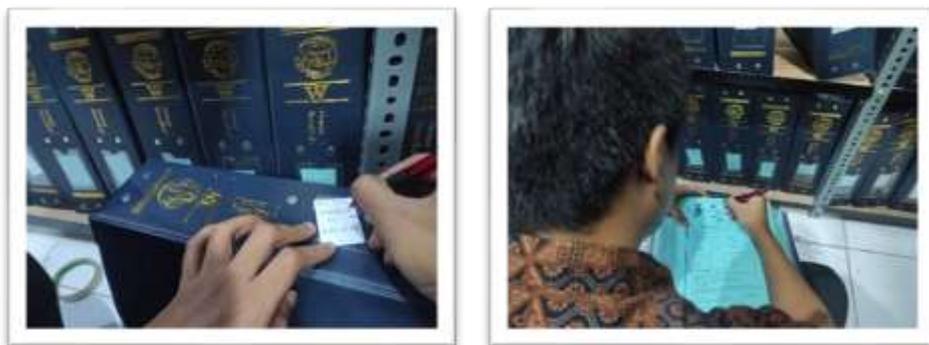
Gambar 3. 14 Memilah dan menyortir warkah PTSL sesuai dengan prosedur



2) Mengindeks atau memberikan penomoran pada warkah PTSL dan rak arsip sesuai prosedur

Pada tahapan ini yang dilakukan adalah memberikan penomoran terhadap warkah dan album warkah yang telah tersortir sesuai dengan prosedur yang ada dengan menuliskan tahun, kemudian nama Kelurahan/Desa lalu dilanjutkan dengan nomor hak yang akan diinput ke dalamnya. Serta memberikan penomoran pada rak arsip sehingga untuk kegiatan selanjutnya yaitu menyimpan dan menyusun warkah, penempatan posisi penyimpanan warkah bisa tersusun dan terdata dengan baik. Penulis dalam tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN diantaranya adalah nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dilakukan dengan cekatan untuk perbaikan pengelolaan warkah, nilai Akuntabel dengan dilaksanakannya dengan cermat agar tertatanya warkah dengan rapih, nilai Loyal dengan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat, nilai Adaptif yaitu berinovasi untuk memberikan penomoran warkah dan juga rak untuk memaksimalkan penataan warkah, serta nilai Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan petugas arsip dalam memberikan penomoran warkah maupun rak di arsip.

Gambar 3. 15 Memberikan penomoran pada warkah PTSL dan rak arsip sesuai prosedur



Gambar 3. 16 Melakukan penomoran rak dan ruang arsip



3) Menyusun dan menata warkah PTSL sesuai dengan prosedur

Pada tahapan ini dilakukan penyusunan dan penataan warkah PTSL yang sudah dinomori kemudian disimpan atau ditaruh pada rak arsip yang sudah diberikan penomoran dan disusun berdasarkan sistem yang diatur di dalam prosedur secara urut yaitu Tahun warkah PTSL, kemudian wilayah (Kelurahan/Desa), lalu disusun sesuai dengan urutan nomor hak sehingga dalam tahapan selanjutnya yaitu merekap data warkah dapat dilakukan dengan mudah karena tersusunnya warkah dan juga mempermudah dalam proses pencarian warkah kembali. Penulis dalam tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN diantaranya nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dilakukan dengan cekatan dalam rangka memperbaiki susunan warkah di arsip, Akuntabel yaitu dilaksanakan dengan cermat dan disiplin agar tertatanya warkah dengan rapih,

Kompeten yaitu kegiatan dilakukan dengan ingin mencapai hasil kualitas terbaik, Loyal yaitu penyusunan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat, Adaptif yaitu bertindak Proaktif untuk menyusun dan menata warkah PTSL, serta nilai Kolaboratif yaitu dengan bekerja sama dengan petugas arsip dalam menyusun dan menata warkah.

Gambar 3. 17 Menyusun dan menata warkah PTSL sesuai dengan prosedur



e. Melakukan rekap data warkah yang telah disusun dan disimpan dengan menggunakan *Ms. Excel* sesuai dengan prosedur

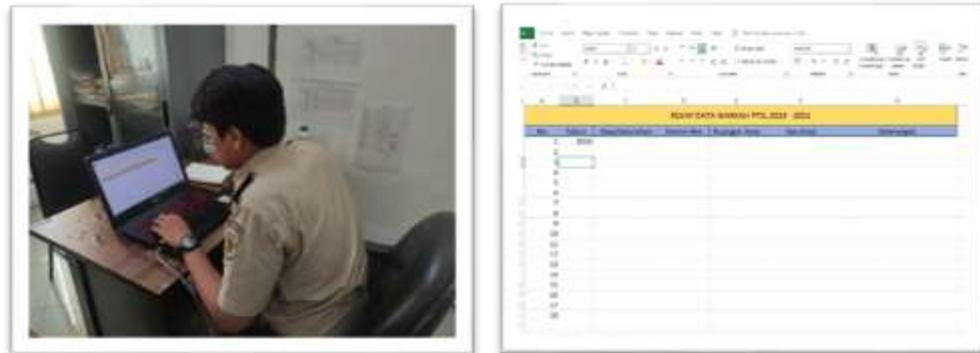
Kegiatan yang kelima dalam aktualisasi ini adalah merekap data warkah PTSL Tahun 2019-2021 yang telah disusun dan disimpan dengan menginput ke dalam *Ms. Excel* untuk mendata dan mempermudah proses pencarian kembali warkah. *Output* yang dihasilkan adalah daftar/tabel rekapitulasi warkah PTSL di *Ms. Excel* sesuai dengan pengklasifikasiannya dan penempatan rak dan ruang yang sesuai sehingga mempermudah proses pencarian kembali warkah yang dimana berkontribusi dalam visi-misi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. *Output* tersebut juga berkontribusi dalam penguatan nilai organisasi dalam nilai Melayani, dengan mudahnya proses pencarian kembali warkah untuk pelayanan

akan meningkatkan pelayanan menuju layanan berstandar dunia, kemudian dalam nilai Profesional yaitu adanya rekap yang mempermudah tersebut adalah bentuk perilaku utama profesionalisme dalam bekerja cerdas, tuntas dan menghasilkan nilai tambah, serta dalam nilai Terpercaya yaitu proses rekapitulasi data sesuai dengan prosedur yang berlandaskan pada peraturan yang berlaku yang merupakan bentuk utama dari terpercaya yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik pada tanggal 1-2 Agustus 2022 dan sudah berjalan sesuai dengan rancangan aktualisasi dengan uraian sebagai berikut:

1) Pembuatan daftar dan tabel rekapitulasi warkah PTSL di Ms. Excel

Pada tahapan yang pertama ini dilakukan dengan membuat daftar atau tabel untuk hasil rekap data warkah PTSL dengan menggunakan *Ms.Excel* sesuai dengan prosedur yang telah dibuat dengan sistem yang ada di prosedur yaitu dengan diawali dengan Tahun warkah kemudian Wilayah yaitu Desa/Kelurahan dan kemudian dilanjutkan dengan Nomor Haknya. Pembuatan daftar dan tabel juga mempertimbangkan saran dari petugas arsip untuk nantinya menyesuaikan bagaimana daftar dan tabel yang membuat proses pengelolaan warkah PTSL berjalan secara efektif dan efisien yang merupakan bentuk penerapan nilai dasar ASN yaitu nilai Akuntabel dengan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan cermat, nilai Adaptif dengan berinovasi dalam pembuatan daftar dan tabel rekapitulasi warkah untuk mempermudah proses pencarian warkah.

Gambar 3. 18 Pembuatan daftar dan tabel rekapitulasi warkah PTSL di *Ms. Excel*



2) Merekap data warkah yang telah disusun dan disimpan di rak

Pada Tahapan ini penulis merekap data warkah yang telah disusun di rak. Perekapan data dilakukan hanya pada warkah PTSL dari Tahun 2019 sampai 2021 karena untuk aktualisasi ini memang membatasi pada data PTSL di tahun tersebut dikarenakan menimbangkan waktu yang dirasa kurang jika untuk merekap semua data arsip di ruangan arsip. Perekapan dilakukan dengan merekap data tiap-tiap album/bundle warkah berupa Tahun PTSL, Wilayah, kemudian nomor hak yang disesuaikan dengan tempat penyimpanan warkah tersebut di rak dan ruangan yang sesuai. *Output* yang dihasilkan yaitu adalah data hasil rekap data warkah PTSL yang selanjutnya untuk diinput ke dalam daftar/tabel yang telah dibuat. Dalam melakukan rekap data warkah penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu nilai Akuntabel yang dimana pelaksanaannya dilakukan dengan cermat dan disiplin agar perekapan data tidak terjadi kesalahan, nilai Adaptif yaitu dengan berinovasi dan bertindak proaktif dalam merekap data warkah yang selama ini tidak pernah ada data rekapan warkah PTSL, kemudian juga menerapkan nilai Kolaboratif dimana dilakukan kerja sama dengan petugas arsip dalam proses perekapan.

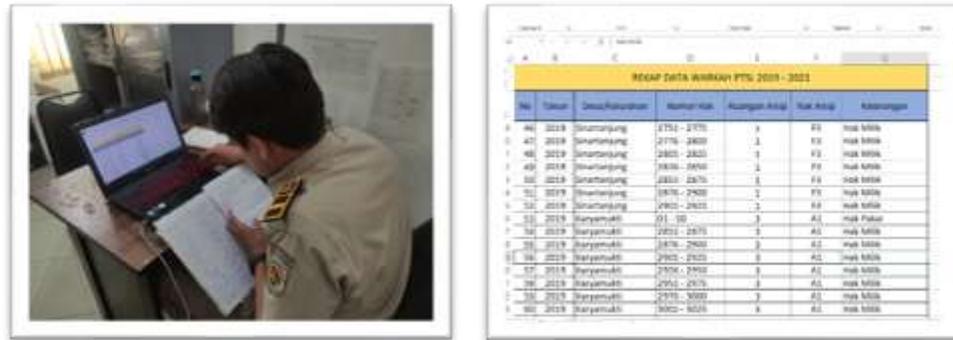
Gambar 3. 19 Merekap data warkah PTSL yang telah disusun dan disimpan di rak arsip



3) Menginput data rekap warkah di daftar dan tabel yang telah dibuat untuk pencarian warkah PTSL

Tahapan ini adalah penginputan data rekap warkah PTSL yang sudah direkap untuk dimasukkan ke dalam tabel yang telah dibuat di *Ms. Excel*. Penginputan data merupakan kegiatan dalam rangka perbaikan tiada henti sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan, proses input data juga dilakukan secara teliti, cermat, efektif dan bertanggung jawab dikarenakan banyaknya data warkah yang harus dipastikan sesuai dengan keadaan yang dimana merupakan penerapan nilai dasar ASN Akuntabel, juga menerapkan nilai Kompeten dengan penginputan dikerjakan dengan kualitas terbaik, nilai Loyal yaitu proses dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat berdasarkan peraturan yang berlaku, serta juga menerapkan nilai Adaptif yaitu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi untuk memudahkan dalam pencarian warkah dengan menggunakan *Ms. Excel*.

Gambar 3. 20 Menginput data rekap warkah PTSL



f. Membuat evaluasi dan laporan akhir kegiatan aktualisasi

Kegiatan keenam dalam aktualisasi ini adalah merupakan kegiatan terakhir dalam kegiatan aktualisasi yaitu membuat evaluasi dan laporan akhir kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Banjar. *Output* yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah laporan akhir aktualisasi kegiatan yang dimana dapat diimplementasikan untuk kedepannya pada instansi kantor pertanahan dan membuat proses pelaksanaan tugas di kantor pertanahan berjalan dengan baik sehingga dapat berkontribusi terhadap visi-misi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. *Output* yang dihasilkan juga berkontribusi dalam penguatan nilai organisasi yaitu nilai Melayani dimana dapat membuat optimalnya pengelolaan warkah PTSL sehingga dapat memberikan layanan berstandar dunia, kemudian juga nilai Profesional yaitu laporan akhir ini dapat menjadi patokan untuk terus memberikan nilai tambah dengan bekerja sama dengan rekan kerja, bekerja cerdas dan tuntas, serta dalam nilai Terpercaya yaitu laporan akhir aktualisasi tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku dan menunjukkan bentuk perilaku utama dari terpercaya yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah

ditetapkan. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan yang berlangsung dari tanggal 3-5 Agustus 2022. Untuk uraian pelaksanaan kegiatan ke enam sebagai berikut:

1) Mengevaluasi terhadap ketercapaian kegiatan aktualisasi

Pada tahapan ini dilakukan dengan mengevaluasi secara mandiri terhadap ketercapaian kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis dalam optimalisasi pengelolaan arsip/warkah PTSL dengan melihat ketercapaian dengan realisasi dan tujuan yang ingin dicapai dari rancangan aktualisasi dan menghasilkan bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini sudah sesuai dengan yang ada di rancangan aktualisasi. Dalam tahapan ini penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti untuk hasil kegiatan aktualisasi, nilai Kompeten yaitu dengan dilakukan dengan kualitas terbaik agar didapatkan hasil yang diinginkan, nilai Loyal yaitu evaluasi ketercapaian juga memeriksa kesesuaian dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

Gambar 3. 21 Mengevaluasi terhadap ketercapaian aktualisasi



2) Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi

Tahapan selanjutnya adalah membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi sesuai dengan apa yang terealisasi di lapangan. Pembuatan laporan dibuat dengan sejelas-jelasnya dalam penyusunan laporan kegiatannya sebagai persyaratan dalam agenda aktualisasi pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil dan telah terlaksana dengan baik. Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu nilai Akuntabel dimana laporan akhir dibuat dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, nilai Kompeten dengan dikerjakan dengan kualitas terbaik. Pembuatan laporan akhir ini juga untuk meningkatkan kemampuan analisis dan pemahaman mengenai nilai dasar PNS dan kedudukan PNS.

Gambar 3. 22 Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi



3) Menyerahkan laporan akhir kegiatan aktualisasi kepada mentor dan *coach*

Pada tahapan ini dilakukan penyerahan laporan kegiatan aktualisasi kepada mentor dan *coach*. Kegiatan ini bertujuan untuk melihat ketercapaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta untuk mendapatkan evaluasi dari mentor

terhadap pelaksanaan aktualisasi sehingga laporan akhir ini tersusun secara baik serta dapat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kota Banjar maupun saya sendiri dalam pelatihan dasar CPNS sebagai bentuk diterapkannya nilai dasar ASN yaitu nilai Berorientasi Pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap laporan akhir aktualisasi, nilai Akuntabel dengan bertanggung jawab terhadap laporan aktualisasi, nilai Harmonis dengan menerima dan menghargai pendapat dan masukan dari mentor dan *coach*, nilai Loyal dengan mengikuti arahan atasan, serta nilai kolaboratif dengan bekerja sama dengan berkonsultasi terhadap laporan dengan mentor maupun *coach*.

Gambar 3. 23 Menyerahkan laporan akhir aktualisasi kepada mentor dan coach



Seluruh tahapan kegiatan yang telah dilakukan telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan perlu adanya penambahan dari mentor untuk meningkatkan kualitas dari aktualisasi ini yang akan dilaksanakan dalam tindak lanjut.

Tabel 3. 1 Rekapitulasi Penerapan/Habitulasi Nilai BerAKHLAK

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Rancangan Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai | | | | | | | Realisasi Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai | | | | | | | | |
|--------|---------------------------|---|----|---|---|---|---|---|---|-----|----|----|---|----|---|---|--------|
| | | Ber | A | K | H | L | A | K | Jumlah | Ber | A | K | H | L | A | K | Jumlah |
| 1 | Kegiatan 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 1.1 | 1 | | | 1 | | | 1 | 3 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 5 |
| | - Tahapan Kegiatan 1.2 | | 1 | 1 | | 1 | | | 3 | | 1 | 1 | | 1 | | | 3 |
| | - Tahapan Kegiatan 1.3 | | 1 | 1 | | 1 | | | 3 | | 1 | 1 | | 1 | | | 3 |
| 2 | Kegiatan 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 2.1 | | | 1 | 1 | | | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 4 |
| | - Tahapan Kegiatan 2.2 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 6 |
| | - Tahapan Kegiatan 2.3 | 1 | | | 1 | | | | 2 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 5 |
| 3 | Kegiatan 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 3.1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 4 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 4 |
| | - Tahapan Kegiatan 3.2 | 1 | 1 | | | 1 | | | 3 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | 4 |
| | - Tahapan Kegiatan 3.3 | | | 1 | | | | 1 | 2 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 4 |
| 4 | Kegiatan 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 4.1 | | 1 | | | | | 1 | 2 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 5 |
| | - Tahapan Kegiatan 4.2 | | 1 | | | | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 5 |
| | - Tahapan Kegiatan 4.3 | | 1 | | | | | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 6 |
| 5 | Kegiatan 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 5.1 | | | | | | 1 | | 1 | | 1 | | | | 1 | | 2 |
| | - Tahapan Kegiatan 5.2 | | 1 | | | | | 1 | 2 | | 1 | | | | 1 | 1 | 3 |
| | - Tahapan Kegiatan 5.3 | | 1 | | | | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 6 |
| 6 | Kegiatan 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 6.1 | 1 | | 1 | | | | | 2 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 4 |
| | - Tahapan Kegiatan 6.2 | | 1 | 1 | | | | | 2 | | 1 | 1 | | | | | 2 |
| | - Tahapan Kegiatan 6.3 | 1 | | | 1 | | | | 2 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | 4 |
| Jumlah | | 5 | 11 | 8 | 4 | 5 | 5 | 8 | 46 | 10 | 16 | 12 | 7 | 13 | 8 | 9 | 75 |

2. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini dibuat dan dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan peningkatan pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Banjar dari segi pengelolaan kearsipan khususnya warkah. Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini dapat mengembangkan kemampuan dan kompetensi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Penulis juga dapat menerapkan dan menanamkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga membuat terbentuknya karakter ASN yang profesional sesuai dengan tugas dan fungsi pokok.

Kegiatan aktualisasi ini juga memberikan manfaat terhadap pelaksanaan kegiatan tugas di Kantor Pertanahan Kota Banjar khususnya dalam hal mengenai kearsipan diantaranya:

- a. Proses dalam pelaksanaan pengelolaan warkah PTSL menjadi lebih jelas dengan adanya prosedur pengelolaan warkah yang telah dibuat
- b. Tersusun dan tertatanya ruang arsip serta adanya penomoran tiap ruang dan rak untuk mempermudah mengidentifikasi dalam pencarian warkah
- c. Mempercepat dan mempermudah pencarian kembali warkah dengan adanya tabel rekap data warkah dengan *Ms.Excel* oleh petugas arsip secara efektif dan efisien
- d. Terdatanya berkas-berkas arsip akan sangat berguna dalam proses pengelolaan arsip dalam pinjam dan pengembalian arsip untuk mewujudkan tertib administrasi

Kemudian setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi optimalisasi pengelolaan warkah PTSL, penulis melakukan survey untuk testimoni kepada

rekan kerja yang berada di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan juga kepada pegawai yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan diantaranya petugas arsip di Kantor Pertanahan Kota Banjar. Berikut testimoni yang didapatkan:

Gambar 3. 24 Testimoni hasil aktualisasi dari rekan kerja dan petugas arsip



C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini di Kantor Pertanahan Kota Banjar adalah pemberian bimbingan dan arahan dari mentor sekaligus atas penulis di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan juga saran dari rekan kerja penulis yang sangat membantuk dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Kemudian juga pemberian arahan dan bimbingan juga dari *coach*, walaupun penyampaian secara daring namun penjelasan yang diberikan sangat membantu

penulis terkhusus yang berkaitan dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

Adapun faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini antara lain yaitu terbatasnya ruang arsip dalam menampung jumlah warkah yang sangat menumpuk sehingga dalam pelaksanaan penyortiran dan penyusunan warkah mengalami kesulitan untuk penempatannya ke rak arsip. Selain itu juga terdapat beberapa album warkah yang *double* sehingga memperlambat proses penyusunan warkah, juga karena tidak adanya data sebelumnya membuat kesulitan dalam mencari warkah PTSL. Namun faktor penghambat tersebut dapat ditanggulangi dengan cara meminta bantuan dan bekerja sama dengan petugas arsip maupun rekan kerja lainnya agar mendapat hasil efisien dan efektif.

D. TINDAK LANJUT

Adapun tindakan lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|-----|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Melakukan penyempurnaan prosedur pengelolaan arsip/warkah terkait detil dari proses pencatatan keluar masuk peminjaman arsip/warkah. | 1.1 Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti 1.2 Akuntabel | 1.1 Melakukan penambahan prosedur dalam rangka perbaikan tiada henti untuk menghasilkan prosedur yang dapat mencakup pengelolaan arsip/warkah secara keseluruhan dari awal masuk sampai proses pemeliharaan data dengan adanya |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | <p>a) Melakukan telaahan literatur dan peraturan terkait proses pencatatan keluar masuk peminjaman arsip/warkah</p> <p>b) Pembuatan prosedur pengelolaan arsip/warkah yang baru dengan adanya penambahan terkait proses pencatatan keluar masuk peminjaman arsip/warkah</p> | <p>Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p>1.3 Kompeten Meningkatkan kompetensi diri</p> <p>1.4 Loyal Memegang teguh peraturan yang berlaku</p> <p>1.5 Adaptif Dapat menyesuaikan diri dengan perubahan</p> | <p>kontrol pencatatan keluar masuk peminjaman arsip/warkah</p> <p>1.2 Penyempurnaan prosedur dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan cermat agar tidak ditemukan kesalahan dalam prosedur dan juga dapat menjalankan pengelolaan secara efektif</p> <p>1.3 Penelaahan literatur dan peraturan dilakukan untuk mendapatkan pemahaman yang jelas dan pasti terkait proses peminjaman arsip/warkah</p> <p>1.4 Pembuatan prosedur yang baru tidak boleh bertentangan atau menyimpang dengan peraturan-peraturan yang berlaku</p> <p>1.5 Prosedur baru yang telah disempurnakan agar dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada di kantor khususnya di bagian arsip</p> |
| 2. | <p>Melaksanakan kegiatan lanjutan penataan dan pengelolaan arsip/warkah PTSL maupun berkas lainnya yang belum termasuk ke dalam aktualisasi ini.</p> <p>a) Melanjutkan penataan untuk warkah lainnya</p> <p>b) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan</p> | <p>2.1 Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2.2 Akuntabel Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p>2.3 Kompeten Meningkatkan kompetensi diri</p> <p>2.4 Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>2.5 Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama</p> | <p>2.1 Dilaksanakan dengan melakukan evaluasi kegiatan pengelolaan warkah untuk dilakukan perbaikan apa yang perlu diperbaiki agar dapat berjalan secara efisien dan efektif</p> <p>2.2 Melaksanakan kegiatan penataan lanjutan secara efisien dan efektif, serta dengan penuh tanggung jawab terhadap berkas warkah</p> <p>2.3 Pengerjaan penataan arsip/warkah dikerjakan dengan kualitas terbaik agar mendapatkan hasil sesuai tujuan yang ingin dicapai</p> <p>2.4 Tetap menjaga koordinasi dengan petugas arsip berjalan secara baik agar prosesnya dapat berjalan secara lancar</p> <p>2.5 Pelaksanaannya dilakukan dengan bekerja sama dengan petugas arsip maupun pegawai lainnya untuk kebaikan bersama</p> |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 3. | <p>Melakukan inovasi dengan pembuatan aplikasi sederhana untuk pencatatan keluar masuk peminjaman arsip/warkah yang juga meliputi data rekapitulasi warkah penempatan arsip/warkah</p> <p>a) Membuat aplikasi sederhana pencatatan kearsipan</p> <p>b) Melakukan uji coba dan monitoring untuk mengevaluasi aplikasi sederhana tersebut</p> | <p>3.1 Akuntabel Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p>3.2 Kompeten Meningkatkan kompetensi diri</p> <p>3.3 Adaptif Terus berinovasi menghadapi perubahan dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>3.4 Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama</p> | <p>3.1 Pembuatan maupun proses ujicoba aplikasi sederhana kearsipan dimonitori dengan baik agar dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>3.2 Terus mencari referensi serta mengikuti perkembangan teknologi modern terkait aplikasi yang dapat diimplementasikan ke dalam aplikasi yang akan dibuat</p> <p>3.3 Melakukan inovasi dengan membuat aplikasi kearsipan yang dapat disesuaikan dengan kondisi di kantor</p> <p>3.4 Pelaksanaannya dilakukan dengan bekerja sama dengan petugas arsip maupun pegawai lainnya</p> |
|----|---|---|---|

Banjar, 26 Agustus 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Gunawan Agus Daryono, S.H., M.H.
NIP. 19720804 199703 1 004

Peserta Pelatihan



Gunawan Bayu Kumoro, S.H.
NIP. 19960830 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip/Warkah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Banjar” dalam setiap tahapannya dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif, Kolaboratif, serta pengetahuan mengenai peran dan kedudukan PNS dalam NKRI.

Hasil kegiatan pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan baik sesuai dengan yang sudah direncanakan dalam rancangan aktualisasi. Tujuan dan hasil dari aktualisasi telah tercapai dengan adanya prosedur pengelolaan warkah untuk dapat melaksanakan pengelolaan warkah secara efektif, efisien dan teratur dengan adanya prosedur, serta juga sudah tertata dan tersusunnya penyimpanan warkah PTSL dengan diberikan penomoran para rak arsip dan ruang arsip untuk dapat terdatanya arsip yang selanjutnya direkapitulasi di *Ms. Excel* untuk membantu mempermudah dan mempercepat proses pendataan dan pencarian warkah. Dari hasil aktualisasi ini berkontribusi terhadap visi-misi Kementerian ATR/BPN dalam terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, dan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya, sehingga kedepannya dapat menjadikan penulis sebagai PNS yang profesional, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugas.

B. REKOMENDASI

Rekomendasi yang dapat diberikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah dengan sudah adanya prosedur serta perekapan data yang telah dilakukan, agar dapat bisa dilanjutkan untuk dilakukan optimalisasi penataan arsip untuk berkas lain di luar yang sudah dilaksanakan di aktualisasi ini serta perlukan adanya inovasi baru dalam proses pengelolaannya agar terciptanya pengelolaan arsip/warkah pada bagian kearsipan berjalan dengan baik, efektif dan efisien dan dapat mendukung mewujudkan terselenggaranya pelayanan pertanahan berstandar dunia.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Modul:

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Berorientasi Pelayanan, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Akuntabel, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Kompeten, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Harmonis, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Loyal, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Adaptif, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Kolaboratif, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *SMART* ASN, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. Manajemen Aparatur Sipil Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.

Peraturan Perundang-undangan:

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 – Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Gunawan Bayu Kumoro, S.H.
 NIP : 199608302022041001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Banjar
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan arsip/warkah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Banjar
 Gagasan : Optimalisasi pengelolaan arsip/warkah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Banjar

Kegiatan 1 : Melakukan persiapan kegiatan aktualisasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi terkait optimalisasi pengelolaan warkah PTSL 2. Mengumpulkan literatur dan peraturan terkait pengelolaan warkah PTSL 3. Melakukan telaahan mengenai literatur dan peraturan terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Arahan dan pendapat dari mentor mengenai kegiatan aktualisasi serta hasil telaahan mengenai literatur dan peraturan terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti untuk kegiatan aktualisasi b. Akuntabel Dilaksanakan dengan cermat dan disiplin c. Kompeten Meningkatkan pemahaman mengenai pengelolaan warkah d. Harmonis Menghargai dan menerima masukan pendapat dari mentor e. Loyal Selalu didasari dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku | <p>Memberikan arahan untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>f. Kolaboratif Terbuka terhadap masukan untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>g. Manajemen ASN Senantiasa meningkatkan pemahaman dan pengetahuan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mengetahui dan memahami pengelolaan warkah PTSL sehingga kualitas pelaksanaan pelayanan akan berjalan dengan baik dan akan mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. <u>Melayani</u> Menelaah literatur dan peraturan untuk memperjelas prosedur dan meningkatkan ketepatan waktu</p> <p>b. <u>Profesional</u> Bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>c. <u>Terpercaya</u> Patuh dan taat pada peraturan yang berlaku</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 2 : Pembuatan konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dengan petugas arsip terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL yang selama ini berjalan 2. Membuat konsep prosedur dalam pengelolaan warkah meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah PTSL 3. Konsultasi dengan mentor terkait konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL yang selanjutnya akan dibuat prosedur pengelolaan warkah PTSL meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah PTSL</p> | <p>Konsep prosedur bukan hanya melihat kesesuaian dengan peraturan tetapi harus juga mempertimbangkan apa yang dibutuhkan saat ini sesuai dengan kondisi yang ada bersama petugas arsip</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dalam pembuatan konsep prosedur b. Akuntabel Dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan disiplin c. Kompeten Dikerjakan dengan kualitas terbaik d. Harmonis Menghargai dan menerima masukan pendapat dari mentor e. Loyal Selalu didasari dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku f. Adaptif Berinovasi dalam pembuatan konsep prosedur pengelolaan g. Kolaboratif Terbuka terhadap masukan untuk menghasilkan nilai tambah h. Manajemen ASN Dilakukan secara cepat, tepat dan bertanggungjawab untuk peningkatan pelayanan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya konsep prosedur akan membuat pengelolaan warkah PTSL berjalan dengan baik dan akan mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Melayani</u> Adanya konsep prosedur akan memperjelas pembuatan prosedur dan meningkatkan ketepatan waktu b. <u>Profesional</u> Bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah c. <u>Terpercaya</u> Patuh dan taat pada peraturan yang berlaku | | |
|---|--|--|

Kegiatan 3 : Pembuatan prosedur pengelolaan warkah PTSL meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan prosedur pengelolaan warkah PTSL 2. Melakukan analisis terhadap prosedur yang telah dibuat terhadap literatur dan peraturan terkait 3. Sosialisasi prosedur yang akan diterapkan kepada petugas arsip yang bertugas mengurus warkah PTSL <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Prosedur pengelolaan warkah PTSL yang meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah PTSL beserta hasil sosialisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dalam pembuatan prosedur pengelolaan b. Akuntabel Dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan disiplin c. Kompeten Dikerjakan dengan kualitas terbaik d. Loyal Selalu didasari dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku e. Adaptif Berinovasi dalam pembuatan prosedur pengelolaan warkah f. Kolaboratif Bekerja sama dengan petugas arsip untuk mendapatkan nilai tambah g. Manajemen ASN Dilakukan secara cepat, tepat dan bertanggungjawab untuk peningkatan pelayanan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya prosedur pengelolaan warkah akan membuat pengelolaan warkah PTSL berjalan dengan baik dan tepat sehingga mendukung terwujudnya penataan ruang dan</p> | <p>Sudah sesuai dalam pelaksanaannya dan untuk pelaksanaan pengelolaan warkah PTSL nantinya perlu disusun dengan rapih dengan adanya penomoran rak arsip</p> |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. <u>Melayani</u> Adanya prosedur pengelolaan warkah akan meningkatkan ketepatan waktu</p> <p>b. <u>Profesional</u> Bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>c. <u>Terpercaya</u> Patuh dan taat pada peraturan yang berlaku</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 4 : Melaksanakan pengelolaan warkah PTSL dengan penyusunan dan penyimpanan yang sesuai dengan prosedur yang telah dibuat

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memilah atau menyortir warkah PTSL sesuai dengan prosedur yang telah dibuat Mengindeks atau memberikan penomoran pada warkah PTSL dan rak arsip sesuai prosedur Menyusun dan menata warkah PTSL sesuai dengan prosedur <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersusun dan tertatanya warkah PTSL dengan tersortirnya warkah hingga telah bernomornya warkah dan rak arsip</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Akuntabel Dilaksanakan secara efektif dan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan disiplin Adaptif Berinovasi dalam pemberian penomoran pada warkah dan rak arsip Kolaboratif Bekerja sama dengan petugas arsip untuk mendapatkan nilai tambah Manajemen ASN Dilakukan secara cepat, tepat dan bertanggungjawab untuk peningkatan pelayanan | <p>Memberikan arahan untuk memfokuskan terlebih dahulu penataan dan penyusunan warkah di rak yang ingin digunakan untuk program PTSL 2019 dan 2021. Untuk pelaksanaannya sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dilakukannya penyimpanan warkah PTSL sesuai dengan prosedur akan membuat proses dalam pengelolaan warkah berjalan dengan baik dan teraturnya dalam penyimpanan warkah sehingga mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. <u>Melayani</u> Tersusun dan tertatanya warkah akan meningkatkan pelayanan menuju layanan berstandar dunia</p> <p>b. <u>Profesional</u> Bekerja sama dengan rekan kerja dengan cermat untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>c. <u>Terpercaya</u> Patuh dan taat pada peraturan yang berlaku</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 5 : Melakukan rekap data warkah yang telah disusun dan disimpan dengan menggunakan *Ms. Excel* untuk pendataan dan untuk mempermudah proses pencarian warkah sesuai dengan prosedur

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan daftar dan tabel rekapitulasi warkah PTSL di <i>Ms. Excel</i> 2. Merekap data warkah yang telah disusun dan disimpan di rak 3. Menginput data rekap warkah di daftar dan tabel yang telah dibuat untuk pencarian warkah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar dan tabel rekapitulasi data warkah PTSL di <i>Ms. Excel</i> untuk mempermudah pencarian warkah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>a. Akuntabel Dilaksanakan secara efektif dan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan disiplin</p> <p>b. Adaptif Berinovasi dalam pembuatan daftar dan tabel rekapitulasi data warkah PTSL</p> | <p>Memberikan arahan untuk format daftar atau tabel rekapitulasi warkah PTSL harus sesuai dengan prosedur untuk mempermudah pencarian kembali warkah dan data yang ditampilkan mudah terbaca</p> |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>c. Kolaboratif Bekerja sama dengan petugas arsip untuk mendapatkan nilai tambah</p> <p>d. Manajemen ASN Dilakukan secara cepat, tepat dan bertanggungjawab untuk peningkatan pelayanan</p> <p>e. <i>SMART</i> ASN Pembuatan daftar dan tabel dengan <i>Ms. Excel</i> untuk menerapkan penggunaan teknologi</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan merekap data warkah PTSL yang dilakukan dapat menjadikan setiap dokumen berkas tersusun dan tertata dengan rapih dengan pengklasifikasian berkas sehingga mempermudah proses pencarian berkas dan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. <u>Melayani</u> Adanya rekapitulasi data warkah akan meningkatkan pelayanan menuju layanan berstandar dunia</p> <p>b. <u>Profesional</u> Bekerja sama dengan rekan kerja dengan cermat untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>c. <u>Terpercaya</u> Patuh dan taat pada peraturan yang berlaku</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 6 : Membuat evaluasi dan laporan akhir kegiatan aktualisasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi terhadap ketercapaian kegiatan aktualisasi 2. Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi 3. Menyerahkan laporan akhir kegiatan aktualisasi kepada mentor dan <i>coach</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan akhir kegiatan aktualisasi pengelolaan warkah PTSL</p> | <p>Memberikan catatan-catatan masukan maupun untuk perbaikan dalam laporan akhir</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Perbaikan tiada henti untuk hasil kegiatan aktualiasi b. Akuntabel Pembuatan laporan akhir dibuat dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan disiplin c. Kompeten Pembuatan laporan akhir untuk meningkatkan kemampuan analisis dan kepahaman mengenai nilai dasar pns dan kedudukan PNS d. Harmonis Menghargai pendapat dan masukan dari Mentor maupun <i>Coach</i> e. Manajemen ASN Dilakukan secara cepat, tepat dan bertanggungjawab untuk peningkatan pelayanan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Laporan akhir dapat diimplementasikan untuk kedepannya pada instansi kantor pertanahan dan membuat proses pelaksanaan tugas di kantor pertanahan berjalan dengan baik dan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Melayani</u> Laporan akhir peningkatan pengelolaan warkah diharapkan dapat meningkatkan pelayanan menuju layanan berstandar dunia b. <u>Profesional</u> Laporan akhir diharapkan dapat menjadi nilai tambah dengan bekerja sama dan bekerja cerdas c. <u>Terpercaya</u> Pembuatan laporan patuh dan taat pada peraturan yang berlaku | | |
|---|--|--|

Lampiran 2 – Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Gunawan Bayu Kumoro, S.H.
 NIP : 199608302022041001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Banjar
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan arsip/warkah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Banjar
 Gagasan : Optimalisasi pengelolaan arsip/warkah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Banjar

Kegiatan 1 : Melakukan persiapan kegiatan aktualisasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi terkait optimalisasi pengelolaan warkah PTSL 2. Mengumpulkan literatur dan peraturan terkait pengelolaan warkah PTSL 3. Melakukan telaahan mengenai literatur dan peraturan terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Arahan dan pendapat dari mentor mengenai kegiatan aktualisasi serta hasil telaahan mengenai literatur dan peraturan terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti untuk kegiatan aktualisasi b. Akuntabel Dilaksanakan dengan cermat dan disiplin c. Kompeten Meningkatkan pemahaman mengenai pengelolaan warkah d. Harmonis Menghargai dan menerima masukan pendapat dari mentor e. Loyal | <p>Kegiatan pertama telah dilaksanakan tahapan-tahapannya sesuai jadwal pelaksanaan dan menghasilkan <i>output</i> yang sesuai sebagaimana pada rancangan aktualisasi.</p> | <p>13 Juli 2022 dengan media <i>coaching</i> berupa <i>WhatsApp</i></p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Selalu didasari dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>f. Kolaboratif terhadap masukan untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>g. Manajemen ASN Senantiasa meningkatkan pemahaman dan pengetahuan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mengetahui dan memahami pengelolaan warkah PTSL sehingga kualitas pelaksanaan pelayanan akan berjalan dengan baik dan akan mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. <u>Melayani</u> Menelaah literatur dan peraturan untuk memperjelas prosedur dan meningkatkan ketepatan waktu</p> <p>b. <u>Profesional</u> Bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>c. <u>Terpercaya</u> Patuh dan taat pada peraturan yang berlaku</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 2 : Pembuatan konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|---|--|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berdiskusi dengan petugas arsip terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL yang selama ini berjalan Membuat konsep prosedur dalam pengelolaan warkah meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah PTSL Konsultasi dengan mentor terkait konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL yang selanjutnya akan dibuat prosedur pengelolaan warkah PTSL meliputi</p> | <p>Kegiatan kedua telah dilaksanakan tahapan-tahapannya sesuai jadwal pelaksanaan dan menghasilkan <i>output</i> yang sesuai sebagaimana pada rancangan aktualisasi.</p> | <p>16 Juli 2022, dengan media <i>coaching</i> melalui Zoom</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah PTSL</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dalam pembuatan konsep prosedur b. Akuntabel Dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan disiplin c. Kompeten Dikerjakan dengan kualitas terbaik d. Harmonis Menghargai dan menerima masukan pendapat dari mentor e. Loyal Selalu didasari dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku f. Adaptif Berinovasi dalam pembuatan konsep prosedur pengelolaan g. Kolaboratif Terbuka terhadap masukan untuk menghasilkan nilai tambah h. Manajemen ASN Dilakukan secara cepat, tepat dan bertanggungjawab untuk peningkatan pelayanan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya konsep prosedur akan membuat pengelolaan warkah PTSL berjalan dengan baik dan akan mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Melayani</u> Adanya konsep prosedur akan memperjelas pembuatan prosedur dan meningkatkan ketepatan waktu b. <u>Profesional</u> Bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah c. <u>Terpercaya</u> Patuh dan taat pada peraturan yang berlaku | | |
|--|--|--|

Kegiatan 3 : Pembuatan prosedur pengelolaan warkah PTSL meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|---|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan prosedur pengelolaan warkah PTSL 2. Melakukan analisis terhadap prosedur yang telah dibuat terhadap literatur dan peraturan terkait 3. Sosialisasi prosedur yang akan diterapkan kepada petugas arsip yang bertugas mengurus warkah PTSL <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Prosedur pengelolaan warkah PTSL yang meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah PTSL beserta hasil sosialisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dalam pembuatan prosedur pengelolaan b. Akuntabel Dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan disiplin c. Kompeten Dikerjakan dengan kualitas terbaik d. Loyal Selalu didasari dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku e. Adaptif Berinovasi dalam pembuatan prosedur pengelolaan warkah f. Kolaboratif Bekerja sama dengan petugas arsip untuk mendapatkan nilai tambah g. Manajemen ASN Dilakukan secara cepat, tepat dan bertanggungjawab untuk peningkatan pelayanan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya prosedur pengelolaan warkah akan membuat pengelolaan warkah PTSL</p> | <p>Kegiatan ketiga telah dilaksanakan tahapan-tahapannya sesuai jadwal pelaksanaan dan menghasilkan <i>output</i> yang sesuai sebagaimana pada rancangan aktualisasi.</p> | <p>20 Juli 2022 dengan media <i>coaching</i> berupa <i>WhatsApp</i></p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>berjalan dengan baik dan tepat sehingga mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. <u>Melayani</u> Adanya prosedur pengelolaan warkah akan meningkatkan ketepatan waktu</p> <p>b. <u>Profesional</u> Bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>c. <u>Terpercaya</u> Patuh dan taat pada peraturan yang berlaku</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 4 : Melaksanakan pengelolaan warkah PTSL dengan penyusunan dan penyimpanan yang sesuai dengan prosedur yang telah dibuat

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|---|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memilah atau menyortir warkah PTSL sesuai dengan prosedur yang telah dibuat Mengindeks atau memberikan penomoran pada warkah PTSL dan rak arsip sesuai prosedur Menyusun dan menata warkah PTSL sesuai dengan prosedur <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersusun dan tertatanya warkah PTSL dengan tersortirnya warkah hingga telah bernomorinya warkah dan rak arsip</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Akuntabel Dilaksanakan secara efektif dan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan disiplin Adaptif Berinovasi dalam pemberian penomoran pada warkah dan rak arsip Kolaboratif Bekerja sama dengan petugas arsip untuk mendapatkan nilai tambah Manajemen ASN | <p>Kegiatan keempat telah dilaksanakan tahapan-tahapannya sesuai jadwal pelaksanaan dan menghasilkan <i>output</i> yang sesuai sebagaimana pada rancangan aktualisasi.</p> | <p>29 Juli 2022 dengan media <i>coaching</i> berupa <i>WhatsApp</i></p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Dilakukan secara cepat, tepat dan bertanggungjawab untuk peningkatan pelayanan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dilakukannya penyimpanan warkah PTSL sesuai dengan prosedur akan membuat proses dalam pengelolaan warkah berjalan dengan baik dan teraturnya dalam penyimpanan warkah sehingga mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. <u>Melayani</u> Tersusun dan tertatanya warkah akan meningkatkan pelayanan menuju layanan berstandar dunia</p> <p>b. <u>Profesional</u> Bekerja sama dengan rekan kerja dengan cermat untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>c. <u>Terpercaya</u> Patuh dan taat pada peraturan yang berlaku</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 5 : Melakukan rekap data warkah yang telah disusun dan disimpan dengan menggunakan *Ms. Excel* untuk pendataan dan untuk mempermudah proses pencarian warkah sesuai dengan prosedur

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|--|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan daftar dan tabel rekapitulasi warkah PTSL di <i>Ms. Excel</i> 2. Merekap data warkah yang telah disusun dan disimpan di rak 3. Menginput data rekap warkah di daftar dan tabel yang telah dibuat untuk pencarian warkah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar dan tabel rekapitulasi data warkah PTSL di <i>Ms. Excel</i> untuk mempermudah pencarian warkah</p> | <p>Kegiatan kelima telah dilaksanakan tahapan-tahapannya sesuai jadwal pelaksanaan dan menghasilkan <i>output</i> yang sesuai sebagaimana pada rancangan aktualisasi.</p> | <p>2 Agustus 2022 dengan media <i>coaching</i> berupa <i>WhatsApp</i></p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel Dilaksanakan secara efektif dan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan disiplin b. Adaptif Berinovasi dalam pembuatan daftar dan tabel rekapitulasi data warkah PTSL c. Kolaboratif Bekerja sama dengan petugas arsip untuk mendapatkan nilai tambah d. Manajemen ASN Dilakukan secara cepat, tepat dan bertanggungjawab untuk peningkatan pelayanan e. <i>SMART</i> ASN Pembuatan daftar dan tabel dengan <i>Ms. Excel</i> untuk menerapkan penggunaan teknologi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan merekap data warkah PTSL yang dilakukan dapat menjadikan setiap dokumen berkas tersusun dan tertata dengan rapih dengan pengklasifikasian berkas sehingga mempermudah proses pencarian berkas dan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Melayani</u> Adanya rekapitulasi data warkah akan meningkatkan pelayanan menuju layanan berstandar dunia b. <u>Profesional</u> Bekerja sama dengan rekan kerja dengan cermat untuk menghasilkan nilai tambah c. <u>Terpercaya</u> Patuh dan taat pada peraturan yang berlaku | | |
|--|--|--|

Kegiatan 6 : Membuat evaluasi dan laporan akhir kegiatan aktualisasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|---|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi terhadap ketercapaian kegiatan aktualisasi 2. Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi 3. Menyerahkan laporan akhir kegiatan aktualisasi kepada mentor dan <i>coach</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan akhir kegiatan aktualisasi pengelolaan warkah PTSL</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Perbaikan tiada henti untuk hasil kegiatan aktualiasi b. Akuntabel Pembuatan laporan akhir dibuat dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan disiplin c. Kompeten Pembuatan laporan akhir untuk meningkatkan kemampuan analisis dan kepehaman mengenai nilai dasar pns dan kedudukan PNS d. Harmonis Menghargai pendapat dan masukan dari Mentor maupun <i>Coach</i> e. Manajemen ASN Dilakukan secara cepat, tepat dan bertanggungjawab untuk peningkatan pelayanan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Laporan akhir dapat diimplementasikan untuk kedepannya pada instansi kantor pertanahan dan membuat proses pelaksanaan tugas di kantor pertanahan berjalan dengan baik dan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> | <p>Kegiatan keenam telah dilaksanakan tahapan-tahapannya sesuai jadwal pelaksanaan dan menghasilkan <i>output</i> yang sesuai sebagaimana pada rancangan aktualisasi.</p> | <p>5 Agustus 2022 dengan media <i>coaching</i> berupa <i>WhatsApp</i></p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. <u>Melayani</u> Laporan akhir peningkatan pengelolaan warkah diharapkan dapat meningkatkan pelayanan menuju layanan berstandar dunia</p> <p>b. <u>Profesional</u> Laporan akhir diharapkan dapat menjadi nilai tambah dengan bekerja sama dan bekerja cerdas</p> <p>c. <u>Terpercaya</u> Pembuatan laporan patuh dan taat pada peraturan yang berlaku</p> | | |
|---|--|--|

Lampiran 3 – Notulensi Konsultasi Kegiatan Aktualisasi dengan Mentor

NOTULENSI

| | |
|---------------|---|
| Nama Kegiatan | : Konsultasi Kegiatan Aktualisasi dengan Mentor |
| Nama Mentor | : Dedi Koswara, S.SiT. |
| Nama Peserta | : Gunawan Bayu Kumoro, S.H. |
| Hari/Tanggal | : Selasa, 12 Juli 2022 |
| Waktu | : 13.00-14.00 |
| Tempat | : Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran |

Hasil konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2022 yang akan dilaksanakan:

1. Kegiatan aktualisasi untuk pengelolaan warkah PTSL yang akan dijalankan harus tetap memperhatikan dari segi proses pengelolaannya maupun dari segi penataan untuk penyimpanan warkah
2. Memerhatikan proses penataan untuk memudahkan pencarian warkah PTSL
3. Memanfaatkan peralatan maupun fasilitas kantor yang terbatas dengan penuh tanggung jawab
4. Penerapan penggunaan teknologi untuk proses pengelolaan sehingga mempermudah proses pencarian warkah dan perlahan-lahan meninggalkan proses yang berjalan secara manual

Lampiran 4 – List Literatur dan Peraturan Terkait Pengelolaan Warkah PTSL

LIST LITERATUR DAN PERATURAN TERKAIT PENGELOLAAN WARKAH PTSL

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA)
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
5. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip
10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
11. Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022
12. Arsip Nasional Republik Indonesia. 2000. Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru Dan Kabinet Reformasi Pembangunan. Jakarta.ss
13. Sulistyono – Basuki. 1996. Fungsi Arsip Dinamis. Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen. Jakarta: Gramedia Sulistyono – Basuki. 2003.
14. Manajemen Arsip Dinamis. Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen. Jakarta: Gramedia
15. Frangkly Marthen Luturmas, Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat. 2017. (<http://repository.ut.ac.id/7630/1/42996.pdf>)

Lampiran 5 – Hasil Telaahan Literatur dan Peraturan terkait Pengelolaan Warkah PTSL

Hasil Telaahan Literatur dan Peraturan terkait Pengelolaan Warkah PTSL

Berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi publik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Konsep Kearsipan lebih menjurus kepada manajemen kearsipan yang berkaitan dengan sistem pengendalian dokumen/arsip sehingga akan benar-benar akan membantu tercapainya tujuan dari usaha manajemen meliputi masalah perencanaan, pemberian jasa pelayanan arsip, pemeliharaan melalui sistem penataan, penyimpanan pemindahan dan pemusnahan serta pengawasan penggunaan arsip.

Menurut Barthos B. (2007) arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya”.

Sugiarto A dan Wahyono T (2015) menyatakan arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a) Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara
- b) Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada

umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

Arsip Dinamis dari kegunaannya dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a) Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah
- b) Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola pusat arsip

Tujuan penyelenggaraan kearsipan tidak lain adalah menyimpan surat menyurat atau catatan yang dianggap penting yang disimpan sedemikian rupa, sehingga mudah ditemukan kembali apabila arsip tersebut diperlukan.

Inventarisasi Arsip

Inventarisasi Arsip adalah mendaftarkan secara lengkap informasi arsip/isi berkas-berkas arsip beserta keterangan-keterangan lainnya untuk memudahkan menilai kegunaannya dengan tepat atas fungsi dan kegiatan lainnya.

Prosedur penataan arsip adalah proses langkah-langkah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan penemuan kembali arsip. Prosedur yang benar dalam penataan arsip di suatu sisi akan memberikan kemudahan di dalam pengendalian fisik dan informasi arsip apabila ternyata arsipnya masih diperlukan oleh lembaga pencipta arsip (*creating agency*) (Prosedur Penataan Arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok – Refni Darmen, Elva Rahmah)

Arsip disimpan karena mempunyai nilai atau kegunaan tertentu. Oleh karena itu, hal yang perlu diperhatikan dalam hal ini ialah bagaimana prosedurnya, bagaimana cara penyimpanan yang baik, cepat, dan tepat, sehingga mudah ditemu-balikkan atau ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan, serta langkah-langkah apa yang perlu diikuti/dipedomani dalam penyimpanan arsip

tersebut. Penyimpanan arsip dikenal 3 (tiga) macam asas yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas campuran atau kombinasi (Mulyono, dkk, 2012:41)

SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN

Prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik adalah:

1. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
2. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
3. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
4. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali

Faktor-faktor yang menentukan sistem pengelolaan kearsipan yang baik adalah:

1. Kepadatan: Penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruangan kantor
2. Mudah dicapai: Mencapai efisiensi dalam menyimpan arsip
3. Kesederhanaan: Sistem pengelolaan penataan arsip dapat mudah dimengerti dan dilaksanakan
4. Keamanan: Harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya
5. Kehematan: Sistem kearsipan harus hemat biaya uang, tenaga kerja
6. Elastisitas: Mempertimbangkan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang
7. Penyimpanan dokumen seminimalnya: Dokumen yang disimpan benar-benar bernilai
8. Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala
9. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan
10. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah yang paling cocok dan tepat dengan kebutuhan.

Jenis sistem penyimpanan arsip

1. Sistem Subjek (Subjective Filing System)

Sistem penyimpanan arsip subjek atau *subjectical filing system* biasanya digunakan untuk menyimpan arsip yang dikelompokkan sesuai jenis masalah yang sering terjadi. Sistem subjek ini juga dikenal sebagai subjek perihal yang cara penyimpanan dan penemuan arsip berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat.

2. Sistem abjad (*Alphabetical Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad atau *alphabetical filing system* adalah metode penyusunan dokumen arsip secara berurutan sesuai abjad, mulai dari dokumen arsip yang berawalan huruf A sampai Z.

3. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal atau *chronological filing system* sangat cocok bagi Anda yang memiliki kebutuhan mencari dokumen berdasarkan tanggal atau waktu kejadiannya. Metode penyimpanan arsip dilakukan dengan cara melihat tanggal surat yang diterima dan tanggal surat yang dikirim.

4. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor atau *numerical filing system* biasanya digunakan sebagai pengganti nama orang atau nama badan dalam metode penyimpanannya. Sistem penyimpanan arsip ini biasanya digunakan oleh arsiparis yang melakukan indexing atau klasifikasi berdasarkan nomor.

5. Sistem Wilayah (*Geographical Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan geografis atau wilayah biasanya akan dikelompokkan sesuai daerah atau wilayah yang tertera dalam surat atau dokumen. Kemudian, penyimpanan arsip akan dikelompokkan berdasarkan tempat penyimpanannya, yakni disusun sesuai kota, daerah, atau negara asal dokumen tersebut dan tujuannya.

Arsip dinamis yang sewaktu-waktu dapat dipergunakan sesuai dengan kepentingannya sehingga sistem penyimpanannya sudah berjalan dengan baik yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pemeriksaan

Proses ini sangat penting sebagai permulaan untuk memeriksa kembali setiap dokumen/arsip dari serangkaian kegiatan pelayanan pertanahan misalnya buku tanah dan surat ukur dimana petugas arsip harus meneliti tiap nomor warkah untuk mencegah tercecer atau ketidak sesuaian.

2. Mengindeks

Mengindeks dan memberikan penomoran sesuai dengan dokumen yang termuat dalam warkah

3. Memberi Tanda

Memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan

4. Menyortir

Memilah dan mengelompokkan berdasarkan sesuai kecamatan maupun desanya.

5. Menyimpan/Meletakkan

Meletakkan warkah ke rak yang sudah dinomori sesuai dengan susunan yang ada di prosedur

Lampiran 6 – Notulensi Diskusi dengan Petugas Arsip

NOTULENSI

Nama Kegiatan : Diskusi pengelolaan arsip Kantor Pertanahan Kota Banjar
Nama Petugas Arsip : Muhammad Najmi Nugraha
Nama Peserta : Gunawan Bayu Kumoro, S.H.
Hari/Tanggal : Kamis, 14 Juli 2022
Waktu : 13.00-14.00
Tempat : Ruang Arsip

Hasil diskusi dengan petugas arsip mengenai kegiatan pengelolaan arsip/warkah yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kota Banjar:

1. Proses pengelolaan warkah yang selama ini berjalan masih mengikuti kebiasaan-kebiasaan lama yang sudah dijalankan dari dulu, tidak berdasar pada peraturan yang berlaku
2. Belum adanya prosedur yang pasti untuk mengelola penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah.
3. Belum adanya rekap data untuk penempatan posisi warkah yang telah diarsipkan atau disimpan
4. Proses pencarian warkah masih menggunakan cara manual dengan mencari satu persatu rak dikarenakan belum adanya rekap data
5. Perlu adanya prosedur penataan arsip untuk mengoptimalkan proses tata kelola arsip
6. Perlu adanya penomoran pada warkah dan nomor rak untuk data rekapitulasi penyimpanan warkah untuk mempermudah proses pencarian.
7. Perlu ditentukan terlebih dahulu untuk posisi-posisi penempatan warkah akan ditaruh dimana serta penentuan nama-nama untuk ruangan dan rak untuk proses rekap data

KONSEP PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP/WARKAH KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJAR

Konsep Prosedur tata cara penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah:

1. Pemeriksaan

Memeriksa kembali setiap dokumen warkah untuk mengetahui dokumen tersebut apa sudah memenuhi syarat untuk dapat diarsipkan

2. Mengindeks

Mengindeks dan memberikan penomoran sesuai dengan dokumen yang termuat

3. Menyortir

Memilah dan mengelompokkan warkah

4. Menyimpan/menyusun

Menyimpan dan menyusun warkah ke rak yang sudah dinomori dengan susunan yang sesuai dengan jenis sistem penyimpanan arsip

5. Perekapan Data

Melakukan rekapan data terkait posisi tempat penyimpanan warkah

6. Pencarian Warkah

Pencarian warkah dengan melihat hasil rekapitulasi data warkah di komputer sehingga dengan mudah melakukan penemuan kembali warkah yang diperlukan

7. Pemeliharaan

Melakukan pemeliharaan warkah dan ruangan arsip dengan efektif dan efisien dan teratur agar sistem pengelolaan kearsipan warkah berjalan dengan baik.

Lampiran 8 – Notulensi Konsultasi Pembuatan Konsep Prosedur

NOTULENSI

| | |
|---------------|--|
| Nama Kegiatan | : Konsultasi Pembuatan Konsep Prosedur pengelolaan warkah PTSL |
| Nama Mentor | : Dedi Koswara, S.SiT. |
| Nama Peserta | : Gunawan Bayu Kumoro, S.H. |
| Hari/Tanggal | : Selasa, 12 Juli 2022 |
| Waktu | : 13.00-14.00 |
| Tempat | : Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran |

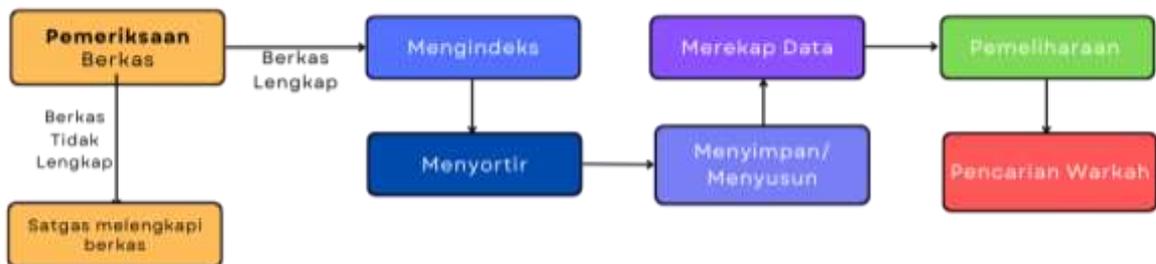
Hasil konsultasi dengan mentor mengenai pembuatan konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL:

1. Pembuatan konsep prosedur pengelolaan warkah harus tetap memastikan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku dan juga literatur terkait tentang kearsipan yang baik dan benar
2. Mempertahankan proses kegiatan pengarsipan yang sudah berjalan dengan baik dan membuat proses yang salah maupun dapat menghambat proses pengelolaan arsip/warkah
3. Pembuatan konsep prosedur mempertimbangkan tentang kondisi yang ada saat ini melihat fasilitas yang dimiliki kantor bersama dengan petugas arsip yang memang sudah memahami kondisi terkini pada bagian arsip/warkah PTSL
4. Prosedur harus meliputi kegiatan dari awal penerimaan warkah hingga proses akhir untuk pemeliharaan data dan untuk dibuatnya rekap data posisi penyimpanan warkah agar mempermudah proses pencarian warkah

Lampiran 9 – Prosedur Pengelolaan Arsip/Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kota Banjar

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP/WARKAH PTSL KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJAR

Prosedur tata cara penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah:



8. Pemeriksaan

Memeriksa kembali setiap dokumen warkah PTSL dengan meneliti tiap nomor warkah untuk mencegah ketidaksesuaian untuk mengetahui dokumen tersebut apa sudah memenuhi syarat untuk dapat diarsipkan dengan meliputi beberapa dokumen berdasarkan Petunjuk Teknik PTSL Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022 sebagai berikut:

1. Dokumen data yuridis yang terdiri dari:
 - a. Identitas pemegang hak
 - b. Alas hak/surat pernyataan
 - c. Berita acara yang dibuat panitia
 - d. Bukti pengumuman
 - e. Berita acara pengesahan data fisik dan data yuridis
 - f. Surat keputusan pemberian hak
2. Dokumen data fisik yang terdiri dari:
 - a. Data pengukuran dan perhitungan hasil pengukuran

- b. Gambar Ukur
- c. Peta Bidang Tanah
- d. Surat Ukur
3. Daftar isian pendaftaran tanah dan hak atas tanah
4. Buku Tanah
5. Sertipikat hak atas tanah
6. Warkah K2, K3.1, K.3.2, K3.3, K3.4
7. Bukti administrasi keuangan
8. Data administrasi lainnya

9. Mengindeks

Mengindeks atau memberikan penomoran atau kode sesuai dengan tahun, wilayah dan nomor hak

10. Menyortir

Memilah dan mengelompokkan warkah PTSL berdasarkan Tahun kemudian berdasarkan dengan wilayah (Kelurahan dan/atau Desa).

11. Menyimpan/Menyusun

Menyimpan dan menyusun warkah yang sudah disortir ke rak yang sudah dinomori dengan susunan yang sesuai dengan jenis sistem penyimpanan arsip dengan urutan:

1. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)

Dalam hal ini pengelompokan penyimpanannya menggunakan Tahun anggaran PTSL dilaksanakan.

2. Sistem Wilayah (*Geographical Filing System*)

Mengelompokan berdasarkan wilayah dengan berdasarkan dari Kelurahan dan/atau Desa

3. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Setelah itu disusun berurut berdasarkan nomor Hak

Dokumen warkah tersebut dimasukan kedalam bundel warkah yang sudah diberikan keterangan Tahun, Wilayah dan daftar nomor hak sebelum akhirnya disimpan dan disusun ditempat dengan posisi yang sudah disediakan.

12. Perekapan Data

Melakukan rekapan data dokumen warkah yang sudah dimasukan ke dalam bundel warkah untuk kemudian dicatat terkait posisi tempat penyimpanannya di rak menggunakan *Ms. Excel* yang berisi data warkah berdasarkan Tahun, wilayah lalu urutan nomor haknya serta keterangan rak posisi warkah tersebut disimpan untuk adanya rekapan data mengenai tempat posisi warkah PTSL tersebut.

13. Pemeliharaan

Melakukan pemeliharaan warkah dan ruangan arsip dengan efektif, efisien dan teratur sesuai dengan prosedur dan dengan memanfaatkan fasilitas yang ada dengan bertanggung jawab agar sistem pengelolaan kearsipan warkah PTSL berjalan dengan baik.

14. Pencarian Warkah

Pelaksanaan pencarian warkah PTSL dilakukan dengan melihat hasil rekapitulasi data warkah yang sudah dibuat dan diinput di komputer dan dengan hanya memerlukan informasi wilayah dan nomor haknya saja untuk dapat dilihat posisi rak dimana tempat disimpannya warkah tersebut sehingga dengan mudah melakukan penemuan kembali warkah yang diperlukan.

Lampiran 10 – Hasil Analisis Prosedur Pengelolaan Warkah

HASIL ANALISIS KESESUAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP/WARKAH PTSL KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJAR DENGAN LITERATUR DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Prosedur yang telah dibuat sudah menggunakan atau menerapkan sistem pengelolaan arsip dengan prinsip pengelolaan arsip yang baik yaitu:

1. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
2. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
3. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
4. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali

Sistem pengelolaannya pun sudah memperhatikan faktor-faktor yang menentukan sistem pengelolaan yang baik yaitu dengan memperhatikan keefesienan penggunaan ruang arsip, mudah dicapai, kesederhanaan, keamanan, dan kehematan.

Proses penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah sudah sesuai dengan peraturan-peraturan terkait pengelolaan warkah PTSL dimana dalam proses pemeriksaan dilakukan dengan melihat syarat-syarat berkas warkah PTSL yang diatur di dalam Petunjuk Teknik PTSL Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022.

Proses selanjutnya yaitu mengindeks, menyortir pun sudah menerapkan sistem pengelolaan arsip yang baik dan juga melihat kondisi yang ada di Kantor Pertanahan Kota Banjar. Kemudian untuk tahap penyimpanan dan penyusunan warkah dilakukan dengan *Filing System* yang biasa digunakan dalam kearsipan di Indonesia dengan menggunakan 3 sistem yaitu Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*), Sistem Wilayah (*Geographical Filing System*), dan Sistem Nomor (*Numerical Filing System*) sehingga tertata dan tersusunnya warkah di ruangan arsip dan mempermudah proses pencarian.

Perekapan data dokumen warkah dilakukan dengan menggunakan komputerisasi dengan *Ms. Excel* dimana akan mempermudah proses pencarian kembali warkah sehingga pengelolaan warkah PTSL dapat terselenggara dengan efektif, efisien dan teratur.

Lampiran 11 – Notulensi Sosialisasi Prosedur

NOTULENSI

Nama Kegiatan : Sosialisasi prosedur pengelolaan arsip Kantor Pertanahan Kota Banjar

Nama Petugas Arsip : Muhammad Najmi Nugraha

Nama Peserta : Gunawan Bayu Kumoro, S.H.

Hari/Tanggal : Rabu, 20 Juli 2022

Waktu : 10.00-11.00

Tempat : Ruang Arsip

Hasil sosialisasi dengan petugas arsip mengenai kegiatan pengelolaan arsip/warkah yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kota Banjar:

1. Proses pengelolaan warkah PTSL akan mulai menerapkan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat tanpa meninggalkan kebiasaan lama yang sudah berjalan dengan baik dan meninggalkan kebiasaan lama yang buruk.
2. Penerapan prosedur akan menyesuaikan dengan kondisi SDM dan Fasilitas yang ada secara bertanggung jawab
3. Pelaksanaan optimalisasi warkah PTSL 2019-2021 akan dimulai besok Hari Kamis tanggal 21 Juli 2022

Lampiran 12 – Rekap Data Warkah PTSL Tahun 2019-2021

| No | Tahun | Desa/Kelurahan | Nomor Hak | Ruangan Arsip | Rak Arsip | Keterangan |
|----|-------|----------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| 1 | 2019 | Sinartanjung | 1576 - 1600 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 2 | 2019 | Sinartanjung | 1601 - 1625 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 3 | 2019 | Sinartanjung | 1626 - 1650 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 4 | 2019 | Sinartanjung | 1651 - 1675 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 5 | 2019 | Sinartanjung | 1701 - 1725 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 6 | 2019 | Sinartanjung | 1726 - 1750 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 7 | 2019 | Sinartanjung | 1751 - 1775 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 8 | 2019 | Sinartanjung | 1801 - 1825 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 9 | 2019 | Sinartanjung | 1826 - 1850 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 10 | 2019 | Sinartanjung | 1851 - 1875 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 11 | 2019 | Sinartanjung | 1876 - 1900 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 12 | 2019 | Sinartanjung | 1901 - 1925 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 13 | 2019 | Sinartanjung | 1926 - 1950 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 14 | 2019 | Sinartanjung | 1951 - 1975 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 15 | 2019 | Sinartanjung | 1976 - 2000 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 16 | 2019 | Sinartanjung | 2001 - 2025 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 17 | 2019 | Sinartanjung | 2026 - 2050 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 18 | 2019 | Sinartanjung | 2051 - 2075 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 19 | 2019 | Sinartanjung | 2076 - 2100 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 20 | 2019 | Sinartanjung | 2101 - 2125 | 1 | F1 | Hak Milik |
| 21 | 2019 | Sinartanjung | 2126 - 2150 | 1 | F2 | Hak Milik |
| 22 | 2019 | Sinartanjung | 2151 - 2175 | 1 | F2 | Hak Milik |
| 23 | 2019 | Sinartanjung | 2176 - 2200 | 1 | F2 | Hak Milik |
| 24 | 2019 | Sinartanjung | 2201 - 2225 | 1 | F2 | Hak Milik |
| 25 | 2019 | Sinartanjung | 2226 - 2250 | 1 | F2 | Hak Milik |

Lampiran 13 – Hasil Evaluasi Kegiatan Aktualisasi

HASIL EVALUASI KEGIATAN AKTUALISASI

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah dilakukan dan pelaporan mingguannya sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Dari segi tujuan maupun dari segi penjadwalan pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan dalam rancangan aktualisasi. Untuk perbedaan yang terjadi terdapat pada proses konsultasi dengan mentor atau atasan langsung dikarenakan adanya mutasi antar para pejabat sehingga membuat proses konsultasi penulis dengan mentor harus dapat disesuaikan ulang dan walaupun begitu tidak mengganggu proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi karena dapat dengan baik penyesuaian kegiatan terhadap pergantian mentor yang lama ke yang baru. Untuk keseluruhan proses pelaksanaan tergolong lancar dan sesuai dengan rancangan.

Lampiran 14 – Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Gunawan Bayu Kumoro
NIP : 199608302022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda / III-A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Banjar
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

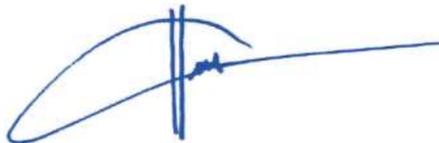
Menyatakan bahwa:

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

Banjar, 26 Agustus 2022

Mengetahui



Gunawan Agus Daryono, S.H., M.H.
NIP. 19720804 199703 1 004

Yang Menyatakan,



Gunawan Bayu Kumoro, S.H.
NIP. 19960830 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Gunawan Bayu Kumoro, S.H. lahir di Jakarta pada tanggal 30 Agustus 1996 merupakan anak ke dua dari dua bersaudara. Menyelesaikan Pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri 07 Sunter Agung, Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 30 Jakarta, Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 13 Jakarta, Pendidikan tinggi dengan program studi Ilmu Hukum di Fakultas Hukum Universitas Diponegoro Semarang pada Tahun 2014 dan Lulus pada Tahun 2018. Selama kuliah aktif dalam berorganisasi dalam organisasi mahasiswa *Asian Law Students' Association (ALSA) Local*

Chapter Universitas Diponegoro. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tanggal 1 April 2022 terhitung mulai tanggal 1 April 2022 penulis telah diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugas sejak 9 Mei 2022. Penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Banjar pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dengan jabatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan.