



RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**Optimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti**

OLEH :

NAMA : INDRA PERMANA RAJA GUKGUK, S.H.
NIP : 199603112022041001
JABATAN : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul ***Optimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti*** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II angkatan XIV :

Nama : Indra Permana Raja Gukguk, S.H.

NIP : 199603112022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

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

Selatpanjang, 25 Agustus 2022
Mentor

Nandang Isnandar, S.SiT, M.T.
NIP. 197502251994031001

Mashuri Husin, A.Ptnh
NIP.196902111989031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat, karunia, dan kemudahan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti “sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon PNS Gol III, yang diselenggarakan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN. Penyusunan laporan rencana aktualisasi ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak yang selalu memberikan bimbingan, bantuan, inspirasi, nasehat, semangat, dan doanya. Dengan penuh rasa hormat dan bangga, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Agustyarsyah,S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak M. Syahrir, Selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Riau;
3. Bapak Marsul, A.Ptnh. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti;
4. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T., selaku Coach pada penulisan rancangan aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Latsar Golongan III Kementerian ATR/BPN yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan arahan.
5. Bapak Mashuri Husin, A.Ptnh, selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor;
6. Seluruh Widyaiswara di PPSDM Kementerian ATR/BPN atas segala ilmu yang telah diberikan.
7. Segenap keluarga atas segala doa dan dukungan bagi penulis selama kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS.
8. Peserta Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022 Golongan III Angkatan XIV Kelompok 1 atas kebersamaan, kerja sama dan semangat yang terjalin satu sama lain;

9. Rekan-rekan di Kantah Kabupaten Kepulauan Meranti yang selalu memberikan dukungan pemikiran dan semangat.

Selatpanjang, Juni 2022

Indra Permana Raja Gukguk, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	9
C. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	10
D. Profil Organisasi	11
E. Struktur Organisasi	12
F. Visi dan Misi.....	13
G. Manfaat Penulisan.....	15
H. Program dan Kegiatan.....	16
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	17
A. Identifikasi Isu	17
B. Penetapan Isu Terpilih	20
C. Penyebab Isu	21
D. Gagasan Penyelesaian Isu.	22
E. Rancangan Aktualisasi.....	25
F. Rencana Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	38
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	39
A. Role Model.....	39
B. Realisasi Aktualisasi	40
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	94
D. Tindak Lanjut.....	96

BAB V PENUTUP	91
A. Kesimpulan	91
B. Saran	92
Daftar Pustaka	93
Lampiran	95
Biodata Penulis	117

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Identifikasi isu dengan metode APKL.....	22
Tabel 2.2	Matriks Pembobotan dengan metode APKL.....	22
Tabel 2.3	Akar Masalah dan Gagasan	25
Tabel 2.4	Tabel Pemilihan Gagasan Pemecah isu.....	26
Tabel 2.5	Matriks Pembobotan Pemilihan Gagasan	26
Tabel 2.6	Keterkaitan Rancangan Aktualisasi.....	28
Tabel 2.7	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	40
Tabel 2.8	Rencana Jadwal Aktualisasi.....	41
Tabel 3.1	List Peralihan Hak Atas Tanah di KKP.....	43
Tabel 3.2	Rekapitulasi Warkah Peralihan Hak.....	55
Tabel 3.3	Contoh Penamaan Warkah..	58
Tabel 3.4	Rincian Halaman Awal Album Warkah.....	63
Tabel 3.5	Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK	83
Tabel 3.6	Tindak Lanjut Aktualisasi	97

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti.....	14
Gambar 2.1 Penolakan Permohonan Hak Tanggungan Elektronik.....	18
Gambar 2.2 Situasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah.....	19
Gambar 2.3 Situasi Pencetakan Pencatatan Peralihan Hak Atas Tanah.....	19
Gambar 2.4 Situasi Pengarsipan Warkah PTSL tahun 2021	20
Gambar 2.5 Bagan Sebab Akibat menggunakan Metode <i>Fishbone</i>	23
Gambar 3.1 Role Model unit kerja.....	40
Gambar 3.2 Perubahan Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah.....	41
Gambar 3.3 Mengecek data Peralihan Hak Atas Tanah di KKP	50
Gambar 3.4 Penyusunan warkah Peralihan Hak Atas Tanah.....	51
Gambar 3.5 Rencana Bentuk dan Ukuran Lemari	52
Gambar 3.6 Kegiatan Mendata Warkah berdasarkan waktu pendaftaran.....	53
Gambar 3.7 Kegiatan Mendata Warkah berdasarkan letak Objek Peralihan....	54
Gambar 3.8 Kegiatan Scan Warkah dengan Pegawai.....	57
Gambar 3.9 Penamaan Warkah di Hardisk.....	58
Gambar 3.10 Pembelian Lemari Arsip.....	59
Gambar 3.11 Kode Warkah berdasarkan Waktu Pendaftaran.....	61
Gambar 3.12 Penempelan Kode Warkah di Lemari Arsip.....	61
Gambar 3.13 Menyusun warkah ke dalam album warkah	62
Gambar 3.14 Tampak Halaman Awal Album warkah	66
Gambar 3.15 Menyusun warkah pada lemari arsip	67
Gambar 3.16 Flowchart Penyimpanan warkah	68
Gambar 3.17 Sosialisasi Kepada Pegawai	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diseleksi dan diangkat oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN). Peraturan yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 memuat tiga fungsi ASN yakni sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut tentunya harus dilakukan dengan baik, penuh tanggung jawab dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik berlandaskan nilai-nilai Pancasila, berpedoman kepada kode etik ASN, menjunjung nilai-nilai etika yang berlaku serta menghargai kearifan lokal. ASN dituntut untuk cakap dalam menyelenggarakan pelayanan publik yang baik bagi masyarakat sebagaimana core ASN yakni BerAKHLAK, memiliki Manajemen ASN yang baik serta menjadi ASN yang SMART. Nilai-nilai tersebut kemudian menuntut seorang ASN menjadi Pelayan masyarakat yang memberikan pelayanan prima dan selalu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Sehingga Cita-cita Bangsa yang tertuang dalam Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dapat tercapai.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, “Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan”. Calon PNS yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan PNS secara terbuka sebelum menjadi PNS wajib menjalani masa percobaan atau sebagaimana dimaksud merupakan masa prajabatan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan. Pembinaan pendidikan dan pelatihan yang dimaksud diatas dilakukan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN). LAN adalah lembaga pemerintah non kementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap

perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Untuk mencapai kompetensi PNS yang profesional, peserta Pelatihan Dasar (Latsar) Calon PNS dibekali dengan nilai-nilai dasar PNS yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan secara profesional yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan Kedudukan serta Peran ASN yakni Manajemen ASN dan SMART ASN dengan harapan agar mampu menjadi PNS yang profesional dan berkarakter luhur.

Keberhasilan pembekalan nilai-nilai dasar ASN pada Pelatihan Dasar (Latsar) ini bukan hanya diukur melalui pemahaman nilai dasar ASN tersebut, tetapi juga diukur dari kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam konteks pekerjaan di tempat kerja atau di instansi yang ditunjuk sebagai tempat kerja peserta. Tahap aktualisasi nilai-nilai dasar ASN adalah merupakan komponen utama pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar). Pemahaman yang lengkap tentang ketujuh nilai dasar ASN tersebut serta Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI akan menjadi modal yang sangat berarti dalam pengaktualisasiannya. Pemahaman tersebut akan diproses dalam suatu rangkaian kegiatan aktualisasi, mengaktualisasikan hasil rancangan di tempat kerja (off campus), melaporkan hasil aktualisasi dalam seminar dan membuat rencana aksi penyempurnaan aktualisasi.

Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan Rencana, Program, Anggaran dan Pelaporan;
- 2) Pelaksanaan Survei dan Pemetaan;
- 3) Pelaksanaan Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah;
- 4) Pelaksanaan Penataan dan Pemberdayaan;
- 5) Pelaksanaan Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
- 6) Pelaksanaan Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan;
- 7) Pelaksanaan Modernisasi Pelayanan Pertanahan Berbasis Elektronik;
- 8) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Penanganan Pengaduan; dan
- 9) Pelaksanaan Pemberian Dukungan Administrasi.

Proses pelaksanaan aktualisasi didasarkan pada isu-isu pokok yang muncul di unit kerja masing-masing dan dicarikan salah satu alternatif kegiatan yang bisa menjadi solusi dari permasalahan tersebut. Terdapat isu penting yang menjadi permasalahan dalam penyelenggaraan pada pengarsipan yaitu **“Optimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti”**.

Dewasa ini perkembangan teknologi semakin maju dan berkembang. ASN tentunya juga dituntut untuk selalu mengikuti *trend* kemajuan teknologi dan memanfaatkan setiap lini guna memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Oleh sebab itu, diperlukan ide atau gagasan untuk melakukan pengarsipan terhadap dokumen-dokumen warkah peralihan Hak Atas Tanah yang dapat meningkatkan pengarsipan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Upaya untuk membantu proses penataan arsip merupakan bagian dari pada Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yang memberikan pelayanan berstandar dunia. Digitalisasi Arsip Warkah sangat perlu karena Warkah merupakan dokumen yang sangat penting dan merupakan suatu barang bukti yang merupakan bukti fisik dan yuridis. Ditigitalisasi arsip-arsip ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam pengecekannya, lebih aman, dan dapat diakses oleh setiap pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran secara digital bahkan dapat diakses secara online. Jika dilihat dengan kondisi nyata di tempat satuan kerja saat ini, penataan berkas Warkah Peralihan Hak tidak di tata dengan baik serta masih perlu di perhatikan. Pengarsipan yang bersifat manual dengan kuantitas yang banyak dikhawatirkan dapat tercecer sewaktu-waktu.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas penulis berpendapat bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti perlu untuk melakukan digitalisasi terhadap Warkah Peralihan Hak Atas Tanah. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penyusun berusaha memberikan alternatif solusi untuk permasalahan tersebut dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti”. Dengan Aktualisasi ini, penulis berharap dapat memberikan perbaikan pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas tanah pada tahun 2022 maupun waktu yang akan datang.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu Sasaran. Tujuan untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif.

Berikut adalah Tujuan Kementerian ATR/BPN sebagaimana yang dimaksud dalam Renstra jika hubungkan dengan misi organisasi:

1. Misi “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”, dijabarkan ke dalam 2 (dua) Tujuan, yaitu :
 - Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
 - Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan.

2. Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia” dijabarkan dengan tujuan yakni Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik.

Pengarsipan warkah yang bersifat digitalisasi sangat penting karena sebagai ASN kita dituntut untuk bersikap adaptif dan menjadi ASN yang SMART, oleh karena itu kita harus mengikuti perkembangan dunia digital dan memanfaatkan perkembangan teknologi guna peningkatan kualitas pelayanan dan tata kelola organisasi yang baik. Terwujudnya Penataan kembali arsip Warkah Peralihan Hak Atas Tanah dan penyimpanan arsip secara digitalisasi pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti di harapkan dapat mendukung Tujuan Kementerian Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang modern dan berstandar dunia.

C. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengaturan mengenai tugas dan Fungsi Analis Hukum pertanahan diatur pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019. Adapun Ikhtisar Jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah 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 tugas-tugas (khususnya di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran) sebagai berikut:

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

D. Profil Organisasi

Sejarah Kabupaten Kepulauan Meranti

Pembentukan Kabupaten Meranti merupakan pemekaran dari kabupaten Bengkalis dibentuk pada tanggal 19 Desember 2008, Dasar hukum berdirinya kabupaten Kepulauan Meranti adalah Undang-undang Nomor 12 tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau pada tanggal 16 Januari 2009.

Tuntutan pemekaran kabupaten Kepulauan Meranti sudah diperjuangkan oleh masyarakat Meranti sejak tahun 1957. Seruan pemekaran kembali diembuskan oleh masyarakat pada tahun 1970 dan 1990-an hingga tahun 2008, yang merupakan satu-satunya kawedanan di Riau yang belum dimekarkan saat itu, dengan perjuangan gigih sejumlah tokoh masyarakat Meranti maka pada tanggal 25 Juli 2005 dibentuklah Badan Perjuangan Pembentukan Kabupaten Meranti (BP2KM) sebagai wadah aspirasi masyarakat Meranti untuk memekarkan diri dari kabupaten Bengkalis.

Dengan memperhatikan aspirasi masyarakat tersebut maka dituangkan dalam :

- Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 05/KPTS/P/DPRD/1999/2000 tanggal 17 Juni 1999 tentang Persetujuan Terhadap Pemekaran Wilayah Kabupaten Bengkalis;
- Surat Bupati Bengkalis Nomor 135/TP/876 tanggal 17 Juni 1999, Perihal dukungan terhadap pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti;
- Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau Nomor 16/KPTS/DPRD/2008 tanggal 11 Juli 2008;
- Surat Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/21.16.a tanggal 9 Juni 2008 Perihal Dukungan terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti;
- Surat Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/58.24 tanggal 8 September 2008 perihal Rekomendasi Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti;
- Keputusan Gubernur Riau Nomor 1396/IX/2008 tanggal 19 September 2008 tentang Persetujuan Pemerintah Provinsi Riau terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti; dan
- Keputusan Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/58.32 tanggal 18 Desember 2008 tentang Persetujuan Pemerintah Provinsi Riau terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti;

Berdasarkan hal tersebut Pemerintah telah melakukan pengkajian secara mendalam dan menyeluruh mengenai kelayakan pembentukan daerah dan berkesimpulan maka tanggal 19 Desember 2008 Pemerintah memutuskan dan menetapkan terbentuk Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau.

Sejarah Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Pada awalnya Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti berlokasi dibangun ruko Kota Selatpanjang dan mengalami beberapa kali perpindahan lokasi kantor.

Namun sejak tanggal 23 Mei 2017 Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti telah memiliki gedung sendiri yang berdiri di atas tanah seluas 5.000m² dengan luas bangunan 696m² berdasarkan Sertipikat Hak Pakai No 4 Tahun 2014 atas nama Pemerintah RI Cq. Badan Pertanahan RI dan berlokasi di Jalan Johari Dagang No. 1 Selat Panjang, Telpon: 0763-31193 Fax: 0763-31193.

E. Struktur Organisasi

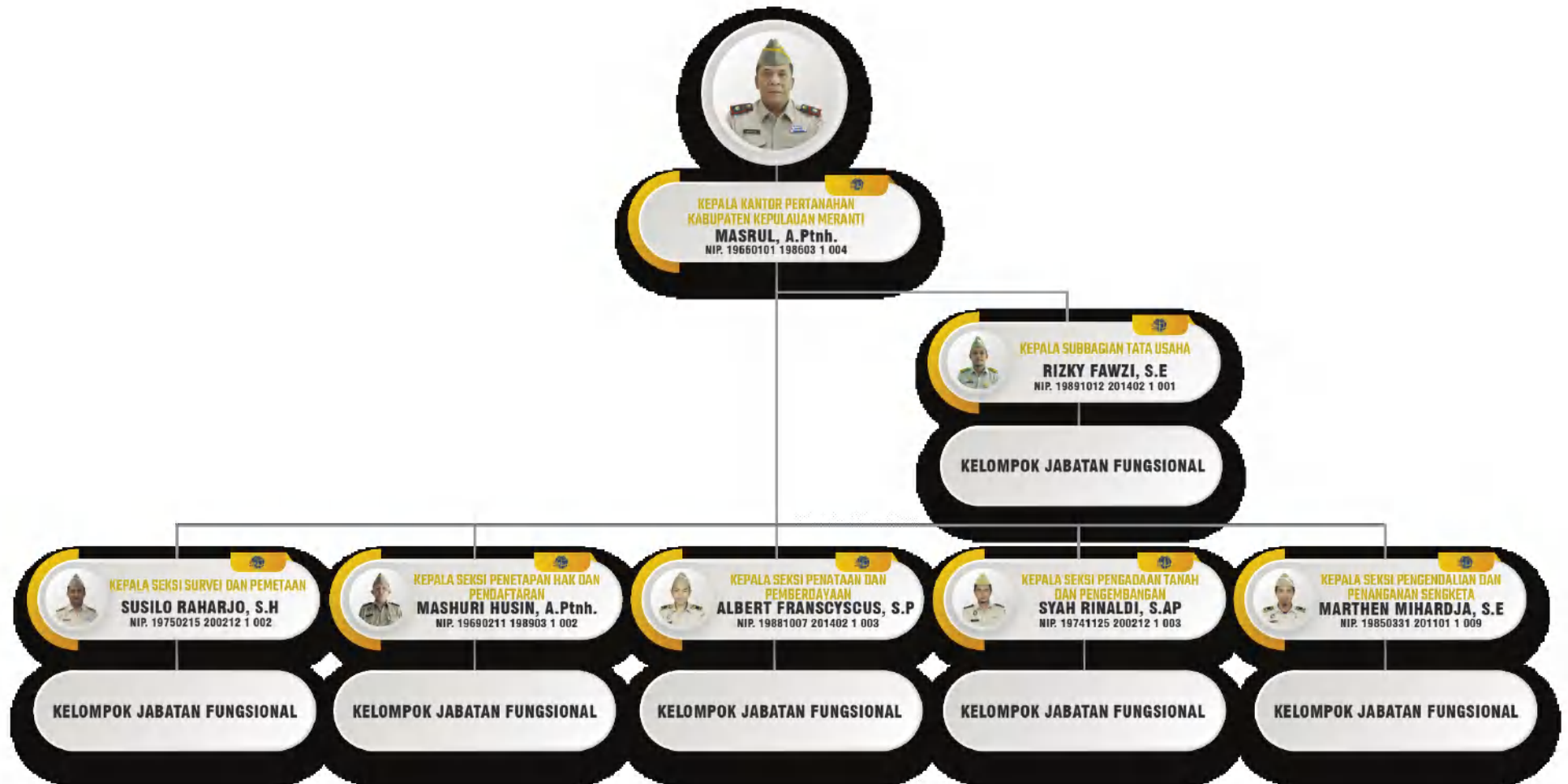
Susunan Organisasi Kantor Pertanahan diatur pada Bagian Kedua tentang Susunan Organisasi pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan yang terdiri dari:

1. Subbagian Tata Usaha yang bertugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.
2. Seksi Survei dan Pemetaan yang bertugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang bertugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang bertugas melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang bertugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, kepemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut:

Gambar 1.1
Struktur Organisasi
Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti



F. Visi dan Misi

Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi

Menjadi Lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk Besar-besarnya kemakmuran rakyat Kabupaten Kepulauan Meranti.

2. Misi

- Peningkatan kesejahteraan rakyat, pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan, serta pemantapan ketahanan pangan di Kabupaten Kepulauan Meranti;
- Peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah (P4T) di Kabupaten Kepulauan Meranti;
- Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik, dan perkara pertanahan di Kabupaten Kepulauan Meranti;
- Memberi akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan di Kabupaten Kepulauan Meranti;
- Memperkuat lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip, dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas di Kabupaten Kepulauan Meranti;

G. Manfaat Penulisan

1. Bagi Peserta

Sebagai sarana meningkatkan pemahaman dan mampu untuk mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai acuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Selain itu juga sebagai media pembelajaran di lingkungan kerja agar dapat belajar dari masalah yang ada dan menemukan solusi dari permasalahan tersebut sehingga dapat memberikan kontribusi yang baik bagi unit kerja.

2. Bagi Organisasi (unit kerja)

Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi unit kerja yaitu membantu peningkatan kualitas pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah, sehingga dapat diakses dan digunakan secara efektif dan efisien oleh setiap Pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti.

3. Manfaat bagi Masyarakat

Bagi Masyarakat Terciptanya rasa kepercayaan yang tinggi dari masyarakat maupun para pemangku kepentingan lainnya atas sistem pemerintahan yang sudah modern dan didasari dengan nilai-nilai dasar ASN yang Berorientasi Pelayanan publik.

H. Program dan Kegiatan

Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti merupakan Kantor Pertanahan termuda di Provinsi Riau. Sama halnya dengan Kantor Pertanahan lain, Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti menyelenggarakan pelayanan Pertanahan. Selama melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan meranti dapat dikatakan baik dan cukup lancar sesuai dengan standar yang berlaku. Pelayanan yang baik dan cukup lancar tersebut dapat dibuktikan dengan terpenuhinya kebutuhan masyarakat Kabupaten Kepulauan Meranti dalam bidang pertanahan. Adapun pelayanan Kegaitan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah Pelantikan PPAT, Rekomendasi hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah, Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD, Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum, Layanan Pendaftaran Pertama Kali, Layanan SPKT, Layanan Pengecekan dan Pemecahan SHAT, Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan, Layanan Sumpah Sertipikat Hilang, Layanan Pemantauan dan Evaluasi, Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang, dan SHAT PTSL.

Salah satu permasalahan yang ada adalah tata kelola arsip Warkah yang belum optimal tersebut, melalui tulisan ini dan realisasi aktualisasinya penulis ingin memberikan solusi untuk mengatasi atau setidaknya-tidaknya mengurangi permasalahan tersebut. Langkah nyata yang penulis lakukan untuk mengatasi permasalahan ini adalah dengan cara melakukan penataan kembali Arsip di Lemari yang nantinya penulis sediakan dan melakukan penyimpanan data secara digital. Dalam gagasan tersebut terdapat beberapa kegiatan penataan yang pada setiap kegiatannya terdapat tahapan-tahapan kegiatan yang telah dipilih dan dianggap paling efektif dan efisien.

Digitalisasi arsip ini dilakukan juga untuk mempermudah proses pencarian arsip ketika dibutuhkan dan juga untuk meningkatkan keamanan penyimpanan dari arsip itu sendiri karena dengan adanya arsip berbentuk file digital maka jika seandainya sewaktu-waktu terjadi bencana atau hal yang tidak diinginkan terhadap arsip berbentuk fisik seperti hilang ataupun terbakar dikarenakan bencana atau hal lainnya, arsip dalam bentuk file digital dapat menjadi *backup* dari arsip fisik yang hilang ataupun terbakar tersebut. Proses digitalisasi arsip buku tanah dinilai sebagai inovasi yang baik dan akan terus dilakukan untuk kedepannya seiring dengan pertumbuhan zaman dan mengarah kepada era digital.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Secara umum isu diartikan sebagai suatu fenomena/kejadian yang diartikan sebagai masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi. Isu kritikal secara umum terbagi ke dalam tiga kelompok berbeda berdasarkan tingkat urgensinya, yaitu:

1. Isu saat ini (*current issue*)

Isu saat ini (*current issue*) merupakan kelompok isu yang mendapatkan perhatian dan sorotan publik secara luas dan memerlukan penanganan sesegera mungkin dari pengambil keputusan.

2. Isu berkembang (*emerging issue*)

Isu berkembang (*emerging issue*) merupakan isu yang perlahan-lahan masuk dan menyebar di ruang publik, dan publik mulai menyadari adanya isu tersebut.

3. Isu potensial

Isu potensial merupakan kelompok isu yang belum nampak di ruang publik, namun dapat terindikasi dari beberapa instrumen (sosial, penelitian ilmiah, analisis intelijen, dsb) yang mengidentifikasi adanya kemungkinan merebak isu dimaksud di masa depan.

Kemudian terdapat 3 (tiga) kemampuan yang mempengaruhi dalam mengidentifikasi dan/atau menetapkan isu dan perlu mendapatkan perhatian dari peserta, yaitu kemampuan melakukan :

1. *Enviromental Scanning* yaitu peduli terhadap masalah dalam organisasi dan mampu memetakan hubungan kausalitas;
2. *Problem Solving* yaitu mampu mengembangkan dan memilih alternatif, dan mampu memetakan aktor terkait dan perannya masing-masing ;
3. *Berpikir Analisis* yaitu mampu berpikir konseptual (mengkaitkan dengan substansi Mata Pelatihan), mampu mengidentifikasi implikasi / dampak / manfaat dari sebuah pilihan kebijakan / program / kegiatan/ tahapan kegiatan.

Dalam suatu organisasi pasti memiliki isu-isu yang tidak dapat diprediksi, maka dari itu organisasi diminta untuk selalu siap dan siaga dalam mengatasi isu-isu yang ada, isu-isu tersebut juga bisa meliputi masalah perubahan, kebijakan, ataupun situasi yang sedang berlangsung. Dalam melaksanakan Analisis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantah Kabupaten Kepulauan Meranti, penulis masih menemukan berbagai masalah sehingga menyebabkan kinerja dan lingkungan kerja menjadi kurang optimal, hal tersebut disebabkan oleh banyak faktor, diantaranya budaya kerja terdahulu, sumber daya manusianya, lingkungan kerja, serta sarana dan prasarana, maka adapun kendala-kendala yang sering penulis temukan selama beberapa bulan berkerja adalah sebagai berikut :

1. Seringnya penolakan Permohonan Hak Tanggungan Elektronik atas data yang dilampirkan/upload pada Website Hak Tanggungan Elektronik;
2. Belum optimalnya sistem pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah Pada;
3. Belum tersedianya Draft Khusus dalam Pencatatan Perubahan Sertifikat Hak Atas Tanah;
4. Belum Optimalnya pengarsipan warkah Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTLS) tahun 2021;
5. Kurangnya minat masyarakat dalam Mengikuti program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada tahun 2022.

Adapun rincian isu-isu tersebut diatas adalah sebagai berikut:

1. Seringnya penolakan Permohonan Hak Tanggungan Elektronik atas data yang dilampirkan/upload pada Website Hak Tanggungan Elektronik

Isu ini berkaitan dengan data-data yang dilampirkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Kabupaten Kepulauan Meranti tidak sesuai dengan data yang sebenarnya dan tidak sesuai dengan format yang telah ditentukan. Adanya permasalahan ini menuntut PNS yang bertanggungjawab dalam memeriksa dan mengelola Pendaftaran Hak Tanggungan secara Elektronik harus memiliki Manajemen ASN yang baik dan memanfaatkan setiap perkembangan teknologi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada semua pihak yang membutuhkan pelayanan di bidang pertanahan.

Gambar 2.1
Penolakan Permohonan Hak Tanggungan



2. Belum Optimalnya pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah

Isu ini berkaitan dengan warkah-warkah Peralihan Hak Atas tanah yang belum di arsipkan dengan cara teratur dan rapi serta tidak tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung. Adanya kenyataan tersebut harus segera disikapi oleh setiap ASN dengan bijak dan cepat

dalam mengambil tindakan terhadap segala permasalahan yang ada dengan menjadi ASN yang professional dan memanfaatkan kemajuan teknologi dengan menjadi ASN yang SMART guna mempermudah pekerjaan yang menjamin keamanan dan kenyamanan baik bagi instansi maupun bagi masyarakat.

Gambar 2.2

Situasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah

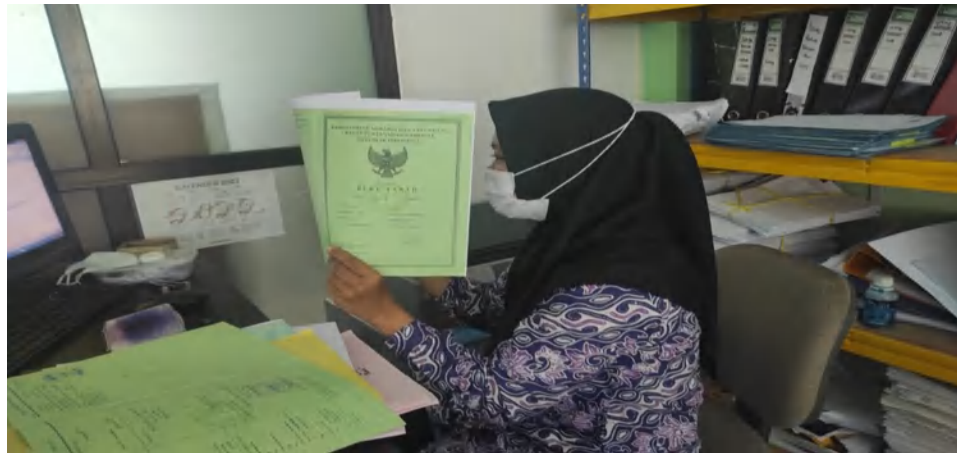


3. Belum tersedianya Draft Khusus guna pencetakan Pencatatan Perubahan Sertifikat Hak Atas Tanah

Isu ini berkaitan dengan perubahan data Sertifikat Hak Atas Tanah Masih manual dan mengandalkan pencocokan dengan Kertas ukuran A3 yang kemudian dicocokkan dengan Sertifikat Hak Atas Tanah. Adanya pencetakan dengan metode ini adalah metode yang ketinggalan zaman. Oleh karena itu sebagai seorang ASN wajib harus peka terhadap semua permasalahan yang ada di lingkungan kerja dan segera mencari solusi dengan memanfaatkan segala fasilitas yang ada.

Gambar 2.3

Situasi Pencetakan Pencatatan Peralihan Hak Atas Tanah



4. Belum Optimalnya pengarsipan warkah Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTLS) tahun 2021.

Isu ini berkaitan dengan pengarsipan Warkah dalam Program Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap pada tahun 2021 yang saat ini belum tersusun dengan baik dikarenakan minimnya ruang arsip sebagai tempat untuk melakukan penyimpanan warkah. Adanya permasalahan ini tentu akan memberikan stigma kurang baik baik daripada internal instansi maupun masyarakat secara umum yang mengetahui situasi penyimpanan warkah. Oleh karena itu sebagai ASN hendaknya mengamalkan nilai-nilai SMART ASN untuk memberikan perbaikan dan pelayanan pengarsipan yang baik dan benar serta memanfaatkan setiap perkembangan teknologi yang ada.

Gambar 2.4

Situasi Pengarsipan Warkah PTSL tahun 2021



5. Kurangnya minat masyarakat dalam Mengikuti program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada tahun 2022.

Isu ini berkaitan dengan kurangnya minat masyarakat dalam keikutsertaan dalam program PTSL pada tahun 2022 dibandingkan dengan tahun 2021. Permasalahan ini timbul karena pada kenyatannya banyak masyarakat yang belum paham akan tugas dan kewajibannya sebagai Warga Negara Indonesia yang baik dan benar dan beberapa masyarakat menganggap bahwa tindakan pensertipikatan tanah merupakan beban bagi pemiliknya. Adapun beban tersebut meliputi pensertipikatan tanah sangat lama, membutuhkan biaya, berkewajiban membayar pajak, serta proses jual-beli objek yang harus memakan biaya yang relatif besar karena membutuhkan jasa PPAT dan harus menempuh perjalanan yang lumayan jauh dari pedesaan ke Ibukota Kabupaten. Dengan adanya kondisi yang terjadi di lapangan tersebut, seorang ASN sebagai pelayanan publik wajib untuk memberikan suatu metode baru dalam meningkatkan pelayanan bagi masyarakat. Hal ini tentunya harus diikuti dengan memanfaatkan segala pengetahuan yang ada, rajin mempelajari hal-hal baru, serta memanfaatkan kemajuan teknologi dengan menjadi SMART ASN.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan identifikasi terhadap masalah yang ada, maka dilakukan penapisan isu untuk menentukan isu yang akan diangkat menjadi isu dengan bobot paling tinggi dengan menggunakan analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan)

Adapun penjabaran terkait analisis APKL adalah sebagai berikut:

1. Aktual, yaitu isu tersebut benar – benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat
2. Problematik, yaitu itu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif
3. Kekhalayakan, yaitu isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak
4. Layak, yaitu isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Berikut ini adalah tabel analisis identifikasi isu dengan menggunakan alat bantu APKL :

Tabel 2.1
Identifikasi isu dengan metode APKL

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
1	Seringnya penolakan Permohonan Hak Tanggungan Elektronik atas data yang dilampirkan/upload pada Website Hak Tanggungan Elektronik	4	4	3	3	14	IV
2	Belum Optimalnya pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah	5	5	4	5	19	I
3	Belum tersedianya Draft Khusus guna pencetakan Pencatatan Perubahan Sertifikat Hak Atas Tanah	4	3	3	3	13	V
4	Belum Optimalnya pengarsipan warkah Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTLS) tahun 2021	5	5	4	4	18	II
5	Kurangnya minat masyarakat dalam Mengikuti program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada tahun 2022	4	4	3	4	15	III

Tabel 2.2
Matriks Pembobotan dengan metode APKL

Nilai	Keterangan
5	Sangat Aktual, Sangat Bermasalah, Sangat Khalayak, dan Sangat Layak
4	Aktual, Bermasalah, Khalayak, dan Layak
3	Cukup Aktual, Cukup Bermasalah, Cukup Khalayak, dan Cukup Layak
2	Kurang Aktual, Kurang Bermasalah, Kurang Khalayak, dan Kurang Layak
1	Tidak Aktual, Tidak Bermasalah, Tidak Khalayak, dan Tidak Layak

Berdasarkan metode pendekatan APKL, dapat ditarik kesimpulan bahwa isu yang terpilih adalah *“Belum Optimalnya pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah”*

C. Penyebab Terjadinya Isu

Untuk mencari penyebab dari masalah yang sudah dipilih, penulis akan menggunakan metode *fishbone*. Pendekatan *fishbone* diagram berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Suatu tindakan dan langkah *improvement* akan lebih mudah dilakukan jika masalah dan akar penyebab masalah sudah ditemukan. Manfaat *fishbone* diagram ini dapat menolong kita untuk menemukan akar penyebab masalah. *Fishbone* diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Fungsi utama dari diagram *fishbone* adalah untuk mengidentifikasi dan mengatur penyebab yang dapat berasal dari efek tertentu, kemudian memisahkan akar penyebabnya.

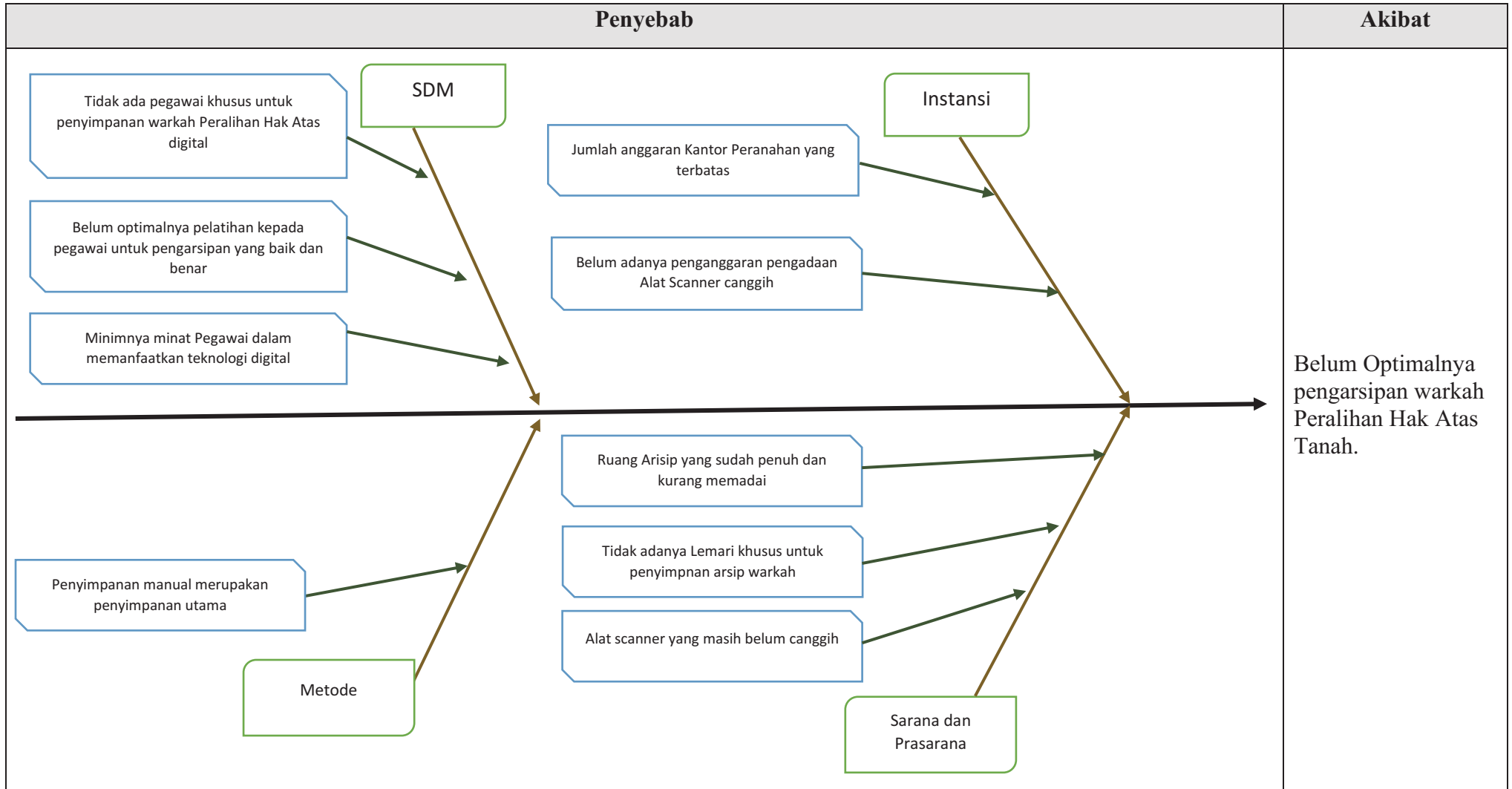
Dibawah ini terdapat fungsi lain dari diagram *fishbone*, yaitu diantaranya adalah :

1. Mengidentifikasi akar penyebab dari permasalahan yang terjadi;
2. Membantu untuk mengembangkan ide pemecahan masalah;
3. Untuk melakukan penyelidikan lebih lanjut atau penentuan fakta terhadap masalah yang terjadi;
4. Mengidentifikasi tindakan (bagaimana) untuk mendapatkan hasil yang diinginkan;
5. Membantu untuk mendiskusikan masalah yang terjadi dengan lengkap dan benar;
6. Untuk menghasilkan pemikiran baru.

Adapun diagram penyebab masalah menggunakan metode fishbone adalah sebagai berikut :

Gambar 2.6

Bagan Sebab Akibat menggunakan Metode Fishbone



D. Penentuan Gagasan Pemecah isu

Gagasan yang dapat dilakukan terhadap belum Optimalnya pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3
Akar Masalah dan Gagasan

Akar Masalah	Gagasan
<ul style="list-style-type: none">• Tidak adanya Pegawai yang khusus untuk penyimpanan warkah Peralihan Hak Atas Tanah Secara Digital;• Kurangnya minat Pegawai dalam memanfaatkan teknologi digital;• Terbatasnya anggaran terhadap Kantor Pertanahan;• Kurangnya alat scanner canggih di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;• Penyimpanan Arsip warkah Peralihan Hak Atas Tanah masih bersifat manual;• Ruang Arsip Sudah tidak memadai karena sudah penuh;• Tidak adanya Arsip khusus untuk pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah	<ul style="list-style-type: none">• Optimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah• Menambah Anggaran untuk Pengadaan Mesin Scan berteknologi tinggi untuk mempermudah pengarsipan warkah secara digital• Bekerja sama dengan Pihak Swasta untuk kerja berkaitan dengan Penyimpanan File Warkah secara online;• Menambah jumlah pegawai yang khusus menangani pendataan dan pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah;• Melakukan kegiatan sewa/renovasi gedung ruang arsip

Terhadap gagasan tersebut diatas maka Penulis akan melakukan pembobotan berdasarkan keefektifan, keefesienan, dan kemudahan, yakni sebagai berikut:

Tabel Penghitungan pembobotan Gagasan

Tabel 2.4**Tabel Pemilihan Gagasan Pemecah isu**

No	Alternatif	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Rank
1	Optimalisasi Pengarispan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah	5	4	5	14	I
2	Menambah Anggaran untuk Pengadaan Mesin Scan berteknologi tinggi untuk mempermudah pelayanan	5	4	3	12	II
3	Bekerja sama dengan Pihak Swasta untuk kerja berkaitan dengan Penyimpanan File Warkah secara online	5	3	3	11	III
4	Menambah jumlah pegawai yang khusus menangani pendataan dan pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah	4	3	3	10	IV
5	Melakukan kegiatan sewa/renovasi gedung ruang arsip	5	3	3	11	III

Tabel 2.5**Matriks Pembobotan Pemilihan Gagasan**

Nilai	Keterangan
5	Sangat Efektif, Sangat Efisien, dan Sangat Mudah
4	Efektif, efisien, dan Mudah
3	Cukup Efektif, Cukup efisien, Cukup Mudah
2	Kurang Efektif, Kurang Efisien, Kurang Mudah
1	Tidak Efektif, Tidak Efisien, Tidak Mudah

Berdasarkan pembobotan diatas dapat disimpulkan gagasan yang terpilih dalam menyelesaikan permasalahan Belum Optimalnya pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah adalah Melakukan **“Optimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah”** dengan total nilai sebanyak 14 poin.

E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti
Identifikasi isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Seringnya penolakan Permohonan Hak Tanggungan Elektronik atas data yang dilampirkan/upload pada Website Hak Tanggungan Elektronik2. Belum optimalnya sistem pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah3. Belum tersedianya Draft Khusus dalam Pencatatan Perubahan Sertifikat Hak Atas Tanah4. Belum Optimalnya pengarsipan warkah Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTLS) tahun 2021.5. Kurangnya minat masyarakat dalam Mengikuti program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada tahun 2022
Isu yang diangkat	: Belum optimalnya sistem pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah
Gagasan pemecahan isu	: Optimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/ Output	Keterkaitan Subsansi mata Pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi	Penguatan nilai Organisasi
1	Melakukan Perancangan Kegiatan	Melakukan Pendataan terhadap jumlah Peralihan Hak Atas Tanah tahun 2022 melalui KKP	Diketuinya jumlah Peralihan Hak	<p>Akuntabel: Melakukan pendataan dengan hati-hati dan cermat</p> <p>Kompeten: Melakukan pencarian data di KKP dengan benar</p>	<p>Terwujudnya pengelolaan data tanah yang terpercaya dan berstandar dunia. Kaitannya adalah dengan data jumlah peralihan yang ada akan membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien.</p>	Kaitannya adalah dengan kegiatan ini akan mewujudkan jiwa profesional dan penuh tanggungjawab dalam memberikan data yang valid dan terpercaya.
		Mengumpulkan Berkas Peralihan Hak Atas tanah	Data Warkah Terkumpul	<p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transparansi dalam jumlah data yang didapat • Bertanggungjawab menjaga agar data tidak tercecer 	<p>Terwujudnya pengelolaan data tanah yang terpercaya dan berstandar dunia. Kaitannya adalah dengan data fisik</p>	Melayani, Profesional, Terpercaya Kaitannya adalah dengan adanya kegiatan ini maka akan diketahui data yang telah ada di sistem dan data fisik yang sebenarnya

				<p>Kompeten: Melakukan Pengumpulan data dengan standar yang ada</p> <p>Loyal: Melakukan pekerjaan yang sebenarnya bukan pekerjaan utama CPNS</p>	<p>terkumpul, maka akan dapat dilakukan sinkronisasi dengan data yang telah tercatat pada sistem</p>	
		Merancang ukuran lemari pengarsipan yang dimungkinkan	Dirancangnya ukuran yang tepat	<p>Berorientasi Pelayanan: Memberikan yang terbaik pada perancangan tempat penyimpanan warkah</p> <p>Kompeten: Melakukan pengukuran dengan cara dengan tepat</p> <p>Adaptif: Melakukan inovasi baru untuk peningkatan kualitas pelayanan baik secara langsung dan tidak langsung</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Kaitannya dengan kegiatan ini adalah ASN dituntut untuk memberikan pembaharuan dan perbaikan tiada henti</p>	<p>Melayani, Profesional, dan Terpercaya Kaitannya adalah dengan adanya kegiatan ini maka merupakan bentuk pelayanan bagi Nusa dan Bangsa dan merupakan bentuk pelayanan secara tidak langsung kepada masyarakat</p>

2	Melakukan Pemeriksaan Berkas Peralihan Hak Atas tanah	Bersama dengan Pegawai Menyusun Warkah secara berurutan berdasarkan bulan pendaftaran	Terkumpulnya Warkah dan dikelompokkan berdasarkan bulan	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Dilakukannya penyusunan dengan penuh tanggungjawab Disusunnya secara sistematis <p>Kompeten: Melakukan pemeriksaan berkas dengan benar</p> <p>Harmonis: Bekerja sama dengan antar pegawai</p> <p>Loyal: Melakukan Penyusunan di samping tugas sehari-hari</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Kaitannya dengan kegiatan ini adalah dengan adanya kegiatan ini maka seluruh data akan dikelompokkan berdasarkan kriteria yang ada dengan tujuan untuk mempermudah dalam proses pembuktian di kemudian hari</p>	<p>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p> <p>Dengan adanya kegiatan ini maka terciptalah penataan arsip yang lebih baik.</p>
		Mengelompokkan Warkah berdasarkan Jenis Peralihan Hak	Terkelompokkannya warkah berdasarkan Jenis Peralihannya	Akuntabel:	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</p>	<p>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>

				<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukannya penyusunan dengan penuh tanggungjawab • Disusunnya secara sistematis <p>Kompeten: Melakukan pemeriksaan berkas dengan baik benar</p> <p>Harmonis: Bekerja sama dengan antar pegawai</p> <p>Loyal: Melakukan Penyusunan di samping tugas sehari-hari</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan pegawai lain untuk saling bahu mebahu mengelompokkan warkah</p>	<p>yang Berstandar Dunia.</p> <p>Kaitannya dengan kegiatan ini adalah dengan kegaitan ini maka seluruh data akan dikelompokkan berdasarkan jenis peralihannya yang membuat penataan lebih baik</p>	<p>Dengan adanya kegiatan ini maka terciptalah penataan arsip yang lebih baik.</p>
--	--	--	--	---	---	--

		<p>Mengelompokan Warkah berdasarkan Jenis Letak Objek</p>	<p>Terkelompokkannya warkah berdasarkan Letak Objek</p>	<p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dilakukannya penyusunan dengan penuh tanggungjawab • Disusunnya secara sistematis <p>Kompeten: Melakukan pemeriksaan berkas dengan baik benar</p> <p>Harmonis: Bekerja sama dengan antar pegawai</p> <p>Loyal: Melakukan Penyusunan di samping tugas sehari-hari</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan pegawai lain untuk saling bahu mebahu mengelompokkan warkah</p>	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Kaitannya dengan kegiatan ini adalah dengan kegaitan ini maka seluruh data akan dikelompokkan berdasarkan jenis peralihannya yang membuat penataan lebih baik</p>	<p>Melayani, Profesional, dan Terpercaya Dengan adanya kegiatan ini maka terciptalah penataan arsip yang lebih baik.</p>
--	--	---	---	--	--	---

3	Melakukan Penyimpanan Data warkah secara Elektronik	Bekerja sama dengan pegawai melakukan Scan seluruh Data Warkah	Data telah di scan	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan pengarsipan menjadi digital</p> <p>Akuntabel: Melakukan Scan secara bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: Melakukan scan secara benar</p> <p>Harmonis: Menjalin hubungan baik dengan pegawai lain dalam melakukan peng-scanan</p> <p>Loyal: Bersedia meluangkan waktu dan pikiran untuk perbaikan pengarsipan</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan teknologi untuk peningkatan</p>	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Kaitannya dengan kegiatan ini adalah dengan disimpannya data warkah secara digital akan membuat data-data tersimpan dengan baik</p>	<p>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p> <p>Kaitannya dengan kegiatan ini adalah terciptanya sikap penyimpanan warkah pada Hardisk sehingga memudahkan dalam pembuktian di kemudian hari</p>
---	---	--	--------------------	---	---	---

				<p>penyimpanan data secara elektronik</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama antara pegawai dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman</p>		
		<p>Melakukan Penyimpanan Data secara terstruktur di <i>Hardisk</i></p>	<p>Data tersimpan berdasarkan waktu, jenis, dan lokasi Objek</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan penyimpanan berkas guna peningkatan kualitas penyimpanan arsip</p> <p>Akuntabel: Data disimpan dengan baik dan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten: Melakukan penyimpanan warkah secara benar</p> <p>Loyal :</p>	<p>Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Kaitannya dengan kegiatan ini adalah penyimpanan data melalui hardisk akan dapat dikelompokkan berdasarkan jenis dan kualifikasi masing-masing data.</p>	<p>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p> <p>Kaitannya dengan kegiatan ini adalah terciptanya penyimpanan data yang terstruktur sehingga memudahkan untuk melakukan tindak lanjut kegiatan.</p>

				<p>Rela berkorban demi Negara</p> <p>Harmonis: Selalu menjalin kerja sama yang baik dengan pegawai lain</p> <p>Adaptif: Melakukan penyimpanan data menggunakan teknologi yang ada</p>		
		Melakukan pembelian lemari arsip	Tersedianya lemari khusus Arsip Warkah Peralihan Hak	<p>Berorientasi Pelayanan: Pelayanan kepada masyarakat harus ditingkatkan secepat dan sebaik mungkin</p> <p>Loyal: Rela berkorban untuk perbaikan instansi (waktu, uang, dan tenaga)</p>	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Kaitannya dengan kegiatan ini dengan adanya sarana penyimpanan warkah maka akan terjadi</p>	<p>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p> <p>Kaitannya dengan kegiatan ini adalah dengan kegiatan ini maka akan membuat pekerjaan lebih mudah dan efisien dan membuat tempat penyimpanan lebih baik</p>

					perbaikan penyimpanan	
4	Penataan kembali warkah	Mendesain Rancangan pengkodean/penomoran Arsip	Diselesaikannya rancangan dan diberikan pengkodean pada lemari	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan peningkatan kualitas pelayanan arsip warkah</p> <p>Akuntabel: Mendesain penomoran dan pengkodean dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten: Melakukan Pendesainan jendela tampilan arsip agar mudah dipahami user</p> <p>Adaptif: Melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Dengan kegiatan ini akan memudahkan dan membuat penyimpanan lebih mudah karena sudah terdapat petunjuk penyimpanan</p>	<p>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p> <p>Dengan adanya kegiatan ini maka akan memudahkan pegawai dalam melakukan penyimpanan warkah.</p>
		Menyusun Arsip Warkah ke dalam Album	Warkah tersusun rapi pada album	<p>Akuntabel: Penyusunan dilakukan dengan hati-hati dan cermat</p>	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</p>	<p>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p> <p>Dengan adanya kegiatan ini maka penyimpan data</p>

				<p>Kompeten: Menyusun arsip dengan tepat dan benar</p> <p>Harmonis: Kerja sama yang baik antar pegawai dalam proses penyusunan</p> <p>Kolaboratif: Koordinasi dengan pegawai lain dalam peningkatan penyusunan warkah</p>	<p>yang Berstandar Dunia.</p> <p>Dengan kegiatan ini akan memudahkan dan membuat penyimpanan lebih mudah karena sudah terdapat petunjuk penyimpanan</p>	akan lebih aman dan tidak rentan akan kerusakan
	Memberikan Penomoran Berkas warkah	Tersedianya kode penomoran berkas warkah	<p>Akuntabel: Melakukan penomoran dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten: Melakukan kegiatan dengan standar tinggi.</p> <p>Kolaboratif: Kerja sama yang baik dalam penyusunan warkah</p>	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Dengan adanya kegiatan ini akan memudahkan baik dalam proses</p>	<p>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p> <p>Kaitannya adalah dengan kegiatan ini maka akan membuat penyimpanan akan lebih terstruktur</p>	

					penyimpanan maupun pencarian data	
		Menyusun Album Sesuai dengan kode yang telah ditentukan	Album tersusun rapi di lemari Arsip	<p>Beorientasi pada pelayanan: Melakukan penyusunan dengan rela tanpa paksaan</p> <p>Akuntabel: Penyusunan dilakukan dengan hati-hati dan cermat</p> <p>Kompeten: Penyusunan dilakukan dengan benar</p> <p>Loyal: Melakukan pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan mengorbankan waktu untuk perbaikan pelayanan</p>	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Dengan adanya kegiatan ini maka data-data akan tersusun sebagaimana termpat yang semestainya</p>	<p>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p> <p>Dengan adanya kegiatan ini maka terciptanya pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat</p>
5	Sosialisasi dan Evaluasi	Memperkenalkan Penyimpanan Warkah	Dipahaminya cara menyimpan dan	Berorientasi pada Pelayanan :	Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang	Melayani, Profesional, dan Terpercaya

		secara digital dan menerima saran dari user	mengakses Warkah Tanah secara digital	<p>Memperkenalkan kepada pegawai untuk tata cara penggunaan pengecekan data</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan dengan cara detail dan sesuai dengan fakta yang ada</p> <p>Kompeten : Melakukan sosialisasi dengan benar dan bertanggungjawab</p> <p>Harmonis: Melakukan sosialisasi dengan selalu menjaga persatuan dan kesatuan</p>	<p>yang Berstandar Dunia.</p> <p>Dengan adanya kegiatan ini maka diharapkan semua pegawai memahami cara mengakses data yang telah disimpan secara elektronik</p>	Dengan adanya kegiatan ini maka akan mendorong penyimpanan berkas yang aman dan nyaman karena dapat diakses dimanapun dan kapanpun serta memperkecil peluang pihak yang tidak bertanggungjawab
--	--	---	---------------------------------------	---	---	--

		Menerima masukan dan saran untuk perbaikan	Diketahuinya saran dan masukan dari rekan kerja	<p>Kolaboratif: Selalu meminta masukan terhadap perbaikan sistem Smart ASN</p> <p>Kompeten: Menerima masukan dari user sebagai bahan pembelajaran</p> <p>Harmonis: Menerima setiap perbedaan pendapat dari user untuk peningkatan tata cara penyimpanan</p> <p>Adaptif: Melakukan perubahan demi penyempurnaan pelayanan</p>	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Dengan adanya kegiatan ini maka diketahi hal apa saja yang perlu ditingkatkan dan dikeluhkan user</p>	<p>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p> <p>Dengan adanya kegiatan ini maka dapat dilakukan perbaikan secara terus menerus demi terciptanya penyimpanan digital yang aman, nyaman, efektif, dan efisien</p>
--	--	--	---	--	---	--

Tabel 2.7
Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

Nomor	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai						
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
Melakukan Perancangan Kegiatan								
1	Melakukan Pendataan jumlah Peralihan Hak Atas Tanah pada KKP		•	•				
	Mengumpulkan Berkas Peralihan Hak Atas Tanah		•	•		•		
	Merancang ukuran lemari pengarsipan	•		•			•	
Melakukan Pemeriksaan Berkas Perlihan Hak Atas Tanah								
2	Menyusun warkah berdasarkan bulan pendaftaran		•	•	•	•		
	Menyusun Warkah berdasarkan jenis peralihan Hak		•	•	•	•		•
	Menyusun warkah berdasarkan letak objek		•	•	•	•		•
3	Melakukan Penyimpanan Warkah Secara Digital							
	Men-scan seluruh warkah		•	•	•	•	•	•
	Melakukan Penyimpanan warkah	•	•	•	•	•	•	
Melakukan Penataan warkah								
4	Melakukan Pembelian Lemari Arsip	•				•		
	Melakukan Pengkodean warkah	•	•	•			•	
	Menyusun Warkah ke dalam album		•	•	•			•
	Memberikan Penomoran warkah		•	•				•
	Melakukan Penyusunan pada Lemari Arsip	•	•	•		•		
5	Sosialisasi dan Evaluasi							
	Mensosialisasikan Peyimpanan dan Penggunaan wakrah secara difital	•	•	•	•			

Menerima saran dan masukan			•	•		•	•
Jumlah	6	12	14	8	8	5	6
Total	69						

F. Rencana Jadwal Aktualisasi Kegiatan

Untuk merealisasikan rancangan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti maka perlu disusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan sebagai berikut yang dimulai tanggal 11 Juli 2022 s/d 11 Agustus 2022.

Tabel 2.6
Rencana Jadwal Aktualisasi

No	Tahapan	Hari																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Melakukan Pendataan terhadap jumlah Peralihan Hak Atas Tanah melalui KKP																														
2	Mengumpulkan Berkas Peralihan Hak Atas tanah																														
3	Merancang ukuran lemari pengarsipan yang dimungkinkan																														

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Pada umumnya model identik dengan penggambaran atau representasi sempurna atas sesuatu hal. Model juga dapat berarti sebagai contoh atau panutan yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam melakukan sesuatu hal. *Role model* adalah seseorang yang menjadi contoh dan panutan di tempat kerja atau organisasi. *Role model* merupakan seseorang yang berperilaku dan bersikap sesuai dengan aturan dan senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada kesehariannya baik dalam lingkungan kerja maupun di luar lingkungan kerja

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti, role model bagi Penulis adalah Bapak Mashuri Husin, A. Ptnh yang menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus mentor. Adapun alasan Penulis memilih Bapak Mashuri Husin, A. Ptnh selaku *role model* adalah karena dalam pelaksanaan habituasi, beliau selalu memberikan bimbingan moril (dalam bentuk motivasi dan pemberian semangat) dan bimbingan secara ilmu pengetahuan (dalam bentuk pengetahuan terhadap hukum pertanahan). Selain dengan hal tersebut diatas, beliau juga memiliki sifat ramah, mudah bergaul, sering berbagi ilmu pengetahuan dan pengalaman hidup, memberikan pelayanan terbaik kepada Negara dan masyarakat, bersifat akuntabel, disiplin, mengikuti perkembangan teknologi, dan memiliki pengetahuan yang luas.

Gambar 3.1
Role model pada unit kerja



B. Realisasi Aktualisasi

B.1 Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan langkah nyata ataupun kerja nyata yang telah penulis laksanakan seluruh rangkaian kegiatannya berdasarkan susunan kegiatan yang telah penulis susun di dalam rancangan aktualisasi sebelumnya. Pada rancangan aktualisasi, penulis menyusun 5 (lima) jenis kegiatan lengkap dengan tahapan-tahapan kegiatan. 5 (lima) kegiatan tersebut dibuat guna untuk memberikan solusi atas Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah belum optimal pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti, sehingga kegiatan pelayanan pertanahan khususnya pada kegiatan pemeliharaan data menjadi lebih efektif dan efisien.

Setiap kegiatan yang disusun telah penulis laksanakan dan realisasikan pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti yang merupakan tempat penulis bertugas dan tentunya

dibimbing dan didampingi secara langsung oleh atasan sekaligus mentor yaitu Bapak Mashuri Husin, A.Ptnh.

Gambar 3.2
Perubahan Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah



Adapun realisasi kegiatan yang telah penulis laksanakan beserta dengan *output* kegiatan itu sendiri adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Perancangan Kegiatan

Kegiatan pertama yang telah penulis laksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi saat masa habituasi adalah Melakukan Perancangan Kegiatan. Perancangan kegiatan ini dimaksudkan agar segala data awal dapat diperoleh untuk dikaji dan ditindaklanjuti pada tahapan-tahapan berikutnya berkaitan dengan optimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti. Warkah Peralihan Hak Atas Tanah tanah merupakan hal yang sangat penting bagi Kementerian ATR/BPN karena berfungsi sebagai dasar penerbitan suatu hak yang mana data tersebut harus dipelihara dan diarsipkan dengan baik

disamping memang pada kenyataannya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti Provinsi Riau, penyimpanan warkah Peralihan Hak Atas Tanah belum disimpan dan diarsipkan secara optimal. Maka dari itu dalam memulai awal pelaksanaan kegiatan ini, penulis melakukan pendataan jumlah pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti Provinsi Riau. Ini merupakan kegiatan yang sifatnya berkelanjutan dan akan terus menerus dilaksanakan sehingga seluruh warkah Peralihan Hak Atas Tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti nantinya akan dilakukan tata kelola yang optimal sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah penulis susun ini. Langkah awal dari kegiatan ini adalah penulis melapor kepada atasan (Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah) dan sekaligus mentor mengenai kegiatan ini, kemudian beliau memberikan masukan tentang cara untuk mendapatkan data secara menyeluruh di KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti. Tujuan dari kegiatan perencanaan ini adalah agar target kegiatan yang dimiliki menjadi jelas dan tidak salah sasaran sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan dan tentunya akan berdampak positif yaitu berupa perubahan kearah yang lebih baik. Adapun Tahapan Perencanaan Kegiatan terdiri dari Tahapan Melakukan Pendataan jumlah Peralihan Hak Atas Tanah pada KKP, Mengumpulkan Berkas Peralihan Hak Atas Tanah, dan Merancang ukuran lemari pengarsipan. Adapun terhadap tahapan Kegiatan Perencanaan Kegiatan adalah sebagaimana berikut:

1.1 Pendataan jumlah Peralihan Hak Atas Tanah pada KKP

Kegiatan pendataan ini dimaksudkan untuk diketahuinya jumlah pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti. Penulis melakukan pemeriksaan jumlah pelayanan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti berdasarkan pelayanan tiap bulannya. Pasca didapatkannya data-data tersebut kemudian Penulis

memfilter seluruh jumlah data Peralihan Hak atas tanah dan melakukan pencatatan terhadap jumlah pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah dengan menyusun berdasarkan tabel yang terdiri atas Nomor Pendaftaran, nama Pemohon, Jenis Peralihan Hak, beserta dengan letak Objek (kecamatan maupun kelurahan).

Dalam Pemeriksaan data yang terdapat pada KKP Penulis mendapatkan data pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah pada bulan januari 2022 sampai dengan Juni 2022 adalah sebanyak 90 (Sembilan puluh) Pelayanan dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 3.1
List Peralihan Hak Atas Tanah di KKP

Januari 2022

Nomor	Nomor Berkas	Tahun Berkas	Pemohon	Jenis Peralihan Hak	Kecamatan	Desa/ Kelurahan
1	76/2022	2022	Adelina Hernawaty Gultom	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Barat
2	32/2022	2022	Adelina Hernawaty Gultom	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
3	34/2022	2022	Adelina Hernawaty Gultom	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Selatan
4	1698/2022	2022	Adelina Hernawaty Gultom	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air Timur
5	81/2022	2022	Irmawati	Pewarisan	Tebing Tinggi	Banglas
6	42/2022	2022	Husnalita	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air Timur
7	2428/2022	2022	Jony Fridel	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Barat
8	373/2022	2022	Husnalita	Pewarisan	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota

9	2420/2022	2022	Husnalita	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur
10	2981/2022	2022	Husnalita	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
11	3000/2022	2022	Husnalita	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur
12	57/2022	2022	Adelina Hernawaty Gultom	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air
13	62/2022	2022	Husnalita	Hibah	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur
14	61/2022	2022	Husnalita	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Selatan
15	72/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
16	70/2022	2022	Husnalita	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota

Februari 2022

Nomor	Nomor Berkas	Tahun Berkas	Pemohon	Jenis Peralihan Hak	Kecamatan	Desa/ Kelurahan
1	3022/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
2	3017/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
3	3041/2022	2022	Sabar Jujur Kade P. Lubis	Lelang	Tebing Tinggi	Banglas
4	3330/2022	2022	Husnalita	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Barat
5	3604/2022	2022	Husnalita	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air Timur
6	3028/2022	2022	Husnalita	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur

7	3636/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
8	3629/2022	2022	Adelina Hernawaty Gultom	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur
9	3631/2022	2022	Adelina Hernawaty Gultom	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur
10	3632/2022	2022	Reni Setiawati	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur
11	4412/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
12	4421/2022	2022	Adelina Hernawaty Gultom	Jual Beli	Merbau	Teluk Belitung
13	4424/2022	2022	Husnalita	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Selatap
14	4423/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur

Maret 2022

Nomor	Nomor Berkas	Tahun Berkas	Pemohon	Jenis Peralihan Hak	Kecamatan	Desa/ Kelurahan
1	4901/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
2	4900/2022	2022	Nina Surya Fitri	Hibah	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur
3	4893/2022	2022	Henny Kurniasari	Pewarisan	Rangsang Barat	Sungai Cina
4	5045/2022	2022	Adelina Hernawaty Gultom	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur

5	5214/2022	2022	Sabar Jujur Kade P Lubis	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang barat
6	5434/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
7	5550/2022	2022	Husnalita	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air Timur
8	5606/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
9	5605/2022	2022	Husnalita	Pewarisan	Tebing Tinggi	Alah Air
10	5649/2022	2022	Jony Fridel	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Selatan

April 2022

Nomor	Nomor Berkas	Tahun Berkas	Pemohon	Jenis Peralihan Hak	Kecamatan	Desa/ Kelurahan
1	5679/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
2	5686/2022	2022	Husnalita	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Barat
3	5693/2022	2022	Neneng Fitriawati	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air
4	5689/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
5	5735/2022	2022	Husnalita	Hibah	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
6	5741/2022	2022	Adelina Hernawaty Gultom	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
7	5742/2022	2022	Adelina Hernawaty Gultom	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang barat

8	5729/2022	2022	Sabar Jujur Kade P. Lubis	Pewarisan	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
9	5775/2022	2022	Husnalita	Hibah	Tebing Tinggi	Selatpanjang Selatan
10	5771/2022	2022	Husnalita	Hibah	Tebing Tinggi	Selatpanjang Selatan
11	5808/2022	2022	Jony Fridel	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air
12	5802/2022	2022	Reni Setiawati	Pewarisan	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
13	5806/2022	2022	Reni Setiawati	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur
14	5811/2022	2022	Adelina Hernawaty Gultom	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur
15	5814/2022	2022	Adelina Hernawaty Gultom	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Selatan
16	5820/2022	2022	Adelina Hernawaty Gultom	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur
17	5809/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
18	5840/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
19	5847/2022	2022	Nina Surya fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
20	5846/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
21	5845/2022	2022	Reni Setiawati	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur

Mei 2022

Nomor	Nomor Berkas	Tahun Berkas	Pemohon	Jenis Peralihan Hak	Kecamatan	Desa/ Kelurahan
1	5872/2022	2022	Husnalita	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
2	5947/2022	2022	Syarifah Susila Santi	Pewarisan	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur

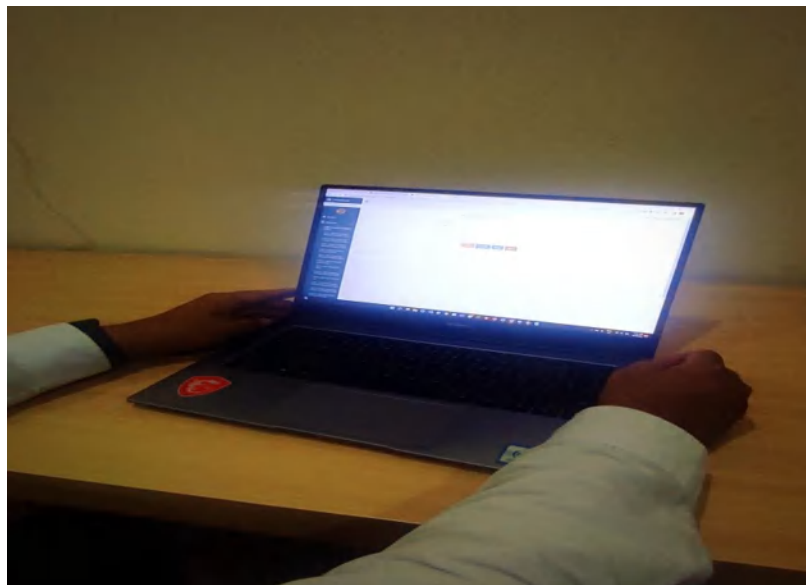
Juni 2022

Nomor	Nomor Berkas	Tahun Berkas	Pemohon	Jenis Peralihan Hak	Kecamatan	Desa/ Kelurahan
1	5949/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
2	5956/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
3	5905/2022	2022	Husnalita	Pewarisan	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
4	5980/2022	2022	Husnalita	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air Timur
5	5991/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
6	5992/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
7	6006/2022	2022	Sabar Jujur Kade P Lubis	Pembagian Hak Bersama	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
8	5996/2022	2022	Reni Setiawati	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air Timur

9	5995/2022	2022	Reni Setiawati	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air Timur
10	6007/2022	2022	Husnalita	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
11	5982/2022	2022	Husnalita	Pewarisan	Tebing Tinggi	Alah Air
12	6061/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
13	6029/2022	2022	Reni Setiawati	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Barat
14	5998/2022	2022	Sabar Jujur Kade P Lubis	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Barat
15	6198/2022	2022	Yanyan Hari Budiawan	Pewarisan	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur
16	6408/2022	2022	Reni Setiawati	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Selatan
17	6462/2022	2022	Sabar Jujur Kade P. Lubis	Pewarisan	Tebing Tinggi	Selatpanjang Selatan
18	6449/2022	2022	Husnalita	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Selatan
19	6465/2022	2022	Samsul Bahri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
20	6478/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
21	6479/2022	2022	Sabar Jujur Kade P Lubis	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air
22	6477/2022	2022	Sabar Jujur Kade P. Lubis	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air

23	6475/2022	2022	Sabar Jujur Kade P Lubis	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air
24	6473/2022	2022	Sabar Jujur Kade P Lubis	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air
25	6476/2022	2022	Sabar Jujur Kade P. Lubis	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air
26	6515/2022	2022	Sabar Jujur Kade P. LUBIS	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
27	6610/2022	2022	Nina Surya Fitri	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air

Gambar 3.3
Mengecek data Peralihan di KKP



1.2 Mengumpulkan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah

Pasca didapatkan data Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti, maka Penulis melakukan Pengecekan terhadap Warkah Peralihan Hak Atas Tanah tahun 2022. Pengecekan tidak dapat dilakukan dengan mudah karena belum belum

terkelolanya dengan baik penyimpanan warkah Peralihan Hak Atas Tanah. Dikarenakan pengarsipan Berkas peralihan Hak Atas Tanah belum maksimal, maka penulis kembali mengecek dan mengumpulkan seluruh warkah dan dikumpulkan dalam satu tempat untuk memudahkan dalam pengecekan fisik pada tahapan berikutnya.

Gambar 3.4
Penyusunan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah



1.3 Merancang ukuran lemari pengarsipan

Penataan arsip adalah merupakan hal yang sangat penting, oleh karena itu maka diperlukan perencanaan penataan yang baik juga. Salah satu perencanaan yang baik adalah dengan merancang tempat penyimpanan dengan kondisi yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Penulis mencoba mengukur beberapa aspek diantaranya, ukuran panjang, lebar, tinggi, dan jarak antara satu sekat dengan sekat yang lain tentunya disesuaikan dengan rencana penempatan lemari arsip dan ukuran album penyimpanan arsip.

Gambar 3.5
Rencana bentuk dan ukuran lemari arsip



2. Pemeriksaan Berkas Peralihan Hak Atas tanah

Pasca didapatkannya data-data Pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah pada *website* Komputernisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti, maka penulis melakukan pengecekan terhadap warkah yang ada. Pengecekan ini dimaksudkan agar diketahuinya jumlah pelayanan yang telah selesai dan telah ada warkahnya. Terhadap warkah tersebut kemudian dilakukan Pengecekan dan Pengelompokan untuk memudahkan dalam penyimpanan warkah yang lebih baik. Adapun Kegiatan Pemeriksaan ini terdiri dari tahapan sebagai berikut:

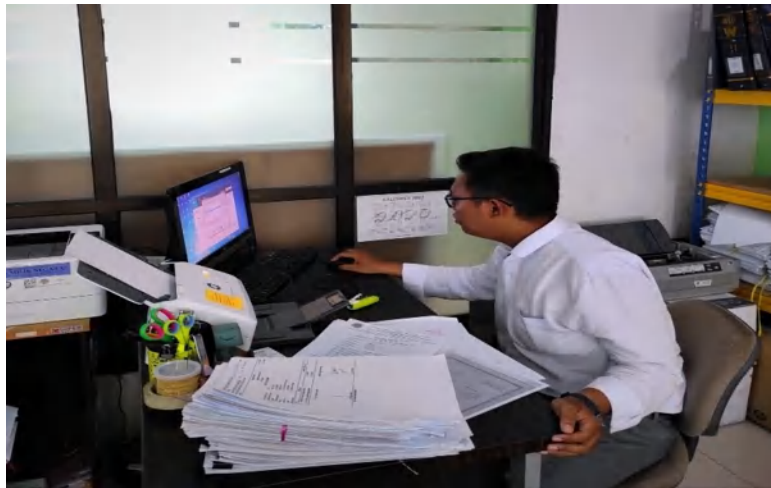
2.1 Menyusun warkah secara berurutan berdasarkan bulan pendaftaran

Penyusunan warkah Peralihan Hak Atas tanah yang belum maksimal menyebabkan penyimpanan warkah tidak dapat diakses dengan efektif dan efisien. Terlebih dalam pengarsipan warkah

Peralihan Hak Atas Tanah belum di arsipkan dengan baik. Dengan adanya kondisi tersebut penulis bersama dengan Pengawai melakukan penyusunan lebih mendetail terhadap warkah-warkah yang ada. Penyusunan berdasarkan Bulan ini bertujuan agar warkah tersebut dikelompokkan berdasarkan bulan sehingga untuk kegiatan selanjutnya menjadi mudah karena warkah berada dalam satu tempat.

Gambar 3.6

Peserta mendata warkah berdasarkan waktu pendaftaran



2.2 Mengelompokkan Warkah berdasarkan Jenis Peralihan

Pasca telah dikelompokkan berdasarkan bulan, kemudian melakukan pendataan dan pengelompokan warkah berdasarkan Jenis Peralihan Hak. Adapun tahapan kegiatan ini dimaksudkan untuk didatakannya data peralihan Hak Atas Tanah secara menyeluruh dari tiap layanan. Kegiatan ini dimaksudkan agar penscanan warkah dapat dilakukan dengan cara terstruktur sehingga dapat dilakukan penyimpanan secara elektronik dengan baik.

2.3 Mengelompokkan Warkah berdasarkan Letak Objek

Pasca diketahuinya waktu pelayanan dan Jenis Pelayanan, langkah selanjutnya yang penulis lakukan adalah dengan melakukan pendataan mengenai letak Objek Tanah yang menjadi Objek Peralihan Hak. Hal ini dimaksudkan agar nantinya dalam penataan resume dan penyimpanan warkah menjadi lebih efektif dan efisien sehingga dalam proses pencarian secara digital menjadi lebih mudah.

Gambar 3.7
Peserta mendata warkah berdasarkan Letak Objek Peralihan



Tabel 3.2
Rekapitulasi Warkah Peralihan Hak

No	Bulan	Jumlah Pelayanan Peralihan	Jumlah Warkah					Letak Objek	
			Jual Beli	Warisan	Hibah	Pembagian Harta Bersama	Lelang	Kecamatan	Kelurahan/ Desa
1	Januari 2022	16	13	2	1	-	-	15 Tebing Tinggi, 1 Rangsang Barat	2 Slp. Barat, 3 Slp. Timur, 2 Slp Kota, 2 Slp Selatan, 1 AA, 2 AA Timur, dan 4 Banglas
2	Februari 2022	14	13	-	-	-	1	13 Tebing Tinggi 1 Merbau	1 AA Timur, 5 Banglas, 1 Slp Barat, 1 Slp Selatan, 5 Slp Timur, 1 Teluk Belitung
3	Maret 2022	10	7	2	1	-	-	9 Tebing Tinggi, 1 Rangsang Barat	1 AA, 1 AA Timur, 3 Banglas, 1 Slp Barat, 2 Slp Timur, 1 Slp Selatan, 1 Sungai Cina

4	April 2022	21	16	2	3	-	-	21 Tebing Tinggi	2 AA, 6 Banglas, 2 Slp Barat, 4 Slp Kota, Slp Selatan 3, Slp Timur 4
5	Mei 2022	2	1			-		1 Tebing Tinggi	1 Slp Kota
6	Juni 2022	27	4	1	-	-	-	4 Tebing Tinggi	4 Banglas, 1 Slp Timur.

Keterangan:

Slp = *Selatpanjang*

AA = *Alah Air*

3. Melakukan Penyimpanan Warkah secara Elektronik

Kemajuan teknologi informasi harus disambut dengan positif oleh ASN sebagaimana nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Salah satu pengamalannya adalah bersifat Adaptif terhadap perubahan yang ada baik dalam perubahan tempat kerja maupun kemajuan teknologi. Salah satu bentuk perwujudan memanfaatkan teknologi yang ada adalah dengan melakukan digitalisasi Warkah Peralihan Hak Atas Tanah. Kegiatan digitalisasi arsip merupakan kegiatan merubah arsip dalam bentuk fisik menjadi arsip berbentuk *file digital*. Kegiatan digitalisasi Warkah Peralihan Hak Atas tanah dapat dilakukan melakukan penyimpanan secara digital melalui *Hardisk* Eksternal. Penyimpanan ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam pencarian data di kemudian hari, mengingat urgensi Warkah Peralihan Hak Atas Tanah yang harus dipelihara dengan baik.

Adapun kegiatan ini meliputi tahapan Men-scan seluruh warkah dan Melakukan Penyimpanan warkah secara digital.

3.1 Men-scan seluruh warkah

Kegiatan *Pen-scanan* warkah Peralihan Hak Atas Tanah dilakukan dengan cara melakukan *scan* dengan mesin *scanner* yang ada dan kemudian dilakukan penyimpanan berdasarkan kelompok tenggang waktu pendaftaran Pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah. Penscanan dilakukan terhadap seluruh isi warkah mulai dari Berkas Permohonan, Dasar Peralihan Hak, Identitas Para pihak (sesuai dengan jenis Peralihan Hak) Pembayaran PBB, Pembayaran SPS, Pembayaran BPHTB, Lampiran 13, Surat Kuasa Pengurusan (jika dikuasakan), dan Fotokopi Sertipikat Hak Atas Tanah yang di legalisir serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan Peralihan Hak Atas Tanah tersebut. Warkah yang di *scan* pada minggu adalah Warkah Peralihan Hak Atas Tanah pada bulan Januari 2022 sampai dengan Juni 2022. Terhadap data-data yang di

scan tersebut akan ditindaklanjuti dengan melakukan penyimpanan secara digital yang disusun secara terstruktur.

Gambar 3.8
Kegiatan Scan Warkah Bersama Pegawai



3.2 Melakukan Penyimpanan warkah pada Hardisk

Pasca warkah telah discan, tahapan selanjutnya adalah dengan melakukan penyimpanan warkah secara terstruktur pada Hardisk Eksternal. Penyimpanan ini dilakukan dengan memberikan Penamaan ini dilakukan dengan yang nantinya akan dilakukan penyimpanan berdasarkan Jenis Peralihan_Nomor Berkas_ dan Nama Pemilik.

Tabel 3.3
Contoh Penamaan Warkah

<i>Penulisan</i>	<i>Keterangan</i>
<i>JB</i>	<i>Jual-Beli</i>
<i>22335</i>	<i>Nomor berkas pendaftaran</i>
<i>Sutomo</i>	<i>Nama pemilik</i>

Akronim Peralihan Hak :

JB : *Jual Beli*

WR : *Pewarisan*

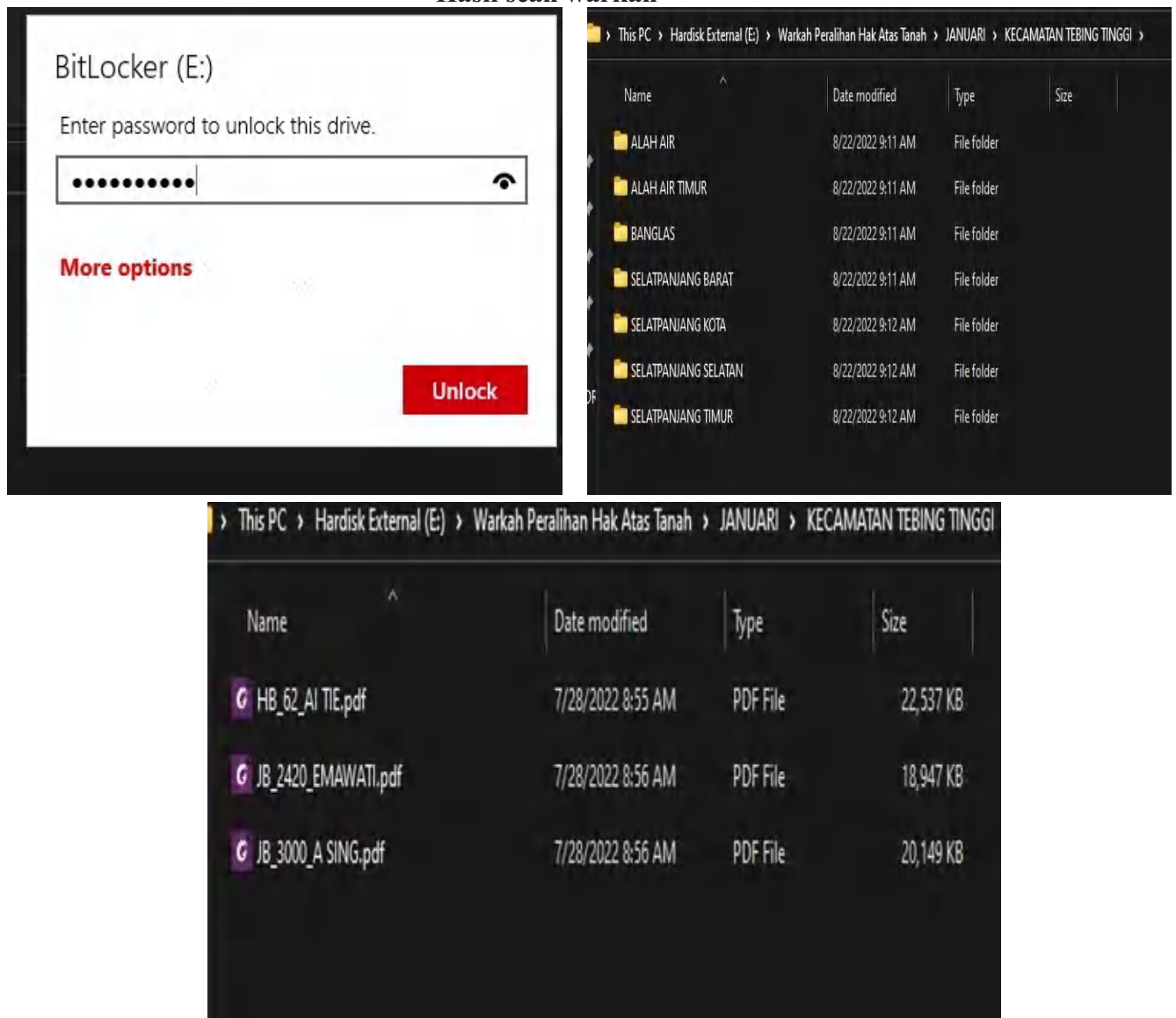
HB : *Hibah*

LLG : *Lelang*

PHB : *Pembagian Harta Bersama*

TT : *Tukar Menukar*

Gambar 3.9
Hasil scan warkah



4. Melakukan Penataan Kembali Warkah

Pasca di *scan* dan disimpannya warkah Peralihan Hak Atas Tanah, langkah selanjutnya yang penulis adalah kegiatan ke-4 yaitu melakukan Penataan Kembali Warkah. Penataan ini sangat berperan Penting karena walaupun sudah terdapat file seluruh warkah secara digital, bentuk fisik warkah harus disimpan dengan baik. Penyimpanan ini dilakukan dengan penataan yang baik dan benar. Kegiatan Penataan kembali warkah terdiri dari tahapan kegiatan Melakukan Pembelian Lemari Arsip, Melakukan Pengkodean warkah, Menyusun Warkah ke dalam album, Memberikan Penomoran warkah, dan Melakukan Penyusunan pada Lemari Arsip.

4.1. Melakukan Pembelian Lemari Arsip

Ketersediaan lemari arsip memiliki peranan yang sangat penting. Hal ini disebabkan lemari arsip merupakan wadah atau tempat daripada penyimpanan arsip. Karena belum tersedianya lemari arsip untuk penyimpanan warkah, maka perlu untuk melakukan pembelian lemari yang dapat digunakan untuk penyimpanan warkah Peralihan Hak Atas Tanah agar warkah dapat disimpan dengan rapi, baik, dan terstruktur.

Gambar 3.10

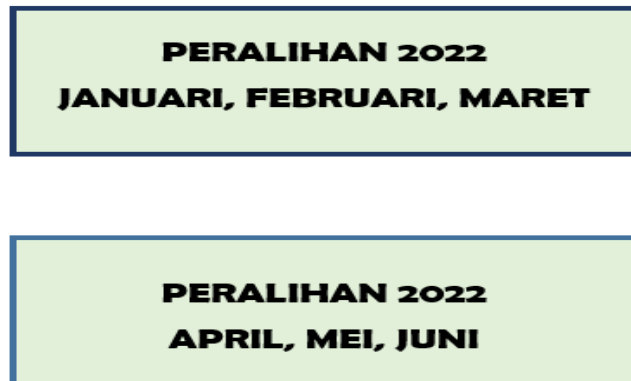
Pembelian lemari arsip



4.2 *Melakukan Pengkodean warkah*

Untuk memudahkan dalam proses pencarian dan penyimpanan warkah, maka diperlukan penomoran dan pengkodean pada lemari Arsip, Oleh karenanya diperlukan suatu pemberian kode atau petunjuk mengenai waktu (bulan) pada lemari arsip sehingga penyimpanan dan pencarian warkah menjadi lebih mudah dan praktis.

Gambar 3.11
Kode berdasarkan bulan pada Lemari Arsip



Gambar 3.12
Peserta melakukan Penempelan Kode Warkah di Lemari Arsip



4.3 Menyusun Warkah ke dalam album

Pasca warkah telah *discan* dan disimpan secara terstruktur dalam Hardisk Eksternal maka diperlukan suatu pemeliharaan data fisik warkah. Pemeliharaan data fisik warkah yang sebelumnya hanya disusun dalam bentuk bulan (tidak dimasukkan kedalam album) akan ditindaklanjuti dengan penyimpanan dengan cara memberikan penyusunan secara terstruktur dan sistematis di album. Penyusunan dilakukan secara hati-hati dan penuh tanggungjawab agar tidak ada kesalahan dan kelalaian baik dalam bentuk susunan penyimpanan maupun berkas warkah maupun kerusakan warkah itu sendiri.

Gambar 3.13
Menyusun arsip warkah ke dalam album warkah



4.4 Memberikan Penomoran warkah

Kegiatan pemberian nomor pada berkas warkah bertujuan dalam pencarian warkah dapat dilakukan dengan cepat dan singkat. Penomoran ini berisikan Nomor warkah, Nomor Berkas, Jenis Peralihan, dan Pemilik. Adapun pemberian nomor ini dilakukan pada halaman pertama setiap albumnya yang bertujuan agar dalam pencarian warkah maka tidak perlu untuk melakukan

pencarian satu per satu melainkan dengan melihat halaman awal sudah diketahui apa saja isi dari warkah secara keseluruhan.

Tabel 3.4
Rincian halaman awal album warkah
LIST DALAM WARKAH INI
(JANUARI 2022)

Nomor	Nomor Warkah	Nomor Berkas	Pemilik	Jenis Peralihan Hak	Kecamatan	Desa/ Kelurahan
1	5/2022	32/2022	DEWI RAHMAWATI	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
2	6/2022	34/2022	JUSMAN	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Selatan
3	15/2022	42/2022	TRIMADI	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air Timur
4	20/2022	57/2022	BUDIANTO	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air
5	21/2022	61/2022	HWA TAN	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Selatan
6	22/2022	62/2022	AI TIE	Hibah	Tebing Tinggi	Selat Panjang Timur
7	28/2022	72/2022	IMA NOVALIA	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
8	29//2022	70/2022	SUJADI	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
9	31/2022	76/2022	WHENA	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Barat
10	34/2022	1698/2022	ERMI ELIZA NINGSIH	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air Timur
11	35/2022	81/2022	IRMAWATI	Pewarisan	Tebing Tinggi	Banglas
12	38/2022	2428/2022	HENRY	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Barat
13	39/2022	373/2022	AMY	Pewarisan	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
14	45/2022	2420/2022	EMAWATI	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selat Panjang Timur
15	56/2022	2981/2022	JUNAIDI	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
16	58/2022	3000/2022	A SING	Jual Beli	Jual Beli	Selatpanjang Timur

LIST DALAM WARKAH INI
(FEBRUARI 2022)

Nomor	Nomor Warkah	Nomor Berkas	Pemilik	Jenis Peralihan Hak	Kecamatan	Desa/ Kelurahan
1	69/2022	3017/2022	CHRISTINE L SILITONGA	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
2	70/2022	3022/2022	HAFIZAH SHINTIA RANI	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
3	84/2022	3330/2022	DEVIN FERDINAND	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
4	88/2022	3604/2022	JOHN JOHN NIPAR	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air Timur
5	89/2022	3028/2022	AMIN	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selat Panjang Timur
6	97/2022	3636/2022	ROBI KURNIA	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
7	101/2022	3629/2022	HONG KHON	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selat Panjang Timur
8	102/2022	3631/2022	HONG TJIP	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selat Panjang Timur
9	108/2022	3632/2022	RONI HIDAYAT	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur
10	111/2022	4424/2022	ETI	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Selatan
11	112/2022	4421/2022	MASHURI	Jual Beli	Merbau	Teluk Belitung
12	113/2022	4412/2022	INGGI FITRIANI RAMANDA	Pewarisan	Tebing Tinggi	Alah Air
13	115/2022	4412/2022	DIAN KURNIA SARI	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur
14	178/2022	4412/2022	ADI FITRIYONO	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas

**LIST DALAM WARKAH INI
(MARET 2022)**

Nomor	Nomor Warkah	Nomor Berkas	Pemilik	Jenis Peralihan Hak	Kecamatan	Desa/ Kelurahan
1	136/2022	4900/2022	BOK SING	Hibah	Tebing Tinggi	Selat Panjang Timur
2	137/2022	4901/2022	HIDAYATUS SOLEHA	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
3	154/2022	4893/2022	ZURAIYAH	Pewarisan	Rangsang Barat	Sungai Cina
4	178/2022	5045/2022	DARWIN SUSANDY	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selat Panjang Timur
5	183/2022	5214/2022	HARSONO	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selat Panjang Barat
6	187/2022	5550/2022	RUSTAM	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air Timur
7	189/2022	5606/2022	MASRIA	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
8	205/2022	5649/2022	TRI SUWONDO	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selat Panjang Selatan
9	206/2022	5605/2022	MUTIA	Pewarisan	Tebing Tinggi	Alah Air

**LIST DALAM WARKAH INI
(APRIL 2022)**

Nomor	Nomor Warkah	Nomor Berkas	Pemilik	Jenis Peralihan Hak	Kecamatan	Desa/ Kelurahan
1	209/2022	5679/2022	LOVINA SAFITRI	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
2	215/2022	5686/2022	SITI ASTUTI, dkk	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Barat
3	217/2022	5689/2022	ERCITA NAPITUPULU	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
4	218/2022	5693/2022	NENENG FITRIAWATI	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air
5	219/2022	5434/2022	RIKA SAFITRI	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
6	224/2022	5741/2022	HERBIN	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
7	225/2022	5742/2022	SUSANTO	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Barat
8	236//2022	5729/2022	PHIK HWI/ ASTINI TAMAN	Pewarisan	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
9	256/2022	5802/2022	NURSYAM, dkk	Pewarisan	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
10	258/2022	5808/2022	STEFANUS	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air
11	264/2022	5809/2022	SUHADI SUDIRJA	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
12	265/2022	5840/2022	KARNILAWATI	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
13	267/2022	5846/2022	NURJANI	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
14	257/2022	5806/2022	ARYANTO	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selat Panjang Timur
15	259/2022	5811/2022	SIMIN, dkk	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur
16	261/2022	5820/2022	ALEXANDER, dkk	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur
17	262/2022	5814/2022	LIMIN	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Selatan
18	266/2022	5847/2022	GUNAWAN	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
19	268/2022	5845/2022	ANA	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur

LIST DALAM WARKAH INI

(MEI 2022)

Nomor	Nomor Warkah	Nomor Berkas	Pemilik	Jenis Peralihan Hak	Kecamatan	Desa/ Kelurahan
1	276/2022	5872/2022	NILA KESUMA	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota

LIST DALAM WARKAH INI

(JUNI 2022)

Nomor	Nomor Warkah	Nomor Berkas	Pemilik		Jenis Peralihan Hak	Kecamatan	Desa/ Kelurahan
1	338/2022	5949/2022	EKO SUPRIYANTO		Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
2	339/2022	5956/2022	SUTRI YANTO		Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
3	340/2022	5947/2022	SYARIFAH SUSILA SANTI		Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Timur
4	341/2022	5905/2022	LE HWA, dkk		Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
5	351/2022	5980/2022	AMINAH, RZ		Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air Timur
6	352/2022	5991/2022	HAMDANI		Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
7	353/2022	5992/2022	SAHPRI YOGA		Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
8	355/2022	6006/2022	PHIK HWI/ ASTINI TAMAN		Pembagian Hak Bersama	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
9	356/2022	5995/2022	SKY		Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air Timur
10	357/2022	5996/2022	HARYANTO		Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air Timur
11	362/2022	6029/2022	YANTO		Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Barat
12	363/2022	6061/2022	WENDI ANDIKA		Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
13	364/2022	5982/2022	ANI		Pewarisan	Tebing Tinggi	Alah Air
14	365/2022	6007/2022	WATI		Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
15	383/2022	5998/2022	BUDI ANTO		Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Barat
16	388/2022	6465/2022	SAMSUL BAHRI		Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
17	390/2022	6449/2022	EVI NOVIA		Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Selatan
18	392/2022	6477/2022	MUSTIAR		Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air
19	393/2022	6479/2022	MUSTIAR		Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air
20	394/2022	6475/2022	RAMDAN		Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air
21	395/2022	6473/2022	MARJUANDA ASWAT		Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air
22	396/2022	6476/2022	DEVI YANA		Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air
23	397/2022	6478/2022	SARIFAH AYSAH		Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
24	402/2022	6515/2022	JENRI ADEKSON LUBIS		Jual Beli	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota
25	405/2022	6610/2022	ZAKARIA		Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air

Gambar 3.14

Tampak Halaman Awal Album Warkah

LIST DALAM WARKAH INI
(MARET 2022)

Nomor	Nomor Warkah	Nomor Berkas	Pemilik	Jenis Peralihan Hak	Kecamatan	Desa/ Kelurahan
1	136/2022	4900/2022	BOK SING	Hibah	Tebing Tinggi	Selat Panjang Timur
2	137/2022	4901/2022	HIDAYATUS SOLEHA	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
3	154/2022	4893/2022	ZURAIYAH	Pewarisan	Rangsang Barat	Sungai Cina
4	178/2022	5045/2022	DARWIN SUSANDY	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selat Panjang Timur
5	183/2022	5214/2022	HARSONO	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selat Panjang Barat
6	187/2022	5550/2022	RUSTAM	Jual Beli	Tebing Tinggi	Alah Air Timur
7	189/2022	5606/2022	MASRIA	Jual Beli	Tebing Tinggi	Banglas
8	205/2022	5649/2022	TRI SUWONDO	Jual Beli	Tebing Tinggi	Selat Panjang Selatan
9	206/2022	5605/2022	MUTIA	Pewarisan	Tebing Tinggi	Alah Air

4.5 Melakukan Penyusunan pada Lemari Arsip

Tindak lanjut daripada telah disusunnya warkah dan diberikannya keterangan pada warkah adalah dengan melakukan penyimpanan warkah pada lemari arsip yang telah diberikan penomoran. Penyusunan ini dilakukan dengan hati-hati dan tetap memperhatikan keamanan berkas warkah sehingga tidak ada yang tercecer maupun rusak.

Gambar 3.15
Menyusun warkah pada lemari



5. Melakukan Sosialisai dan Evaluasi

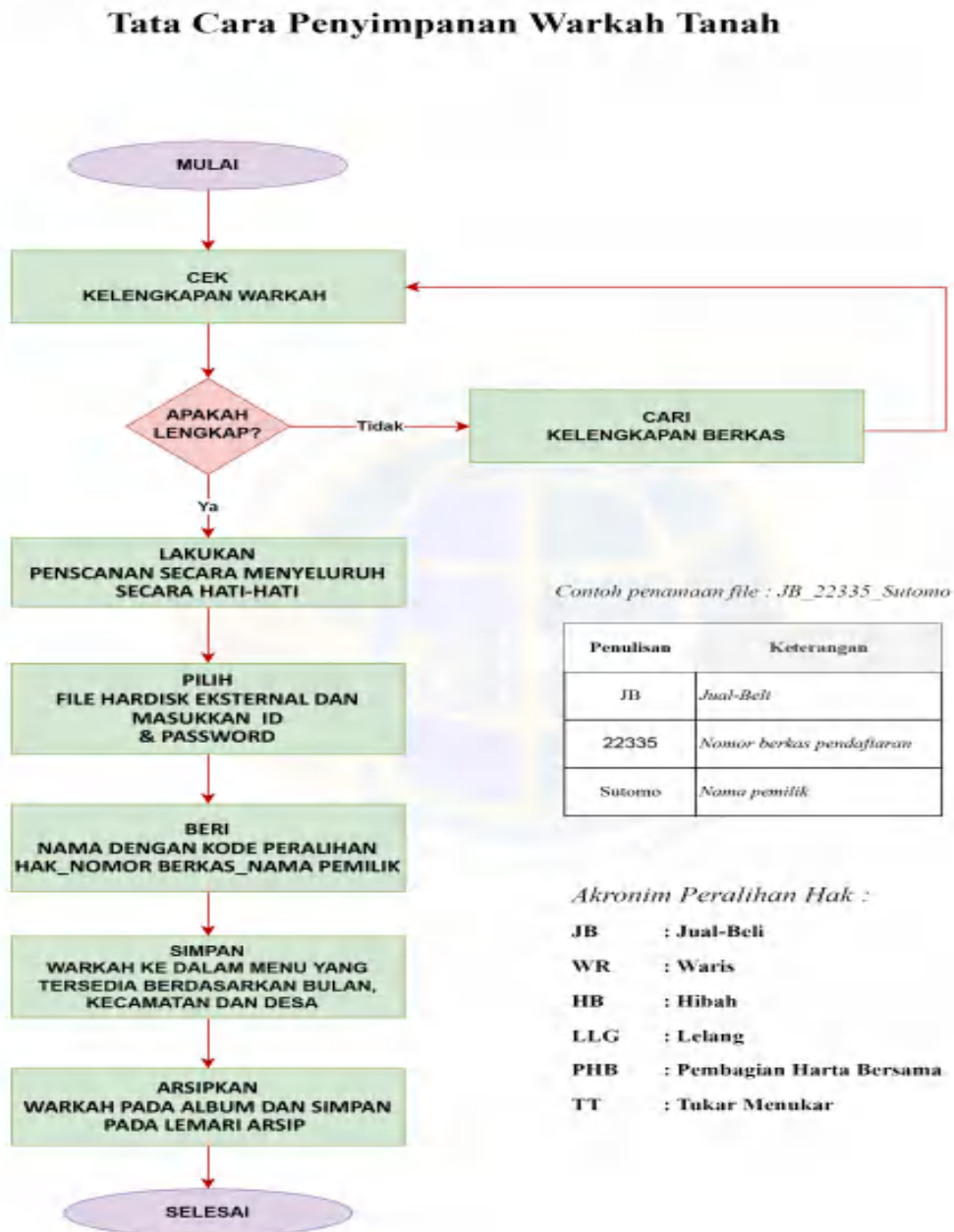
Selelah dilakukan Perencanaan dan Pelaksanaan, tahapan selanjutnya yang tidak kalah penting adalah melakukan sosialisasi dan evaluasi. Kegiatan ini dimaksudkan agar pegawai (terutama pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran) mengerti dan memahami proses pengarsipan warkah secara digital dan dalam melakukan optimalisasi dalam pengarsipan warkah Peralihn Hak Atas Tanah. Pada Tahapan ini di bagi dalam 2 (dua) tahapan kegiatan yaitu melakukan Sosialisasi dan Evaluasi. Pada Tahapan ini Penulis menjelaskan dengan menggunakan *flowchart* yang telah penulis siapkan terlebih dahulu agar mudah dipahami.

5.1 Sosialisasi

Sosiasilasi adalah merupakan suatu usaha untuk menyebarluaskan suatu informasi guna informasi tersebut dikenal, diketahui, dipahami, ataupun dihayati oleh orang lain. Adapun kegiatan

sosialisasi disampaikan oleh peserta kepada Pegawai PPNPN (yang menangani bagian arsip dan Peralihan Hak) untuk dapat diketahui dan dipahami dalam melakukan tindakan penyimpanan warkah secara digital dan melakukan pengarsipan yang lebih optimal.

Gambar 3.16
Flowchart Penyimpanan Warkah Peralihan HAT



Gambar 3.17
Peserta Melaksanakan Sosialisai



5.2 Evaluasi

Pasca dilakukan sosialisasi, berselang beberapa hari kemudian penulis melakukan evaluasi terhadap proses digitalisasi pengarsipan (Penyimpanan warkah secara digital) kepada Pegawai PPNPN (yang menangani bagian arsip dan Peralihan Hak). Hal ini dimaksudkan agar Penulis mengetahui apa kendala dalam pengarsipan tersebut. Dari (3) tiga sampel yang penulis ambil (berdasarkan pertanyaan yang telah disediakan) keseluruhannya menyatakan bahwa Pengarsipan warkah sangat penting dan mengharapkan pengarsipan warkah dilakukan secara berkesinambungan dan terus menerus.

B.2 Aktualisasi Kegiatan dengan Nilai- nilai Agenda II

1.1 Nilai-Nilai BerAKLHAK

Dalam mewujudkan Indonesia yang lebih baik maka dibutuhkan perubahan-perubahan kearah yang lebih baikpula dari segala bidang. Termasuk dalam kualitas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Untuk mewujudkan Indonesia yang lebih baik maka dibutuhkan ASN yang

sesuai dengan *core value* ASN BerAKHLAK. Adapun BerAKHLAK merupakan Akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Salah satu langkah untuk menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK adalah dengan membekali nilai-nilai tersebut kepada CPNS dalam kegiatan Pelatihan dasar yang diselenggarakan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN. Adapun tujuan daripada pelatihan tersebut agar dimaksudkan agar PNS nantinya mengetahui dan paham serta mampu mengamalkan nilai-nilai tersebut guna terciptanya/terwujudnya *Good Governance*.

Nilai-nilai BerAKHLAK yang penulis pelajari dan pahami tersebut telah penulis terapkan salah satunya melalui kegiatan realisasi aktualisasi ini. Adapun keterkaitan kegiatan Aktualisasi ini dengan substansi mata pelatihan akan diuraikan sebagai berikut:

1. Melakukan Perancangan Kegiatan

Keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan sesuai dengan tahapannya, adalah sebagai berikut:

1.1 Melakukan Pendataan jumlah Peralihan Hak Atas Tanah pada KKP

- **Akuntabel**

Dalam melakukan Pengecekan data di website KKP, penulis menerapkan sikap bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai yang telah diarahkan oleh Mentor dengan cara melakukan pendataan dilakukan dengan prinsip hati-hati dan cermat.

- **Kompeten**

Dalam melakukan Pengecekan data di website KKP, penulis melakukan pencarian data di KKP dengan benar tentu saja dengan menggunakan pengetahuan yang ada dan bimbingan dari Mentor serta arahan dari pegawai dalam Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

- **Adaptif**

Dalam melakukan pengecekan di KKP, Penulis menyesuaikan dengan lingkungan di Kementerian ATR/BPN dengan menggunakan sistem pelayanan Pertanahan berbasis digital.

- **Kolaboratif**

Dalam melakukan pengecekan data di KKP, penulis berkoordinasi dan bertanya dengan pegawai dalam memberikan panduan terhadap penggunaan pelayanan Pertanahan sehingga diperoleh data yang dibutuhkan

1.2 Mengumpulkan Berkas Peralihan Hak Atas Tanah

- **Akuntabel**

Dalam melakukan Pengecekan data fisik warkah Peralihan Hak Atas Tanah, penulis melakukannya untuk transparansi dalam jumlah data yang didapat dan bertanggungjawab menjaga agar data tidak tercecer sehingga dalam tahapan berikutnya berkas tersebut masih ada dan tersusun dengan rapi

- **Kompeten**

Dalam melakukan Pengecekan data fisik warkah Peralihan Hak Atas Tanah, penulis melakukan pengumpulan data dengan standar yang ada sehingga berkas tetap utuh dan tersusun dengan baik dan benar.

- **Loyal**

Dalam melakukan Pengecekan data fisik warkah Peralihan Hak Atas Tanah, penulis bersifat rela berkorban baik waktu, pikiran dan tenaga sehingga walaupun sebenarnya melakukan pendataan tersebut bukan/belum menjadi tugas dan tanggungjawab penulis namun penulis tetap bertanggungjawab untuk kepentingan instansi yang lebih baik.

- **Harmonis**

Dalam melakukan Pengecekan data fisik warkah Peralihan Hak Atas Tanah, berkas peralihan Hak Atas Tanah menjadi lebih baik sehingga lingkungan kantor menjadi lebih kondusif.

- **Kolaboratif**

Dalam melakukan Pengecekan data fisik warkah Peralihan Hak Atas Tanah, penulis berkoordinasi dengan pegawai PPNPN untuk melakukan pendataan dan pengumpulan warkah.

1.3 Merancang ukuran lemari pengarsipan

- **Berorientasi Pada Pelayanan:**

Dalam melakukan perancangan tempat penyimpanan warkah, penulis bersikap kreatif dan memberikan bentuk atau rancangan tempat penyimpanan warkah yang baik dan benar sehingga Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti dapat menjadi lebih optimal.

- **Kompeten:**

Dalam melakukan perancangan tempat penyimpanan warkah, penulis melakukan pengukuran dengan cara dengan tepat sehingga nantinya dapat dipergunakan dengan tepat guna.

- **Adaptif:**

Dalam melakukan perancangan tempat penyimpanan warkah, penulis melakukan inovasi baru untuk peningkatan kualitas pelayanan baik secara langsung dan tidak langsung.

2. Melakukan Pemeriksaan Berkas Peralihan Hak Atas Tanah

Keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan sesuai dengan tahapan kegiatannya, adalah sebagai berikut:

2.1 Menyusun Warkah secara berurutan berdasarkan bulan pendaftaran

- **Berorientasi Pelayanan**

Dalam melakukan penyusunan warkah berdasarkan waktu (bulan), penulis melakukan penyusunan yang merupakan bentuk perbaikan tiada henti demi pelayanan pada masyarakat.

- **Akuntabel**

Dalam melakukan penyusunan warkah berdasarkan waktu (bulan), penulis melakukan penyusunan dengan penuh tanggungjawab sehingga warkah yang disusun dapat menjadi rapi dan terstruktur sehingga warkah tersusun secara sistematis.

- **Kompeten**

Dalam melakukan penyusunan warkah berdasarkan waktu (bulan), penulis melakukan pemeriksaan berkas dengan baik dan benar.

- **Harmonis:**

Dalam melakukan penyusunan warkah berdasarkan waktu (bulan), penulis bekerjasama dengan antar pegawai dan menjalin tali silaturahmi yang baik dengan pegawai lainnya sehingga proses pendataan menjadi lebih mudah dan cepat karena dikerjakan secara gotong royong.

- **Loyal**

Dalam melakukan penyusunan warkah berdasarkan waktu (bulan), penulis memberikan waktu luang baik didalam jam kerja maupun diluar jam kerja untuk melakukan pendataan warkah disamping tugas sehari-hari.

2.2 Mengelompokan Warkah berdasarkan Jenis Peralihan Hak

- **Berorientasi Pelayanan**

Dalam melakukan penyusunan warkah berdasarkan waktu (bulan), penulis melakukan penyusunan yang merupakan bentuk perbaikan tiada henti demi pelayanan pada masyarakat.

- **Akuntabel**

Dalam melakukan penyusunan warkah berdasarkan Jenis Peralihan, penulis melakukan penyusunan dengan penuh tanggungjawab sehingga data pelayanan peralihan Hak tersusun secara sistematis dan dapat dipetakan pelayanan mana yang telah selesai.

- **Kompeten**

Dalam melakukan penyusunan warkah berdasarkan Jenis Peralihan, penulis melakukan pemeriksaan berkas dengan baik dan benar.

- **Harmonis**

Dalam melakukan penyusunan warkah berdasarkan Jenis Peralihan, penulis berkomunikasi dan berkoordinasi baik dengan pegawai lainnya (terutama pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran) sehingga pekerjaan dapat menjadi lebih mudah dan ringan.

- **Loyal**

Dalam melakukan penyusunan warkah berdasarkan Jenis Peralihan, penulis memberikan perhatian lebih dengan cara rela meluangkan waktu, pikiran, dan tenaga dalam melakukan Penyusunan disamping tugas sehari-hari

- **Kolaboratif**

Dalam melakukan penyusunan warkah berdasarkan Jenis Peralihan, penulis melakukan kegiatan koordinasi dan kolaborasi dengan pegawai lain untuk saling bahu mebahu mengelompokkan warkah

2.3 Mengelompokkan Warkah berdasarkan Jenis Letak Objek

- **Berorientasi Pelayanan**

Dalam melakukan penyusunan warkah berdasarkan waktu (bulan), penulis melakukan penyusunan yang merupakan bentuk perbaikan tiada henti demi pelayanan pada masyarakat.

- **Akuntabel**

Dalam melakukan penyusunan warkah berdasarkan Jenis Peralihan letak objek, penulis melakukan penyusunan dengan penuh tanggungjawab sehingga diperoleh data berkaitan dengan letak objek sehingga penyimpanan secara digital dapat disusun secara sistematis.

- **Kompeten**

Dalam melakukan penyusunan warkah berdasarkan Jenis Peralihan letak objek, penulis melakukan pemeriksaan berkas dengan baik dan benar.

- **Harmonis**

Dalam melakukan penyusunan warkah berdasarkan Jenis Peralihan letak objek, penulis menjalin keharmonisan dengan Pegawai lain agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan benar sehingga kendala yang dihadapi dapat diminimalisir.

- **Loyal**

Dalam melakukan penyusunan warkah berdasarkan Jenis Peralihan letak objek, penulis berkorban waktu, pikiran, dan tenaga dalam melakukan Penyusunan di samping tugas sehari-hari.

- **Kolaboratif**

Dalam melakukan penyusunan warkah berdasarkan Jenis Peralihan letak objek, penulis melakukannya dengan cara bekerja sama dengan pegawai lain sehingga terciptanya rasa bahu mebahu mengelompokkan warkah

3. *Melakukan Penyimpanan Warkah Secara Digital*

Keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan sesuai dengan tahapan kegiatannya, adalah sebagai berikut:

3.1 *Melakukan Scan seluruh Data Warkah*

- **Berorientasi Pada Pelayanan**

Dalam melakukan penyimpanan warkah secara digital, penulis memberikan pelayanan secara tidak langsung dengan membuat pengarsipan yang semula hanya bersifat manual menjadi diperbaiki dengan penambahan pengarsipan secara digital.

- **Akuntabel**

Dalam melakukan penyimpanan warkah secara digital, penulis melakukan scan secara bertanggungjawab dan menyeluruh sehingga seluruh berkas warkah dapat di scan dengan baik dan benar yangmana di kemudian hari apabila dibutuhkan datanya sudah terbackup secara menyeluruh.

- **Kompeten**

Dalam melakukan penyimpanan warkah secara digital, penulis melakukan scan secara bertanggungjawab sehingga data yang di scan adalah data yang benar dan tidak adanya kekeliruan dalam melakukan scan warkah.

- **Harmonis**

Dalam melakukan penyimpanan warkah secara digital, penulis lakukan dengan menjalin hubungan baik dengan pegawai lain dalam melakukan pen-scanan sehingga dalam penscanan warkah tidak mengalami kendala yang berarti.

- **Loyal**

Dalam melakukan penyimpanan warkah secara digital, penulis bersedia meluangkan waktu dan pikiran untuk perbaikan pengarsipan demi perbaikan pelayanan instansi Kementerian ATR/BPN baik secara langsung maupun tidak langsung.

- **Adaptif**

Dalam melakukan penyimpanan warkah secara digital, penulis memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan ilmu pengetahuan untuk peningkatan penyimpanan data secara elektronik.

- **Kolaboratif**

Dalam melakukan penyimpanan warkah secara digital, penulis melakukan kerja sama antara pegawai dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman dalam optimalisasi warkah peralihan Hak Atas Tanah.

3.2 *Melakukan Penyimpanan Data secara terstruktur di Hardisk*

- **Berorientasi Pada Pelayanan**

Dalam melakukan penyimpanan warkah di Hardiks Eksternal, penulis melakukan penyimpanan berkas guna peningkatan kualitas penyimpanan arsip yang sesuai dengan perkembangan zaman.

- **Akuntabel**

Dalam melakukan penyimpanan warkah di *Hardiks* eksternal, penulis menyimpan data warkah Peralihan Hak Atas Tanah dengan baik dan penuh tanggungjawab sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya di kemudian hari.

- **Kompeten:**

Dalam melakukan penyimpanan warkah di *Hardiks* eksternal, penulis melakukan penyimpanan warkah secara baik dan benar.

- **Loyal**

Dalam melakukan penyimpanan warkah di *Hardiks* eksternal, penulis bertindak rela berkorban demi Negara baik dari sisi waktu, tenaga, dan pikiran serta finansial (melakukan pembelian hardisk) sehingga di kemudian hari terdapat media penyimpanan warkah secara digital.

- **Harmonis**

Dalam melakukan penyimpanan warkah di *Hardiks* eksternal, penulis selalu bersikap arif dan bijaksana serta bersifat saling hormat-menghormati antar individu sehingga terjalin kerja sama yang baik dengan pegawai lain.

- **Adaptif**

Dalam melakukan penyimpanan warkah di *Hardiks* eksternal, penulis menggali potensi pengetahuan dan kemajuan teknologi informasi yang ada sehingga dapat dilakukannya penyimpanan warkah secara digital.

4. Melakukan Penataan Warkah

Keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan sesuai dengan tahapan kegiatannya, adalah sebagai berikut:

4.1 Melakukan pembelian lemari arsip

- **Berorientasi Pada Pelayanan:**

Dalam melakukan penataan warkah, penulis memberikan sesuatu hal yang baru yang dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung.

- **Loyal**

Dalam melakukan penataan warkah, penulis bersikap rela berkorban untuk perbaikan instansi dengan cara melakukan Pembelian Lemari Arsip menggunakan dana pribadi demi optimalisasi pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah.

4.2 *Mendesain Rancangan pengkodean/penomoran Arsip*

- **Berorientasi Pada Pelayanan**

Dalam melakukan pendesainan pengkodean/penomoran arsip warkah, penulis melakukan peningkatan kualitas pelayanan arsip warkah menjadi lebih baik.

- **Akuntabel**

Dalam melakukan pendesainan pengkodean/penomoran arsip warkah, penulis mendesain penomoran dan pengkodean dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab.

- **Kompeten**

Dalam melakukan pendesaiaan pengkodean/penomoran arsip warkah, penulis melakukan Pendesainan jendela tampilan arsip agar mudah dipahami user.

- **Adaptif**

Dalam melakukan pendesainan pengkodean/penomoran arsip warkah, penulis melakukan perbaikan tiada henti guna meningkatkan kualitas pelayanan bagi masyarakat.

- **Harmonis**

Dalam melakukan pendesainan pengkodean/penomoran arsip warkah, hasil yang diharapkan adalah berkas menjadi rapi dan mudah dipahami sehingga menciptakan situasi kerja yang kondusif.

4.3 *Menyusun Arsip Warkah ke dalam Album*

- **Berorientasi Pada Pelayanan:**

Dalam melakukan penataan warkah, penulis memberikan sesuatu hal yang baru yang dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung.

- **Akuntabel**

Dalam penyusunan arsip warkah ke dalam album yang ada, penulis menyusun dilakukan dengan hati-hati dan cermat sehingga tidak ada warkah yang tertukar maupun terselip atau rusak.

- **Kompeten**

Dalam penyusunan arsip warkah ke dalam album yang ada, penulis menyusun arsip dengan tepat dan benar sehingga arsip dapat tersusun dengan rapi dan terstruktur.

- **Harmonis**

Dalam penyusunan arsip warkah ke dalam album yang ada, penulis bertindak dengan mengedepankan kerjasama yang baik antar pegawai dalam proses penyusunan warkah sehingga pekerjaan penyusunan warkah dapat menjadi lebih mudah dan mengurangi kendala yang ada.

- **Kolaboratif**

Dalam penyusunan arsip warkah ke dalam album yang ada, penulis sering berkoordinasi dengan pegawai lain dalam peningkatan penyusunan warkah sehingga warkah dapat disusun dengan baik dan benar.

4.4 *Memberikan Penomoran Berkas warkah*

- **Berorientasi Pada Pelayanan:**

Dalam melakukan penataan warkah, penulis memberikan sesuatu hal yang baru yang dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung.

- **Akuntabel**

Dalam memberikan penomoran berkas warkah pada halaman awal album, penulis melakukan penomoran dengan penuh tanggungjawab sehingga list yang ada dapat dipertanggungjawabkan dengan isi warkah yang ada.

- **Kompeten**

Dalam memberikan penomoran berkas warkah pada halaman awal album, penulis melakukan kegiatan dengan standar tinggi.

- **Kolaboratif**

Dalam memberikan penomoran berkas warkah pada halaman awal album, penulis selalu mengedepankan kerjasama serta menerima saran dari pegawai terhadap bentuk dan sistematika yang baik pada halaman awal warkah.

4.5 *Menyusun Album Sesuai dengan kode yang telah ditentukan*

- **Beroientasi pada pelayanan**

Dalam penyusunan album sesuai dengan kode yang telah ditentukan, penulis melakukan penyusunan dengan rela tanpa paksaan walaupun tidak ada keuntungan finansial yang diterima.

- **Akuntabel**

Dalam penyusunan album sesuai dengan kode yang telah ditentukan, penulis melakukan penyusunan dengan hati-hati dan cermat sehingga album yang disusun dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kompeten**

Dalam penyusunan album sesuai dengan kode yang telah ditentukan, penulis d penyusunan dilakukan dengan benar.

- **Loyal**

Dalam penyusunan album sesuai dengan kode yang telah ditentukan, penulis melakukan Melakukan pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan mengorbankan waktu untuk perbaikan pelayanan.

- **Harmonis**

Dalam penyusunan album sesuai dengan kode yang telah ditentukan, penulis melakukan pengarsipan yang lebih baik sehingga menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif.

- **Kolaboratif**

Dalam penyusunan album sesuai dengan kode yang telah ditentukan, penulis melakukan penyusunan arsip dengan cara kerja sama dengan pegawai lainnya.

5. *Sosialisasi dan Evaluasi*

Keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan sesuai dengan tahapan kegiatannya, adalah sebagai berikut:

5.1 *Sosialisasi*

- **Berorientasi pada Pelayanan**

Dalam tahapan kegiatan Sosialisasi, Penulis memperkenalkan kepada pegawai untuk tata cara penggunaan pengecekan data kepada pegawai lainnya.

- **Akuntabel**

Dalam tahapan kegiatan Sosialisasi, Penulis menyampaikan dengan cara detail dan sesuai dengan fakta yang ada.

- **Kompeten**

Dalam tahapan kegiatan Sosialisasi, Penulis melakukan sosialisasi dengan benar dan bertanggungjawab

- **Harmonis**

Dalam tahapan kegiatan Sosialisasi, Penulis melakukan sosialisasi dengan selalu menjaga persatuan dan kesatuan.

5.2 *Evaluasi*

- **Berorientasi Pelayanan**

Dalam kegiatan tahapan Evaluasi, penulis melakukan perbaikan terhadap pengarsipan yang ada untuk pelayanan pertanahan yang lebih baik.

- **Akuntabel**

Dalam kegiatan tahapan Evaluasi, penulis melakukan penulis melakukannya dengan penuh tanggungjawab dan jujur terhadap evaluasi yang ada.

- **Kolaboratif**

Dalam tahapan kegiatan Evaluasi, Penulis bersifat terbuka dalam meminta masukan terhadap perbaikan system Smart ASN

- **Kompeten**

Dalam tahapan kegiatan Evaluasi, Penulis menerima masukan dari user sebagai bahan pembelajaran

- **Harmonis**

Dalam tahapan kegiatan Sosialisasi, Penulis menerima setiap perbedaan pendapat dari user untuk peningkatan tata cara penyimpanan

- **Adaptif**

Dalam tahapan kegiatan Sosialisasi, Penulis melakukan perubahan demi penyempurnaan pelayanan di kemudian hari.

Tabel 3.5
Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Nomor	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai						
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1	Melakukan Perancangan Kegiatan							
	Melakukan Pendataan jumlah Peralihan Hak Atas Tanah pada KKP		•	•			•	•
	Mengumpulkan Berkas Peralihan Hak Atas Tanah		•	•	•	•		•
	Merancang ukuran lemari pengarsipan	•		•			•	
2	Melakukan Pemeriksaan Berkas Perlihatan Hak Atas Tanah							
	Menyusun warkah berdasarkan bulan pendaftaran	•	•	•	•	•		
	Menyusun Warkah berdasarkan jenis peralihan Hak	•	•	•	•	•		•
	Menyusun warkah berdasarkan letak objek	•	•	•	•	•		•
3	Melakukan Penyimpanan Warkah Secara Digital							
	Men-scan seluruh warkah		•	•	•	•	•	•
	Melakukan Penyimpanan warkah	•	•	•	•	•	•	
4	Melakukan Penataan warkah							
	Melakukan Pembelian Lemari Arsip	•				•		
	Melakukan Pengkodean warkah	•	•	•			•	
	Menyusun Warkah ke dalam album	•	•	•	•			•
	Memberikan Penomoran warkah	•	•	•	•			•
	Melakukan Penyusunan pada Lemari Arsip	•	•	•	•	•		•
5	Sosialisasi dan Evaluasi							
	Sosialisasi	•	•	•	•			
	Evaluasi	•	•	•	•		•	•
Jumlah		12	13	14	11	8	6	9
Total		73						

1.2 Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN

Visi dan misi dapat memudahkan tenaga kerja/ pegawai dalam suatu instansi untuk memahami dengan jelas apa yang menjadi tujuan dari apa yang dikerjakan ataupun yang akan dikerjakan. Oleh karena itu, visi dan misi dari sebuah instansi sangat berpengaruh untuk meningkatkan motivasi dan semangat karyawan dalam bekerja dan mewujudkan tujuan atau visi dari instansi. Kementerian ATR/BPN sebagai salah satu instansi yang dituntut untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat juga tidak lepas dilandaskan pada semangat visi dan misi. Berikut adalah visi dan misi Kementerian ATR/BPN:

Visi

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"

Misi

- 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;*
- 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.*

Sebagai Peserta Pelatihan Dasar, Penulis dituntut untuk mampu mengamalkan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan melaksanakan kegiatan sehari-hari terutama dalam hal ini adalah pelaksanaan kegiatan Habitulasi. Adapun keterkaitan antara Kegiatan dalam Aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Perancangan Kegiatan

1.1 Melakukan Pendataan jumlah Peralihan Hak Atas Tanah pada KKP

Kaitannya adalah dengan data jumlah peralihan yang ada akan membuat pekerjaan pendataan data lebih efektif dan efisien karena memanfaatkan kemajuan teknologi. Sehingga dengan adanya pendataan secara online melalui website KPP akan mewujudkan pengelolaan data tanah yang terpercaya dan berstandar dunia dan pelayanan pertanahan menjadi lebih maju, aman, dan efektif.

1.2 Mengumpulkan Berkas Peralihan Hak Atas Tanah

Kaitannya adalah dengan data pengumpulan berkas yang ada adalah diketahuinya dan disusunnya warkah peralihan yang ada dalam menjadi 1 tempat. Sehingga dengan adanya pengumpulan data ini membuat pengelolaan penyimpanan arsip menjadi lebih baik hal ini sejalan dengan pengelolaan data tanah yang terpercaya dan berstandar dunia dan pelayanan pertanahan menjadi lebih maju, aman, dan efektif

1.3 Merancang lemari pengarsipan

Kaitannya adalah dengan adanya tahapan kegiatan ini Penulis mampu memanfaatkan situasi yang ada guna memberikan kontribusi terbaik pada instansi terutama dalam perancangan lokasi dan lemari arsip yang dibutuhkan sehingga sesuai dengan kebutuhan yang ada. Adanya kegiatan ini sejalan dengan pengelolaan data tanah yang terpercaya dan berstandar dunia dan pelayanan pertanahan menjadi lebih maju, aman, dan efektif.

2. Melakukan Pemeriksaan Berkas Peralihan Hak Atas Tanah

2.1 Menyusun Warkah secara berurutan berdasarkan bulan pendaftaran

Kaitannya adalah dengan adanya tahapan kegiatan ini penulis mampu mendata dengan baik dan benar seluruh warkah yang ada sehingga menciptakan nilai-nilai akuntabel yang mana

warkah yang masuk dapat dicatat dan dipelihara dengan baik. Hal ini bertujuan agar pelayanan pertanahan menjadi lebih maju, dan mandiri sehingga memberikan pelayanan pengelolaan data tanah yang terpercaya dan berstandar dunia.

2.2 Mengelompokan Warkah berdasarkan Jenis Peralihan Hak

Kaitannya adalah dengan adanya tahapan kegiatan ini penulis melakukan pendataan dengan baik dan benar seluruh warkah yang ada sehingga menciptakan nilai-nilai akuntabel yang mana warkah yang masuk dapat dicatat dan dipelihara dengan baik. Hal ini bertujuan agar pelayanan pertanahan menjadi lebih maju, dan mandiri sehingga memberikan pelayanan pengelolaan data tanah yang terpercaya dan berstandar dunia.

2.3 Mengelompokan Warkah berdasarkan Jenis Letak Objek

Kaitannya adalah dengan adanya tahapan kegiatan ini penulis mampu mendata dengan baik dan benar seluruh warkah yang ada sehingga menciptakan nilai-nilai akuntabel yang mana warkah yang masuk dapat dicatat dan dipelihara dengan baik. Hal ini bertujuan agar pelayanan pertanahan menjadi lebih maju, dan mandiri sehingga memberikan pelayanan pengelolaan data tanah yang terpercaya dan berstandar dunia.

3. Melakukan Penyimpanan Warkah Secara Digital

3.1 Melakukan Scan seluruh Data Warkah

Kaitannya adalah dengan adanya tahapan kegiatan ini penulis mampu melakukan perbaikan tiada henti terhadap hal-hal yang perlu diperbaiki dalam instansi terutama dalam lingkup satuan kerja. Adanya perbaikan ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan bagi masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga terciptanya rasa kepercayaan masyarakat pada instansi. Dengan adanya pengscanan ini diharapkan pelayanan

pengarsipan secara digital akan berperan sebagai backup data, adanya kegiatan ini ini bertujuan agar pelayanan pertanahan menjadi lebih maju, dan mandiri sehingga memberikan pelayanan pengelolaan data tanah yang terpercaya dan berstandar dunia.

3.2 Melakukan Penyimpanan Data secara terstruktur di Hardisk

Kaitannya adalah dengan adanya tahapan kegiatan ini penulis mampu melakukan perbaikan tiada henti terhadap hal-hal yang perlu diperbaiki dalam instansi terutama dalam lingkup satuan kerja. Adanya perbaikan ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan bagi masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga terciptanya rasa kepercayaan masyarakat pada instansi. Dengan adanya penyimpanan warkah secara digital ini diharapkan pelayanan pengarsipan secara digital akan berperan sebagai backup data, adanya kegiatan ini ini bertujuan agar pelayanan pertanahan menjadi lebih maju, dan mandiri sehingga memberikan pelayanan pengelolaan data tanah yang terpercaya dan berstandar dunia.

4. Melakukan Penataan Warkah

4.1 Melakukan pembelian lemari arsip

Kaitannya adalah dengan adanya tahapan kegiatan ini penulis mampu melakukan perbaikan tiada henti terhadap hal-hal yang perlu diperbaiki dalam instansi terutama dalam lingkup satuan kerja, sehingga pengarsipan yang belum optimal menjadi lebih optimal. Kegiatan ini ini bertujuan agar pelayanan pertanahan menjadi lebih maju, dan mandiri sehingga memberikan pelayanan pengelolaan data tanah yang terpercaya dan berstandar dunia.

4.2 Mendesain Rancangan pengkodean/penomoran Arsip

Kaitannya adalah dengan adanya tahapan kegiatan ini penulis mampu memberikan perancangan terhadap penomoran warkah yang nantinya akan di lekatkan pada lemari arsip. Kegiatan ini dimaksudkan agar nantinya dalam proses pencarian berkas dapat dilakukan dengan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yakni Kegiatan ini ini bertujuan agar pelayanan pertanahan menjadi lebih maju, dan mandiri sehingga memberikan pelayanan pengelolaan data tanah yang terpercaya dan berstandar dunia.

4.3 Menyusun Arsip Warkah ke dalam Album

Kaitannya adalah dengan adanya tahapan kegiatan ini penulis mampu menyusun warkah ke dalam album yang ada dengan cara terstruktur dan melakukan pengarsipan dengan cermat dan penuh tanggungjawab. Hal ini tidak lain dan tidak bukan untuk meningkatkan kualitas penyimpanan arsip yang belum optimal. Kegiatan ini ini bertujuan agar pelayanan pertanahan menjadi lebih maju, dan mandiri sehingga memberikan pelayanan pengelolaan data tanah yang terpercaya dan berstandar dunia.

4.4 Memberikan Penomoran Berkas warkah

Kaitannya adalah dengan adanya tahapan kegiatan ini penulis untuk mampu mendesain dan memberikan informasi berupa resume terhadap seluruh isi warkah yang terdapat pada album. Hal ini bertujuan agar dalam proses pencarian dan pendataan di kemudian hari menjadi lebih mudah dan efisien, sehingga ketika hendak mencari data warkah cukup untuk dengan melihat tampilan awal album maka data isi album dapat diketahui. Kegiatan ini ini bertujuan

agar pelayanan pertanahan menjadi lebih maju, dan mandiri sehingga memberikan pelayanan pengelolaan data tanah yang terpercaya dan berstandar dunia.

5. *Sosialisasi dan Evaluasi*

5.1 *Sosialisasi*

Kaitannya adalah dengan adanya tahapan kegaitan ini penulis mampu memberikan informasi yang sejelas-jelasnya berkaitan dengan pengarsipan dan penyimpanan warkah secara digital, hal ini dimaksudkan agar pegawai yang belum pernah melakukan penyimpanan warkah dapat mengetahui alur dan mekanisme penyimpanan warkah. Dengan diketahuinya alur dan mekanisme penyimpanan warkah akan memudahkan pendataan dan prosedur penyimpanan warkah, sehingga di kemudian hari dalam proses pencahariannya menjadi lebih mudan dan cepat. Kegiatan ini ini bertujuan agar pelayanan pertanahan menjadi lebih maju, dan mandiri sehingga memberikan pelayanan pengelolaan data tanah yang terpercaya dan berstandar dunia.

5.2 *Evaluasi*

Kaitannya adalah dengan adanya tahapan kegaitan ini mampu mengevaluasi seluruh kegiatan dan tahapan kegaitan yang dilaksanakan, dengan adanya kegaitan evaluasi ini diharapkan dapat memberikan masukan baru dari user sehingga proses penyimpanan warkah menjadi lebih baik dari hari ke hari dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi yang begitu ituntutdpesat. Kegiatan ini ini bertujuan agar pelayanan pertanahan menjadi lebih maju, dan mandiri sehingga memberikan pelayanan pengelolaan data tanah yang terpercaya dan berstandar dunia.

1.3 Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-0T.02/V/2021 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, menetapkan 3 nilai utama organisasi Kementerian ATR/BPN, yakni Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Ketiga nilai-nilai organisasi di atas sangat penting dan harus segera diwujudkan apalagi dengan isu-isu Kementerian ATR/BPN yang memang sistemnya adalah pelayanan.

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi, penulis juga melakukan kegiatan yang ada dengan menjunjung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

1. *Melakukan Perancangan Kegiatan*

1.1 *Melakukan Pendataan jumlah Peralihan Hak Atas Tanah pada KKP*

Kaitannya adalah dengan adanya tahapan kegiatan ini adalah mewujudkan jiwa profesional dan penuh tanggungjawab dalam memberikan data yang valid dan terpercaya.

1.2 *Mengumpulkan Berkas Peralihan Hak Atas Tanah*

Kaitannya adalah dengan adanya kegiatan ini adalah dalam memberikan dan melakukan pengecekan data dengan membandingkan data yang ada pada sistem KKP dan data fisik yang ada, kegiatan ini mencerminkan sikap cermat, memegang teguh kode etik, bertanggungjawab, dan selalu bersemangat.

1.3 *Merancang ukuran lemari pengarsipan*

Kaitannya adalah dengan adanya kegiatan ini penulis lakukan dengan semaksimal mungkin untuk dapat meningkatkan invasi untuk merancang ukuran lemari yang ada dengan penuh tanggungjawab, dan selalu bersemangat.

2. *Melakukan Pemeriksaan Berkas Peralihan Hak Atas Tanah*

2.1 *Menyusun Warkah secara berurutan berdasarkan bulan pendaftaran*

Kaitannya adalah dengan adanya kegiatan ini maka penulis melakukan pendataan dengan menerapkan prinsip hari-hati dan penuh tanggungjawab sehingga terciptanya penataan arsip yang lebih baik.

2.2 *Mengelompokan Warkah berdasarkan Jenis Peralihan Hak*

Kaitannya adalah dengan adanya kegiatan ini maka penulis melakukan pendataan dengan menerapkan prinsip hati-hati dan penuh tanggungjawab sehingga terciptanya penataan arsip yang lebih baik.

2.3 *Mengelompokan Warkah berdasarkan Jenis Letak Objek*

Kaitannya adalah dengan adanya kegiatan ini maka penulis melakukan pendataan dengan menerapkan prinsip hari-hati dan penuh tanggungjawab sehingga terciptanya penataan arsip yang lebih baik.

3. *Melakukan Penyimpanan Warkah Secara Digital*

3.1 *Melakukan Scan seluruh Data Warkah*

Kaitannya adalah dengan kegiatan ini adalah terciptanya sikap penyimpanan warkah pada *Hardisk* sehingga memudahkan dalam pembuktian di kemudian hari dan merupakan bentuk penerapan pemanfaatan teknologi yang ada sehingga mampu memberikan pengamanan data dimasa kini maupun di masa yang akan datang.

3.2 *Melakukan Penyimpanan Data secara terstruktur di Hardisk*

Kaitannya adalah dengan kegiatan ini adalah terciptanya sikap penyimpanan warkah pada *Hardisk* yang disusun secara sistematis dan terstruktur, sehingga penyimpanan warkah dapat

diakses dengan mudah oleh user saat diperlukan. Adanya kemudahan ini menunjukkan sikap melayani baik secara langsung maupun tidak langsung.

4. *Melakukan Penataan Warkah*

4.1 Melakukan pembelian lemari arsip

Kaitannya adalah dengan adanya kegiatan ini maka proses penyimpanan arsip menjadi lebih baik sehingga data fisik warkah dapat disusun dengan rapi dan benar warkah dapat terpelihara dengan baik.

4.2 Mendesain Rancangan pengkodean/penomoran Arsip

Kaitannya adalah dengan adanya kegiatan ini adalah penyusunan warkah dapat dilakukan dengan cara terstruktur sehingga nantinya ketika ada pencarian warkah akan menjadi lebih cepat karena sudah diketahui letak warkah tersebut. Hal ini menunjukkan sikap peduli terhadap pelayanan kepada masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung.

4.3 Menyusun Arsip Warkah ke dalam Album

Kaitannya adalah dengan adanya kegiatan ini adalah menciptakan pengarsipan yang lebih baik sehingga arsip warkah yang sebelumnya belum tertata dengan baik dapat ditata dengan baik.

4.4 Memberikan Penomoran Berkas warkah

Kaitannya adalah dengan adanya kegiatan ini menciptakan kemudahan bagi pihak-pihak terkait dalam melakukan pencarian data, hal ini didasarkan dengan adanya resume pada awal album sehingga langsung dapat melihat rincian warkah dengan hanya membaca halaman awal. Adanya outpun ini menyebabkan pencarian warkah menjadi lebih efektif dan efisien.

5. Sosialisasi dan Evaluasi

5.1 Sosialisasi

Kaitannya adalah dengan adanya kegiatan ini menciptakan kemudahan dan pemahaman yang sama antar pegawai sehingga dalam kegiatan untuk melakukan penyimpanan ataupun pencarian data warkah dapat menjadi lebih mudah karena adanya kesepahaman tersebut. Adanya kesamaan pemahaman ini akan menyebabkan penyimpanan warkah menjadi seragam dan sesuai dengan metode penyimpanan yang telah disepakati bersama sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penyimpanan warkah secara digital dan akan mudah melakukan pencarian warkah di kemudian hari karena adanya kesamaan pemahaman tersebut.

5.2 Evaluasi

Kaitannya adalah dengan adanya kegiatan ini menciptakan rasa hormat menghormati antara pegawai dengan menerima masukan dengan senang hati untuk perbaikan kualitas pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah.

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat dari pelaksanaan Aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi peserta

Sebagai sarana meningkatkan pemahaman dan mampu untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pada Pelayanan, Akuntabel, Kompten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai acuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Selain itu juga sebagai media pembelajaran di lingkungan kerja agar dapat belajar dari masalah yang ada dan menemukan solusi dari permasalahan tersebut sehingga dapat memberikan kontribusi yang baik bagi unit kerja.

2. *Manfaat bagi unit kerja*

Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi unit kerja yaitu terlaksananya pelayanan penyimpanan arsip warkah peralihan Hak Atas Tanah yang lebih baik sehingga menciptakan kualitas pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti karena data yang ada baik secara fisik maupun digital telah di simpan dengan baik dan terstruktur.

3. *Manfaat bagi Masyarakat*

Dengan adanya kegiatan ini diharapkan data warkah peralihan Ha katas tanah yang dilakukan oleh pemohon dapat diarsipkan dengan baik sehingga apabila suatu saat data tersebut dibutuhkan masih ada data fisik maupun digitalnya.

C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Aktualisasi

1. *Faktor Pendukung Aktualisasi*

Dalam kegiatan realisasi aktualisasi, terdapat beberapa faktor pendukung yang membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Otimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut:

- Dukungan dan bimbingan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti Bapak Masrul, A.Ptnh;
- Bimbingan, masukan, kritik dan saran yang bersifat membangun dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor bagi penulis yang selalu membimbing dengan sepenuh hati;
- Bimbingan, masukan, kritik, dan saran dari Coach Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T., yang selalu memberikan masukan dan arahan dalam melaksanakan pembimbingan aktualisasi;

- Masukan dan bantuan dari rekan-rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kepulauan Meranti baik ASN maupun PPNPN yang selalu mendukung dan membantu penulis dalam melakukan kegiatan Aktualisasi;
- Fasilitas pendukung dalam pelaksanaan aktualisasi ini sangat baik terutama dalam mendukung kegiatan digitalisasi. Fasilitas tersebut seperti alat scanner dan jaringan internet yang baik sehingga mendukung penulis dalam mengakses informasi tentang aturan-aturan mengenai tata kelola arsip yang baik dan benar;
- Belum adanya tata kelola arsip beserta dengan informasi penyusunan warkah peralihan Hak Atas Tanah yang baik;
- Adanya komunikasi yang baik dengan rekan-rekan satu angkatan (Peserta Pelatihan Dasar Kementerian ATR/BPN tahun 2022) yakni Angkatan XIV dan Rekan-rekan satu formasi (Analisis Hukum Pertanahan) di Provinsi Riau dalam memberi dukungan, masukan dan sharing ilmu pengetahuan.

2. *Faktor Penghambat Aktualisasi*

Terdapat beberapa faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini, adapun penghambatnya adalah sebagai berikut:

- Sarana dan Prasarana Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti yang belum optimal meliputi:
 - Alat scanner yang belum canggih, hal ini berakibat proses penscanan warkah tidak dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
 - Belum adanya lemari Arsip, hal ini berakibat proses pengarsipan warkah belum maksimal oleh karenanya penulis harus melakukan pembelian lemari arsip secara mandiri sebagai tempat lemari arsip;

- Album Arsip tidak tersedia, hal ini merujuk pada tidak adanya cadangan album arsip sehingga penulis harus mencari album warkah yang tidak terpakai namun masih layak pakai untuk digunakan sebagai album warkah peralihan Hak Atas Tanah.
- Ruang arsip, hal ini merujuk pada tempat penyimpanan warkah yang sudah penuh sehingga penempatan lemari arsip diletakkan pada ruangan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.
- Belum ada petugas arsip yang khusus mengurus tentang warkah Peralihan Hak Atas Tanah, hal ini merujuk pada penyusunan dan pengarsipan warkah yang dibebankan pada petugas yang menangani proses peralihan Hak Atas tanah. Hal ini tentunya akan mengakibatkan warkah tidak di *scan* dan diarsipkan dengan optimal.

D. Tindak Lanjut

Kegiatan Optimalisasi Warkah Peralihan Hak atas Tanah ini merupakan kegiatan yang sifatnya berkelanjutan, artinya kegiatan tata kelola arsip ini tidak hanya dilakukan pada saat aktualisasi semata melainkan akan dilaksanakan secara terus menerus baik warkah sebelum tahun 2022 hingga di tahun yang akan datang. Adapun tindak lanjut dari aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.6
Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai- Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan Digitalisasi Warkah Peralihan Secara Berkelanjutan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pengecekan secara berkala dalam Website KKP untuk mendata pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah 2. Bertindak akuntabel dalam melakukan pendataan serta berintegritas dalam mengakses website 3. Terus mengupdate perkembangan teknologi baru untuk melakukan Pendataan Warkah secara sistematis; 4. Melakukan pendataan dengan penuh tanggungjawab; 5. Melakukan penscanan warkah secara berkelanjutan
2	Melakukan Digitalisasi Terhadap Warkah yang telah ada sebelumnya	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pemeriksaan Berkas Fisik secara berkala terhadap warkah yang ada sebelumnya 2. Melakukan Pemeriksaan warkah dengan cara hati-hati 3. Melakukan Perbandingan Warkah yang ada baik dari pelayanan KKP maupun fisik yang ada 4. Melakukan pemeriksaan berkas dengan cara memanfaatkan waktu luang yang ada 5. Selalu mengupgrade skill dalam pengarsipan warkah yang baik dan benar 6. Menjaga keharmonisan dengan Pegawai lainnya dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab
3	Melakukan Penyimpanan Warkah Secara Digital	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Loyal Adaptif Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Penyimpanan warkah secara hati-hati dan penuh tanggungjawab 2. Melakukan Penyimpanan warkah sesuai dengan metode yang aman 3. Meluangkan waktu lebih dalam melakukan upgrade skill dalam mencari metode penyimpanan warkah secara digital terbaru

			<p>4 Berkoordinasi dengan pegawai maupun pihak lain yang dapat memberikan masukan dalam penyimpanan warkah yang aman, efektif, dan efisien;</p> <p>5 Berkoordinasi dengan Pimpinan dan rekan-rekan sejawat untuk metode penyimpanan warkah secara online yang aman dan nyaman</p>
4	Digitalisasi terhadap file-file penting lainnya	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1 Melakukan pendataan terhadap berkas yang penting yang perlu di filekan.</p> <p>2 Berkoordinasi dan berdiskusi dengan Pimpinan dan rekan-rekan pegawai terhadap file penting yang perlu ditindaklanjuti penyimpanannya secara digital</p> <p>3 Bekerja sama dengan pegawai untuk menjaga keteraturan dan kerapian pengarsipan warkah</p> <p>4 Melakukan scan dan penyimpanan file penting lainnya secara berkelanjutan.</p>
5	Melakukan Sosialisasi dan Evaluasi	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1 Melakukan sosialisasi kepada rekan-rekan pegawai tentang pentingnya filing data penting menggunakan sarana kemajuan teknologi yang ada</p> <p>2 Meminta masukan dan saran dari Pegawai lain untuk penyimpanan warkah/ file penting lainnya agar menjadi lebih baik secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali</p>

Selatpanjang, 25 Agustus 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,

Mashuri Husin, A.Ptnh
NIP.196902111989031002

Indra Permana Raja Gukguk, S.H.
NIP.199603112022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah menyebutkan bahwa tanda bukti hak itu adalah Sertipikat. Untuk mendapatkan bukti hak tersebut seseorang harus memenuhi syarat yang telah ditentukan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) sebagai dasar dari pendaftaran tanah, syarat-syarat tersebut merupakan berkas-berkas yang digunakan sebagai dasar dalam pembuktian data fisik dan data yuridis yang disebut sebagai warkah. Warkah ini perannya untuk pembuktian terhadap penguasaan tanah secara yuridis, untuk memnetukan apakah orang tersebut berhak atau tidak untuk mendapatkan bukti hak berupa sertipikat, penguasaan secara yuridis ini merupakan permulaan dari adanya hak, dan keberadaan warkah sebagai salah satu arsip kantor pertanahan tidak hanya berfungsi ketika seseorang mengajukan pendaftaran saja, namun ketika orang tersebut terjadi sengketa tanah warkah menjadi salah satu alat bukti tertulis yang digunakan oleh Pengadilan.

Penataan arsip yang belum optimal masih sering terjadi, jika hal ini tidak diberikan perhatian lebih tentunya akan menjadi masalah dikemudian hari baik bersifat potensial maupun real. Merujuk pada pentingnya peranan arsip tersebut, penulis merasa bahwa perlu dilakukan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas pengarsipan yang ada sehingga tata kelola arsip menjadi lebih baik dan lebih berkualitas. Berdasarkan hal tersebut diatas, penulis melaksanakan kegiatan otimalisasi pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah di tempat satuan unit kerja tempat penulis bertugas yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti. Kegaitan optimalisasi ini meliputi kegaitan penataan ulang warkah secara terstruktur dan melakukan penyimpanan warkah secara digital (dengan cara scan) yang di simpan menggunakan Hardisk Eksternal. Kegiatan yang penulis laksanakan didukung penuh oleh atasan dan semua rekan-kerja di tempat penulis bertugas.

B. Rekomendasi

Terhadap Kegiatan Aktualisasi yang telah penulis laksanakan, rekomendasi penulis adalah sebagai berikut:

1. Rekomendasi Kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Agar kiranya dibuatkan perintah ataupun tupoksi khusus kepada salah satu pegawai untuk melakukan kegiatan scan terhadap seluruh warkah yang ada guna kepentingan instansi yang lebih baik.

2. Rekomendasi Kepada Kepala Kantor Pertanahan

Agar kiranya memberikan perhatian lebih dan mengajukan penganggaran pengadaan ruangan dan lemari arsip yang lebih baik dari pada saat ini

3. Rekomendasi Kepada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM)

Agar Kiranya memberikan pelatihan khusus kepada Pegawai untuk melakukan tata kelola Pengarsipan yang lebih baik, modern, efektif, dan efisien.

4. Rekomendasi Kepada Pusat Data dan Informasi (Pusdatin)

Agar kiranya membuat suatu media penyimpanan digital terhadap warkah Peralihan Hak Atas Tanah sehingga metode penyimpanan tidak hanya mengandalkan Hardisk Eksternal.

Daftar Pustaka

Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Agraria. Lembaran Negara Nomor 104 tahun 1960.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59 tahun 1997.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 84.

Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Berorientasi Pada Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

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

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

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

Website

<https://news.merantikab.go.id/web/profil/sejarah#:~:text=Pembentukan%20Kabupaten%20Meranti%20merupakan%20pemekaran,2009%2C%20tanggal%2016%20Januari%202009>.
Diakses pada tanggal 29 Juni 2022.

Lampiran 1

Kartu Bimbingan Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Indra Permana Raja Gukguk, S.H







NIP : 199603112022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan






Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Warkah Pelarihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Kegiatan 1 Melakukan Perencanaan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1.1 Melakukan Pendataan terhadap jumlah Peralihan Hak Atas Tanah tahun 2022 melalui KKP		
1.2 Mengumpulkan Berkas Peralihan Hak Atas tanah 1.3 Merancang denah lokasi dan mengukur ukuran lemari pengarsipan yang dimungkinkan		
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Diketahuinya jumlah pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah dan Data Fisik warkah yang ada		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai : 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Loyal 5. Adaptif		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan penyampaian perbaikan berkas pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah Kontribusi terhadap misi: Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan		
Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan Otimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Aas Tanah menguatkan nilai Melayani, Profesional Dan Terpercaya		

Kegiatan II Pemeriksaan Berkas Peralihan Hak Atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 2.1 Menyusun warkah berdasarkan bulan pendaftaran Mengumpulkan Berkas Peralihan Hak Atas tanah 2.2 Menyusun warkah berdasarkan jenis peralihan Hak 2.3 Menyusun warkah berdasarkan letak objek		
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersusunnya warkah berdasarkan waktu pelayanan, jenis pelayanan, dan letak objek		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai : 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Harmonis 4. Loyal 5. Kolaboratif		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan penyampaian perbaikan berkas pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah Kontribusi terhadap misi: Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan		
Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan Otimlasiasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Aas Tanah menguatkan nilai Melayani, Profesional Dan Terpercaya		

Mentor



Mashuri Husin, A.Ptuh

NIP. 196902111989031002

Peserta



Indra Permana Raja Guguk, S.H.

NIP. 199603112022041001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : II

Nama : Indra Permana Raja Gukguk, S.H






NIP : 199603112022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Warkah Pelarihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Kegiatan III Melakukan Penyimpanan Warkah Secara Elektronik

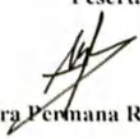
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Melakukan Scan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah		
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Data Warkah Peralihan Hak Atas Tanah di scan secara menyeluruh		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai : 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Harmonis 4. Loyal 5. Adaptif 6. Kolaboratif		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan penyampaian perbaikan berkas pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah Kontribusi terhadap misi: Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		
Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan Optimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah menguatkan nilai Melayani, Professional Dan Terpercaya		

Mentor


Mashuri Husin, A.Ptnh

NIP. 196902111989031002

Peserta


Indra Permana Raja Gukguk, S.H.

NIP. 199603112022041001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : III

Nama : Indra Permana Raja Gukguk, S.H







NIP : 199603112022041001


Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Kegiatan III Melakukan Penyimpanan Warkah Secara Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 3.2 Melakukan Penyimpanan warkah		
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Data Warkah Peralihan Hak Atas Tanah di simpan secara terstruktur di hardisk		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai : 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan penyampaian perbaikan berkas pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah		
Kontribusi terhadap misi: Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		
Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan Optimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah menguatkan nilai Melayani, Profesional Dan Terpercaya		

Mentor

Mashuri Husin, A.Ptnh
NIP. 196902111989031002

Peserta

Indra Permana Raja Gukguk, S.H.
NIP. 199603112022041001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : IV

Nama : Indra Permana Raja Gukguk, S.H






NIP : 199603112022041001


Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti


Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Warkah Pelarihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Kegiatan IV Penataan Kembali Warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 4.1 Melakukan Pembelian Lemari Arsip 4.2 Melakukan Pengkodean warkah 4.3 Menyusun Warkah ke dalam album 4.4 Memberikan Penomoran warkah 4.5 Melakukan Penyusunan pada Lemari Arsip		
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Data Warkah Peralihan Hak Atas Tanah di simpan secara terstruktur pada lemari arsip yang telah dibeli		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai : 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan penyampaian perbaikan berkas pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah Kontribusi terhadap misi: Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		
Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan Otimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Aas Tanah menguatkan nilai Melayani, Profesional Dan Terpercaya		


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 5.1 Melakukan Sosialisasi 5.2 Melakukan Evaluasi		
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersosialisasikannya metode penyimpanan warkah Peralihan Hak Atas tanah dan diketahuinya masukan dari rekan pagawai		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai : 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan penyampaian perbaikan berkas pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah Kontribusi terhadap misi: Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		
Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan Optimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah menguatkan nilai Melayani, Profesional Dan Terpercaya		

Mentor


Mashuri Husin, A.Ptnh

NIP. 196902111989031002

Peserta


Indra Permana Raja Gukguk, S.H.

NIP. 199603112022041001

Lampiran 2

Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)

Nama : Indra Permana Raja Gukguk, S.H.

NIP : 199603112022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	Melakukan Perancangan Kegiatan	Melakukan Pendataan terhadap jumlah Peralihan Hak Atas Tanah tahun 2022 melalui KKP	Diketuainya jumlah Peralihan Hak	Jumlah Peralihan Hak dari bulan Januari 2022 s/d Juni 2022 adalah sebanyak 90.
Selasa, 12 Juli 2022		Mengumpulkan Berkas Peralihan Hak Atas tanah	Data Warkah Terkumpul	Warkah Peralihan Hak telah tersusun dalam 1 tempat
Rabu, 13 Juli 2022		Merancang denah lokasi dan mengukur ukuran lemari pengarsipan yang dimungkinkan	Dirancangnya Denah untuk penempatan lemari dan diketahuinya ukuran yang tepat	Bentuk lemari sudah di rancang sesuai dengan bentuk yang memungkinkan.
Kamis 14 Juli 2022	Pemeriksaan Berkas Peralihan Hak Atas tanah	Bersama dengan Pegawai Menyusun Warkah secara berurutan berdasarkan bulan pendaftaran	Terkumpulnya Warkah dan dikelompokan berdasarkan bulan	Warkah Peralihan Hak Atas tanah telah tertata berdasarkan bulannya.

Jumat, 15 Juli 2022	Mengelompokan Warkah berdasarkan Jenis Peralihan Hak	Terkelompokkannya warkah berdasarkan Jenis Peralihannya	Warkah Peralihan Hak Atas Tanah telah tersusun berdasarkan jenis peralihannya
Sabtu, 16 Juli 2022	Mengelompokan Warkah berdasarkan letak Objek	Terkelompokkannya Warkah berdasarkan Objek (meliputi kecamatan dan Desa/kelurahan)	Warkah Peralihan Hak Atas Tanah sudah di kelompokkan berdasarkan letak objek.

Mentor



Mashuri Husin, A.Ptnh

196902111989031002

Peserta



Indra Permana Raja Gukguk, S.H.

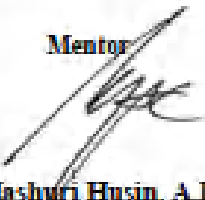
199603112022041001

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)
 Nama : Indra Permana Raja Gukguk, S.H.
 NIP : 199603112022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	Melakukan Penyimpanan Warkah	Melakukan wcan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah	Data Warkah Peralihan Hak Atas Tanah telah di scan	Warkah Peralihan Hak Atas Tanah pada Kantor Kabupaten Kepulauan Meranti pada bulan Januari 2022 sampai dengan Maret 2022 telah di scan
Selasa, 19 Juli 2022				
Rabu, 20 Juli 2022				
Kamis 21 Juli 2022				
Jumat, 22 Juli 2022				

Mentor


 Mashuri Husin, A.Ptnh
 196902111989031002

Peserta


 Indra Permana Raja Gukguk, S.H.
 199603112022041001

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Indra Permana Raja Gukguk, S.H.

NIP : 199603112022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 24 Juli 2022	Melakukan Penyimpanan Warkah	Melakukan scan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah	Data Warkah Peralihan Hak Atas Tanah telah di scan	Warkah Peralihan Hak Atas Tanah pada Kantor Kabupaten Kepulauan Meranti pada bulan Januari 2022 sampai dengan Maret 2022 telah di scan
Selasa, 25 Juli 2022				
Rabu, 26 Juli 2022				
Kamis, 27 Juli 2022		Melakukan Penyimpanan warkah di Hardisk	Data warkah telah tersimpan dengan hardisk secara terstruktur	Data warkah disimpan di Hardisk dengan pengelompokan berdasarkan Bulan, Kecamatan, dan Desa
Jumat, 28 Juli 2022				

Mentor

Mashuri Husin, A.Ptnh
1969021111989031002

Peserta

Indra Permana Raja Gukguk, S.H.
199603112022041001

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-: 4 (Empat)

Nama : Indra Permana Raja Gukguk, S.H.
 NIP : 199603112022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1 Agustus 2022	Penataan kembali warkah	Melakukan pembelian lemari arsip	Tersedianya lemari khusus Arsip Warkah Peralihan Hak	Data Lemari telah dibeli
2 Agustus 2022		Rancangan pengkodean/penomoran Arsip	Diselesaikannya rancangan dan diberikan pengkodean pada lemari	Lemari arsip telah diberikan Kode
3 Agustus 2022		Menyusun Warkah ke dalam Album	Warkah tersusun rapi pada album	Warkah telah disusun berdasarkan waktu pendaftaran dan nomor warkah
4 Agustus 2022		Memberikan Penomoran Berkas warkah	Tersedianya kode penomoran berkas warkah	Penomoran warkah telah ditempelkan pada album
5 Agustus 2022		Menyusun Album Sesuai dengan kode yang telah ditentukan	Album tersusun rapi di lemari Arsip	Album telah tersusun dengan baik

Mentor



Masburi Husin, A.Prah
 NIP. 196902111989031002

Peserta



Indra Permana Raja Gukguk, S.H.
 NIP. 199603112022041001

Lampiran 3

Evaluasi PPNPN

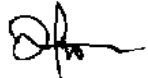
EVALUASI OPTIMALISASI PENGARSIPAN WARKAH PERALIHAN HAK ATAS TANAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Nama : Yuli Muryani
Umur : 31 Tahun
Pekerjaan : PPTPT

Jawablah pertanyaan berikut :

1. Apa yang anda ketahui terkait penyimpanan warkah Peralihan Hak Atas Tanah secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti?
---1. Suatu Metode penyimpanan Warkah dengan Memanfaatkan Teknologi Informasi (penyimpanan elektronik).
2. Sejauh mana kegiatan tersebut bermanfaat bagi kepentingan instansi?
---2. Sebagai Duplikat Data Jelek Warkah yang Dapat Rusak, terdapat ataupun Hilang
3. Apa kendala penerapan pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah secara digital?
---3. Kurang nya alat pendukung (sarana dan prasarana)
4. Berikanlah kritik, saran, dan masukan terhadap pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah secara digital yang dilakukan oleh Sdr. Indra Permana Raja Gukguk, S.II?
---4. - Barangnya Dapat Diakses dan secara terus menerus (secara berkala) dan Menanti inovasi baru.

Selatpanjang, 22 Agustus 2022


(Yuli Muryani)

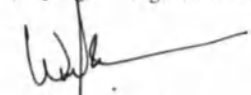
EVALUASI OPTIMALISASI PENGARSIPAN WARKAH PERALIHAN HAK ATAS TANAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Nama : Wiery, ZAHMAN,
Umur : 35 th.
Pekerjaan : PPMPT.

Jawablah pertanyaan berikut :

1. Apa yang anda ketahui terkait penyimpanan warkah Peralihan Hak Atas Tanah secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti?
---1. Pengarsipan Warkah digital, dapat mempermudah dalam pengarsipan dan pendataan Warkah.
2. Sejauh mana kegiatan tersebut bermanfaat bagi kepentingan instansi?
---2. Sangat bermanfaat karena dapat memudahkan petugas pengarsipan dalam mendata.
3. Apa kendala penerapan pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah secara digital?
---3. belum maksimal terkait ~~pengarsipan~~ warkah digital.
4. Berikanlah kritik, saran, dan masukan terhadap pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah secara digital yang dilakukan oleh Sdr. Indra Permana Raja Gukguk, S.H.?
---4. Selalu melakukan pengembangan sesuai dengan kebutuhan instansi

Selatpanjang, Agustus 2022


(Wiery ZAHMAN.)

EVALUASI OPTIMALISASI PENGARSIPAN WARKAH PERALIHAN HAK ATAS TANAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Nama : DEKY M. AMIN


Umur : 20 TH

Pekerjaan : PPNPN

Jawablah pertanyaan berikut :

1. Apa yang anda ketahui terkait penyimpanan warkah Peralihan Hak Atas Tanah secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti?
--1. penyimpanan warkah menggunakan hardisk Eksternal yang dilakukan Secara Sistematis
2. Sejauh mana kegiatan tersebut bermanfaat bagi kepentingan instansi?
--2. Sebagai backup data fisik warkah.
3. Apa kendala penerapan pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah secara digital?
--3. Alat Scan belum dapat mengscan akta, dan belum adanya media penyimpanan data secara mandiri (inventaris kantor)
4. Berikanlah kritik, saran, dan masukan terhadap pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah secara digital yang dilakukan oleh Sdr. Indra Permana Raja Gukguk.S.II?
--4. agar kiranya dilakukan secara berkesinambungan dan memanfaatkan fasilitas teknologi Informasi (internet)

Selatpanjang, Agustus 2022


(DEKI M. AMIN)

Lampiran 4

Testimoni Kepala Seksi



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU**

Jl. Johari Dagang No. 1, Selatpanjang Telp/Fax : 0763-31193 , email: kab-kepmeranti@atrbpn.go.id

TESTIMONI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

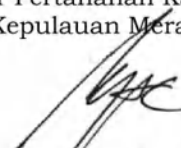
Nama : Mashuri Husin, A.Ptnh.
NIP : 196902111989031002
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Indra Permana Raja Gukguk, S.H.
NIP : 199603112022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Adalah benar telah melakukan kegiatan Aktualisasi dengan judul "*Optimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti*" yang mana kegiatan tersebut sangat membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti terutama pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tanah dalam pengarsipan warkah peralihan Hak Atas Tanah yang lebih optimal dan lebih baik.

Selatpanjang, 31 Agustus 2022
Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Kantor Pertanahan Kabupaten
Kepulauan Meranti,


Mashuri Husin, A.Ptnh
NIP.196902111989031002

Lampiran 5

Surat Pernyataan Habitiasi

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Indra Permana Raja Gukguk, S.H.

NIP : 199603112022041001

Pangkat/Gol : III A

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa:

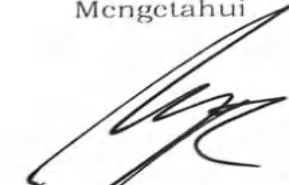
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon PegawaiNegeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XIV Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Selatpanjang, 28 Agustus 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui



Mashuri Husin, A.Ptnh
NIP.196902111989031002



Indra Permana Raja Gukguk, S.H.
NIP.199603112022041001

Lampiran 6

Kartu Bimbingan Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Indra Permana Raja Gukguk, S.H






NIP : 199603112022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Warkah Pelarihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

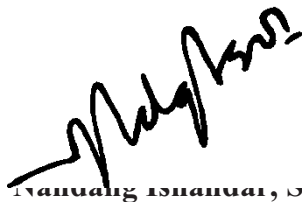
Kegiatan I Melakukan Perencanaan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1.1 Melakukan Pendataan terhadap jumlah Peralihan Hak Atas Tanah tahun 2022 melalui KKP 1.2 Mengumpulkan Berkas Peralihan Hak Atas tanah 1.3 Merancang ukuran lemari pengarsipan yang dimungkinkan		
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Diketahuinya jumlah pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah dan Data Fisik warkah yang ada		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai : 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Loyal 5. Adaptif		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan penyampaian perbaikan berkas pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah Kontribusi terhadap misi: Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan		
Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan Otimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Aas Tanah menguatkan nilai Melayani, Profesional Dan Terpercaya		

Kegiatan II Pemeriksaan Berkas Peralihan Hak Atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.1 Menyusun warkah berdasarkan bulan pendaftaran Mengumpulkan Berkas Peralihan Hak Atas tanah</p> <p>2.2 Menyusun warkah berdasarkan jenis peralihan Hak</p> <p>2.3 Menyusun warkah berdasarkan letak objek</p>		f
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersusunnya warkah berdasarkan waktu pelayanan, jenis pelayanan, dan letak objek</p>		f
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Harmonis 4. Loyal 5. Kolaboratif 		f
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan penyampaian perbaikan berkas pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah</p> <p>Kontribusi terhadap misi: Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		f
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan Otimisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Aas Tanah menguatkan nilai Melayani, Profesional Dan Terpercaya</p>		f

Mentor



Yanuarig Isnanuar, S.SiT, M.T.

NIP. 197502251994031001

Peserta



Indra Permana Raja Gukguk, S.H.

NIP. 199603112022041001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : II

Nama : Indra Permana Raja Gukguk, S.H






NIP : 199603112022041001

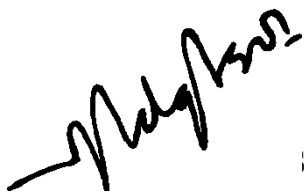
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Warkah Pelarihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Kegiatan III Melakukan Penyimpanan Warkah Secara Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: Melakukan Scan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah		
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Data Warkah Peralihan Hak Atas Tanah di scan secara menyeluruh		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai : 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Harmonis 4. Loyal 5. Adaptif 6. Kolaboratif		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan penyampaian perbaikan berkas pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah Kontribusi terhadap misi: Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		
Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan Otimalisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Aas Tanah menguatkan nilai Melayani, Professional Dan Terpercaya		



.SiT, M.T.

NIP. 197502251994031001

Peserta



Indra Permana Raja Gukguk, S.H.

NIP. 199603112022041001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : III

Nama : Indra Permana Raja Gukguk, S.H

NIP : 199603112022041001

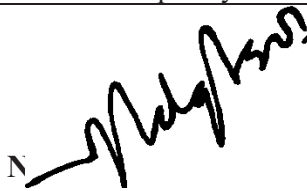
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

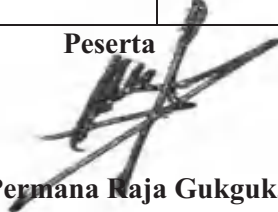
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Warkah Pelarihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Kegiatan III Melakukan Penyimpanan Warkah Secara Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 3.2 Melakukan Penyimpanan warkah		f
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Data Warkah Peralihan Hak Atas Tanah di simpan secara terstruktur di hardisk		f
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai : 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		f
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan penyampaian perbaikan berkas pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah Kontribusi terhadap misi: Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		f
Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan Otimisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Aas Tanah menguatkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya		f


N. ST, M.T.
NIP. 197502251994031001

Peserta

Indra Permana Raja Gukguk, S.H.
NIP. 199603112022041001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : IV

Nama : Indra Permana Raja Gukguk, S.H






NIP : 199603112022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

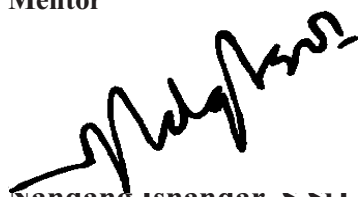
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Warkah Pelaihan Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti

Kegiatan IV Penataan Kembali Warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 4.1 Melakukan Pembelian Lemari Arsip 4.2 Melakukan Pengkodean warkah 4.3 Menyusun Warkah ke dalam album 4.4 Memberikan Penomoran warkah 4.5 Melakukan Penyusunan pada Lemari Arsip		
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Data Warkah Peralihan Hak Atas Tanah di simpan secara terstruktur pada lemari arsip yang telah dibeli		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai : 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan penyampaian perbaikan berkas pengarsipan warkah Perlaihan Hak Atas Tanah Kontribusi terhadap misi: Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		
Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan Otimlasiasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Aas Tanah menguatkan nilai Melayani, Profesional Dan Terpercaya		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 5.1 Melakukan Sosialisasi 5.2 Melakukan Evaluasi		g
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersosialisasikannya metode penyimpanan warkah Peralihan Hak Atas tanah dan diketahuinya masukan dari rekan pagawai		g
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai : 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		g
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan penyampaian perbaikan berkas pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah Kontribusi terhadap misi: Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		g
Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan Otimisasi Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah menguatkan nilai Melayani, Profesional Dan Terpercaya		g

Mentor



Nandang Isnandar, S.SII, M.T.

NIP. 197502251994031001

Peserta



Indra Permana Raja Gukguk, S.H.

NIP. 199603112022041001

BIODATA PENULIS



INDRA PERMANA RAJA GUKGUK, S.H., lahir di Sei Kuti pada tanggal 11 Maret 1996. Penulis merupakan anak ke dua dari tiga bersaudara dari pasangan orang tua yang sangat luar biasa yaitu Bapak Lonser Raja Gukguk dan Ibu Rusdiani Matanari. Penulis menempuh pendidikan pada tahun 2002 di SDN 011, setelah menyelesaikan Pendidikan Sekolah Dasar, penulis melanjutkan pendidikan di SMP Swasta Katholik Panti Budaya Kisaran pada tahun 2008 s/d 2011. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke tingkat Sekolah Menengah Atas di SMA Eka Prasetya Medan pada tahun 2011 s/d 2014. Tak cukup dengan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, penulis juga melanjutkan Pendidikan ke Universitas Sumatera Utara dengan Program Studi Ilmu Hukum dan spesialisasi Hukum Pidana dan berhasil lulus tepat waktu dengan hasil *Cumlaude*. Setelah lulus dari Universitas Sumatera Utara, penulis bekerja pada Kantor Hukum Binsar Siringoringo, S.H. & Rekan selama 3 (tiga) tahun sebagai *Associate* dan kemudian penulis melanjutkan karirnya di Perusahaan Nasional (Astra Group) sebagai *Area Litigation Sumbagut* yang menangani/dan menyelesaikan Permasalahan hukum di wilayah kerja Sumatera bagian utara. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan golongan III/a pada lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional yang bertugas pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Meranti Provinsi Riau.