



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK  
DIGITALISASI WARKAH PERMOHONAN PEMBERIAN HAK MILIK  
PERORANGAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUKABUMI**

**Disusun Oleh:**

Nama : Fitriah Trisniawati Sutrisna  
NIP : 199712102022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG II ANGKATAN XV**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Digitalisasi Warkah Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan Di Kantor  
Pertanahan Kabupaten Sukabumi**

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

Nama : Fitriah Trisniawati Sutrisna,

S.H.NIP : 199712102022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

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, 06 September 2022.

Menyetujui,

Bogor, 06 September 2022  
COACH

(Eri Khaeruman Khuluki, S.P., M.Si.)  
NIP. 198108112008041001

Sukabumi, 26 Agustus 2022  
MENTOR

(Jumalianto, A.Ptnh, M.M.)  
NIP. 197004201991031005

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang tak terhingga sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi yang berjudul **“Digitalisasi Warkah Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi”**. Laporan rancangan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat penilaian kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). CPNS diharapkan mampu mengidentifikasi isu-isu di dalam suatu organisasi, khususnya unit kerja penempatan CPNS. Selain itu, CPNS diharapkan mampu melaksanakan kegiatan yang bertujuan untuk memecahkan suatu isu di lingkungan kerja dengan tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif sebagai nilai-nilai dasar atau *core values* Aparatur Sipil Negara (ASN).

Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-sebesarannya kepada para pihak yang telah memberikan bimbingan, saran, dukungan dan doa selama Penulis mengerjakan rancangan aktualisasi ini. Adapun ucapan terima kasih diberikan kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
2. B. Wijanarko, A.Ptnh., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi beserta jajarannya yang telah mendukung penuh rancangan aktualisasi ini;
3. Jumalianto, A.Ptnh., M.M. selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang telah mendukung penuh rancangan aktualisasi ini;
4. Eri Khaeruman Khuluki, S.P., M.Si. selaku Coach (pembimbing) penulis yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan serta wawasan kepada penulis dalam rancangan aktualisasi ini;
5. Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku Penguji, atas masukan yang sangat berarti untuk mengarahkan penulis dalam rancangan aktualisasi ini;
6. Segenap Widyaiswara di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan ilmu kepada penulis;
7. Orang Tua penulis yang memberikan dukungan dan motivasi berupa doa kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini;

8. Rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang telah membantu dan memberikan motivasi dalam kelancaran rancangan aktualisasi ini.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan-kebaikan semua pihak yang telah membantu. Penulis sadar bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karenanya sangat terbuka bagi siapa saja untuk memberikan kritik dan saran yang membangun, sehingga penulis bisa berkembang dan belajar lebih baik lagi. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat dan memperluas ilmu pengetahuan bagi pembaca.

Sukabumi, 06 September 2022



Fitriah Trisniawati Sutrisna, S.H.

199712102022042001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I.....	9
A. Latar Belakang .....	9
B. Tujuan Organisasi .....	11
C. Tugas dan Fungsi .....	15
D. Struktur Organisasi .....	16
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	19
BAB II.....	21
A. Identifikasi Isu .....	21
B. PEMILIHAN ISU .....	24
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	26
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	30
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	45
BAB III .....	46
A. ROLE MODEL.....	46
B. Realisasi Aktualisasi .....	48
C. Faktor Pendukung dan Penghambat.....	86
D. Tindak Lanjut.....	87
BAB IV .....	92
A. Kesimpulan .....	92
B. Rekomendasi.....	93
DAFTAR PUSTAKA .....	94
LAMPIRAN.....	96
BIODATA PENULIS .....	114

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 1. 1</b>	Kertas Kerja SATKER T.A. 2022 pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	19
<b>Tabel 2. 1</b>	Rekapitulasi Tunggakan Permohonan Hak Milik.....	21
<b>Tabel 2. 2</b>	Jumlah Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan 2021.....	24
<b>Tabel 2. 3</b>	Jumlah Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan 2022.....	24
<b>Tabel 2. 4</b>	Penjelasan Teknik USG.....	25
<b>Tabel 2. 5</b>	Analisis Isu Prioritas dengan Teknik USG.....	25
<b>Tabel 2. 6</b>	Penentuan Gagasan Pemecahan Isu Menggunakan Metode Mcnamara.....	28
<b>Tabel 2. 7</b>	Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	30
<b>Tabel 2. 8</b>	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	43
<b>Tabel 2. 9</b>	Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	45
<b>Tabel 3.1</b>	Tahapan Kegiatan Pertama.....	48
<b>Tabel 3.2</b>	Dokumen pada warkah yang akan diunggah di KKP.....	49
<b>Tabel 3.3</b>	Tahapan Kegiatan Kedua.....	50
<b>Tabel 3.4</b>	Tahapan Kegiatan Ketiga.....	53
<b>Tabel 3.5</b>	Tabel kegiatan keempat.....	56

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1. 1</b> Struktur Organisasi Kantor Pertanahan .....	16
<b>Gambar 1. 2</b> Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi .....	18
<b>Gambar 2. 1</b> Website Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi .....	23
<b>Gambar 3.1</b> Jumalianto, A.Ptnh., M.M.....	46
<b>Gambar 3.2</b> Penulis melakukan konsultasi dengan mentor .....	49
<b>Gambar 3.3</b> Penulis melakukan konsultasi dengan mentor .....	50
<b>Gambar 3.4</b> Penulis melakukan koordinasi dengan petugas arsip .....	51
<b>Gambar 3.5</b> Penulis mengelompokan warkah berdasarkan tahun .....	51
<b>Gambar 3.6</b> Warkah yang telah lengkap.....	52
<b>Gambar 3.7</b> Penulis melakukan pengecekan terhadap kelengkapan warkah.....	52
<b>Gambar 3.8</b> Warkah yang telah siap di <i>scan</i> dan diunggah pada sistem KKP .....	53
<b>Gambar 3.9</b> Penulis mengelompokan dokumen yang akan diunggah pada sistem KKP.....	54
<b>Gambar 3.10</b> Dokumen warkah yang telah terdigitasi.....	54
<b>Gambar 3.11</b> Penulis melakukan scan dokumen .....	55
<b>Gambar 3.12</b> Halaman KKP jika dokumen sudah berhasil terunggah.....	55
<b>Gambar 3.13</b> Warkah digital yang sudah diunggah di KKP .....	56
<b>Gambar 3.14</b> Penulis mengunggah dokumen pada sistem KKP.....	56
<b>Gambar 3.15</b> Daftar warkah yang telah di digitalisasi dalam bentuk ms. Excel.....	57
<b>Gambar 3.16</b> Penulis membuat Google Drive .....	58
<b>Gambar 3.17</b> Akun Google Drive .....	58
<b>Gambar 3.18</b> Data Digital Yang Telah Diunggah Ke Google Drive .....	59
<b>Gambar 3.19</b> Google Drive setelah dilakukan pengunggahan data sesuai tata letak konsep.....	59
<b>Gambar 3.20</b> Penulis mengunggah dokumen warkah pada Google Drive .....	60

## DAFTAR BAGAN

<b>Bagan 2.1</b> Diagram Analisis Fishbone .....	26
<b>Bagan 3.1</b> Konsep tata letak dokumen warkah .....	58



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor .....	96
Lampiran II Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Coach ...	104
Lampiran III Rekapitulasi Tunggakan Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan Tahun 2017-2022.....	111
Lampiran IV Rekapitulasi Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan Tahun 2021.....	112
Lampiran V Rekapitulasi Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan Tahun 2022.....	113

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Era revolusi industri keempat atau 4.0 merupakan tanda bahwa teknologi informasi dan komunikasi semakin berkembang pesat. Pada era revolusi industry 4.0 efisiensi mesin dan manusia mulai terhubung dengan internet. Revolusi industri tidak hanya merambah sektor industri tetapi juga merambah sektor pemerintahan. Upaya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai arahan pimpinan rapat saat Rapat Kerja Terbatas (Rakernas) adalah membuat *road map* dari tahun 2019 hingga 2024.<sup>1</sup> *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Peraturan Menteri ATR/Ka. BPN Nomor 27 Tahun 2021).

Salah satu isu strategis reformasi birokrasi adalah transformasi digital. Transformasi digital adalah sebuah perubahan cara penanganan sebuah pekerjaan dengan menggunakan teknologi informasi untuk mendapatkan efisiensi dan efektifitas.<sup>2</sup> Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional harus melakukan transformasi digital melalui pelaksanaan tata kelola SPBE yang terpadu melalui penerbitan Surat Edaran mengenai digitalisasi warkah. Surat Edaran tersebut merupakan upaya untuk mendukung terselenggaranya transformasi digital. Isu transformasi digital menjadi penting untuk direspon dalam merumuskan langkah strategis untuk mewujudkan pemerintahan kelas dunia di tahun 2025.

Salah satu Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 adalah program penataan tata laksana, dimana dalam program tersebut terdapat kegiatan penataan tata kelola kearsipan dengan sub kegiatan berupa peningkatan kapasitas pengelolaan arsip, implemmentasi pengelolaan arsip secara tertib dan terpadu dengan penerapan *e-government*, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjut hasil monitoring dan

---

<sup>1</sup> Mohamad Fatriyanto Mooduto, Harvini Wulansari, dan Rakhmat Riyadi, "Pengelolaan Warkah Digital dan Integrasinya Dengan Data Spasial Bidang Tanah Menuju Peyanan *Online* di Kabupaten Bantul", (Tunas Agraria, Vol 4 No 2: Mei 2021), Hlm. 251.

<sup>2</sup> Arguanda Pribadi, Skripsi, "Transformasi Digital Terhadap Kelangsungan Profesi *Public Relations* di Era Disrupsi", Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, Medan, 2020. Hlm. 57.

evaluasi.<sup>3</sup> Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) arsip merupakan dokumen tertulis, lisan, atau bergambar dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis, elektronik, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Apabila mengacu pada definisi tersebut maka arsip di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dapat berupa surat ukur, buku tanah, dan warkah. Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut.<sup>4</sup> Berdasarkan Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, jenis dokumen yang harus diarsipkan yaitu peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah, daftar nama, dan warkah.

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya bahwa salah satu sub kegiatan dari program penataan tata laksana yaitu impelementasi pengelolaan arsip secara tertib dan terpadu dengan penerapan *e-government* atau sistem pemerintahan berbasis elektronik atau SPBE. Berdasarkan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE. Pada tahun 2019, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengeluarkan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah (selanjutnya disebut Surat Edaran Digitalisasi Warkah). Hal tersebut merupakan salah satu upaya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk berkontribusi pada pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Hak Milik diatur dalam Pasal 20 sampai dengan Pasal 27 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Hak milik adalah hak turun terumurun, terkuat, dan terpenuh yang dapat dipunyai orang atas tanah dengan mengingat ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6. Turun temurun artinya hak milik atas tanah dapat berlangsung terus selama pemiliknya masih hidup dan bila pemiliknya meninggal dunia, maka hak milik tersebut dapat jatuh kepada ahli warisnya sepanjang ahli waris tersebut memenuhi syarat sebagai subjek hak milik. Terkuat artinya hak milik atas tanah lebih kuat bila dibandingkan dengan hak atas tanah lain, tidak mempunyai batas waktu

---

<sup>3</sup> Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Hlm 34.

<sup>4</sup> Pasal 1 angka 12, Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

tertentu, mudah dipertahankan dari gangguan pihak lain, dan tidak mudah hapus. Terpenuh artinya hak milik atas tanah memberi wewenang kepada pemiliknya paling luas bila dibandingkan dengan hak atas tanah yang lain, tidak berinduk pada hak atas tanah yang lain, dan penggunaan tanahnya lebih luas bila dibandingkan dengan hak atas tanah lain.<sup>5</sup> Adapun yang berhak mempunyai hak milik adalah warga negara Indonesia dan badan-badan hukum yang ditunjuk oleh Pemerintah.

Pada Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terdapat warkah permohonan pemberian hak milik perorangan yang belum diunggah pada sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Padahal salah satu terobosan untuk memaksimalkan pelayanan pertanahan adalah dengan melakukan digitalisasi warkah. Selain itu, digitalisasi produk kantor pertanahan juga merupakan salah satu hal yang menjadi pilar untuk merealisasikan visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.<sup>6</sup> Oleh sebab itu, sudah seharusnya dilakukan digitalisasi warkah khususnya pada warkah permohonan pemberian hak milik perorangan. Dengan demikian, judul rancangan aktualisasi ini adalah **“Digitalisasi Warkah Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia adalah:

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.**

Pada misi pertama dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- 1) Aspek ekonomi yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;

---

<sup>5</sup> Urip Santoso, *Hukum Agraria Kajian Komprehensif*, (Jakarta: Kencana, 2012), hlm. 92-93.

<sup>6</sup> Anna Yulianti, *Urgensi Digitalisasi Sistem Pendaftaran Tanah Guna Memberikan Perlindungan Hukum dan Tecapai Kepastian Hukum dalam Kepemilikan Hak Atas Tanah*, (Bandung: P.T. Alumni, 2022), hlm. 11.

- 2) Aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan;
- 3) Aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Tujuan dari misi pertama adalah untuk mencapai:

- 1) Tujuan I yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.

Berdasarkan tujuan pertama maka terdapat sasaran strategis 1 yaitu penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Indikator kinerja sasaran strategis tersebut yaitu penurunan indeks gini ketimpangan pemilikan tanah, peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agrarian, nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah, dan peningkatan kemudahan investasi (*Registering Property* dalam EoDB). Terhadap indikator tersebut terdapat program A yaitu pengelolaan dan pelayanan pertanahan, dengan sasaran program (*Outcome*) sebagai berikut:

- Sasaran Program 1: terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya Produktifitas Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah (P4T);
  - Sasaran Program 2: terwujudnya asset reform dalam reforma agrarian dan terwujudnya akses reform dalam reforma agraria;
  - Sasaran Program 3: peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang;
  - Sasaran Program 4: menurunnya kasus baru sengketa, konflik dan perkara pertanahan, dan percepatan penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
  - Sasaran Program 5: optimalisasi pemanfaatan nilai tanah;
  - Sasaran Program 6: tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang.
- 2) Tujuan II yaitu Penataan Ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Adapun sasaran strategis 2 terhadap tujuan kedua tersebut yaitu peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang, dengan indikator kinerja sasaran strategis yaitu indeks penyelenggaraan

penataan ruang. Terhadap indikator tersebut terdapat program B yaitu penyelenggaraan penataan ruang dengan sasaran program:

- Sasaran Program 1: terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas
- Sasaran Program 2: terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib

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

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Sedangkan pada misi kedua dilaksanakan untuk mencapai:

- 3) Tujuan III yaitu menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Adapun sasaran strategis 3 terhadap tujuan ketiga tersebut yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, dengan indikator kinerja sasaran strategis 3 yaitu indeks reformasi birokrasi. Terhadap indikator tersebut terdapat program C yaitu dukungan manajemen dengan sasaran program:

- Sasaran Program 1: terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional
- Sasaran Program 2: terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

Sedangkan, visi dan misi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yaitu:

Visi: *“Menjadi Pusat Informasi dan Pelayanan di Kabupaten Sukabumi yang Profesional”*

Misi : Menjadi Pusat Rujukan Informasi dan Pelayanan Pertanahan di Kabupaten Sukabumi yang Kompeten adalah meningkatkan Kualitas Pelayanan, Administrasi dan sistem Informasi Pertanahan.

Aktualisasi penulis memiliki tujuan yang sama dengan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Aktualisasi penulis mendukung visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Terwujudnya

Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Adapun, aktualisasi ini mendukung misi pertama Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. *Cascading* yang dilakukan berdasarkan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yaitu mendukung visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni *"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"*.

Aktualisasi ini termasuk pada indikator kinerja kegiatan jumlah bidang tanah badan hukum dan perorangan yang ditetapkan, dengan sasaran kegiatan berupa terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan hukum dan perorangan. Aktualisasi itu termasuk pada kegiatan 3.1. yaitu penetapan hak tanah dan ruang, dengan indikator kinerja program 3.1. persentase jumlah bidang tanah terdaftar nasional dan sasaran program 3: peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang. Selanjutnya, aktualisasi ini termasuk pada program A yaitu pengelolaan dan pelayanan pertanahan, indikator kinerja sasaran strategis 1 yaitu nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah, sasaran strategis 1 yaitu penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif dan termasuk pada tujuan 1 yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Dengan demikian, aktualisasi ini termasuk pada misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan karena dengan melakukan digitalisasi warkah diharapkan dapat menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terciptanya penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Selain itu, dengan adanya digitalisasi warkah diharapkan dapat mendukung indikator kinerja kegiatan mengenai jumlah bidang tanah perorangan yang ditetapkan.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Pasal 26 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas:

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

Adapun tugas dan fungsi dari jabatan yang diemban saat ini berdasarkan Lampiran II nomor 5 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi dari Analis Hukum Pertanahan di Daerah adalah:

- 1) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- 2) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3) Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 4) Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- 5) Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- 6) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- 7) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi);
- 8) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan.

Kegiatan aktualisasi ini jika dikaitkan dengan tugas seksi penetapan hak dan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, termasuk pada tugas melaksanakan penyajian dokumen khususnya pada permohonan pemberian hak milik perorangan, yang dalam hal ini disajikan dalam bentuk dokumen elektronik.



Sedangkan, jika dikaitkan pada tugas dan fungsi jabatan berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada Lampiran II nomor 5 maka kegiatan aktualisasi termasuk pada menjalankan tugas dan fungsi jabatan berupa menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah.

#### D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan. Berdasarkan Pasal 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun Struktur Organisasi Kantor Pertanahan yaitu sebagai berikut:

**Gambar 1. 1** Struktur Organisasi Kantor Pertanahan



Kantor pertanahan kabupaten/kota memiliki beberapa seksi yang dikepalai oleh kepala kantor pertanahan. Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tanggal 01 September 2020, terdiri dari:

1. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi : B. Wijanarko, A.Ptnh., M.M.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : Untung Surbarkah, S.AP., M.AP
2. Kepala Seksi Survei dan Pementaan :Lukmanul Hakim, S.SiT.,M.Si
3. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran : Jumalianto, A.Ptnh. M.M.
4. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan : Iput Varera, A.Ptnh
5. Kepala Seksi Pengadaan dan Pengembangan : Jumalianto, A.Ptnh. M.M.
6. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : Muljo Santoso, S.H.

Adapun Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan dengan susunan organisasi sebagai berikut:

**Gambar 1. 2** Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi



### E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022 berdasarkan Rincian Kertas Kerja SATKER T.A. 2022 pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah sebagai berikut:

**Tabel 1. 1 Kertas Kerja SATKER T.A. 2022 pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

No	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Rincian Output	Jumlah Biaya
1	<b>Penetapan Hak Tanah dan Ruang</b>	Pelayanan Publik kepada Lembaga	Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD	300.0 SK	82,834.00
		Pelayanan Publik Lainnya	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	1775.0 SK	483,403,000
2	<b>Pendaftaran Tanah dan Ruang</b>	Pelayanan Publik Lainnya	Layanan Pendaftaran Pertama Kali Penerbitan Sertipikat	2475.0 Layanan	33,659,000
			Layanan Informasi SKPT Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT	500.0 Layanan	5,500,000
			Layanan Pengecekan SHAT Layanan Pengecekan SHAT	11000.0 Layanan	104,500,000
			Layanan Pemecahan SHAT Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)	1500.0 Layanan	36,000,000
			Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah	14755.0 Layanan	236,080,000
		Layanan Manajemen Kinerja Internal	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1.0 Dokumen	5,732,000
		Pelayanan Publik kepada masyarakat	SHAT PTSL PM Kategori 5	17500.0 Bidang	1,575,000,000
			SHAT PTSL ASN Kategori 5	17000.0 Bidang	2,108,000,000
		SHAT Non Sistematis Kategori 5	1401.0 Bidang	196,140,000	

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi memiliki beberapa program kerja utama pada tahun 2022. Program kerja tersebut berdasarkan DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Adapun program kerja sebagai berikut:

1. Jumlah bidang tanah badan hukum dan perorangan yang ditetapkan
2. Jumlah bidang tanah instansi pemerintah, bumh, dan bumd yang ditetapkan
3. Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar

Aktualisasi ini dilakukan dalam rangka mendukung Rincian Kertas Kerja SATKER T.A. 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi Tahun 2022 khususnya mengenai kegiatan Pelayanan Publik Lainnya pada indikator kinerja kegiatan Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan. Sedangkan, apabila mengacu pada DIPA maka aktualisasi ini dilakukan dalam rangka mendukung program kerja jumlah bidang tanah badan hukum dan perorangan yang ditetapkan. Hal tersebut karena dengan adanya digitalisasi warkah dapat membantu kantor pertanahan kabupaten sukabumi untuk mengetahui kegiatan jumlah bidang tanah khususnya hak milik perorangan.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

##### 1. Banyaknya Tunggakan Pada Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan

Pada Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi khususnya di seksi penetapan hak dan pendaftaran terdapat seratus tiga puluh delapan tunggakan berkas terkait permohonan pemberian hak milik perorangan pada tahun 2017-2022 (Lampiran III). Faktor yang mengakibatkan adanya tunggakan adalah kurangnya persyaratan yang diajukan oleh pemohon. Kurangnya persyaratan yang diajukan oleh pemohon dapat mengakibatkan tahapan permohonan pemberian hak milik menjadi terhenti karena harus menunggu kelengkapan berkas. Selain itu, banyaknya permohonan namun sumber daya manusia masih kurang dapat menjadi faktor adanya tunggakan tersebut.

Adanya tunggakan pada permohonan pemberian hak milik perorangan akan mengakibatkan beberapa hal seperti terjadinya penumpukan berkas dan dapat berkurangnya penilaian performa maupun kinerja dari ASN tersebut. Tunggakan pada permohonan pemberian hak milik perorangan memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN khususnya pada poin penilaian kerja karena seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa tunggakan pada tahapan permohonan hak milik dapat menyebabkan berkurangnya penilaian performa maupun kinerja dari ASN tersebut yang tentunya akan memberikan dampak terhadap kompetensi ASN yang bersangkutan untuk penilaian dalam hal pengembangan karir.

**Tabel 2. 1** Rekapitulasi Tunggakan Permohonan Hak Milik

No	Tahun	Jumlah
1	2017	12
1	2018	7
2	2019	17
3	2020	69
4	2021	7
5	2022	26
<b>Total</b>		<b>138</b>

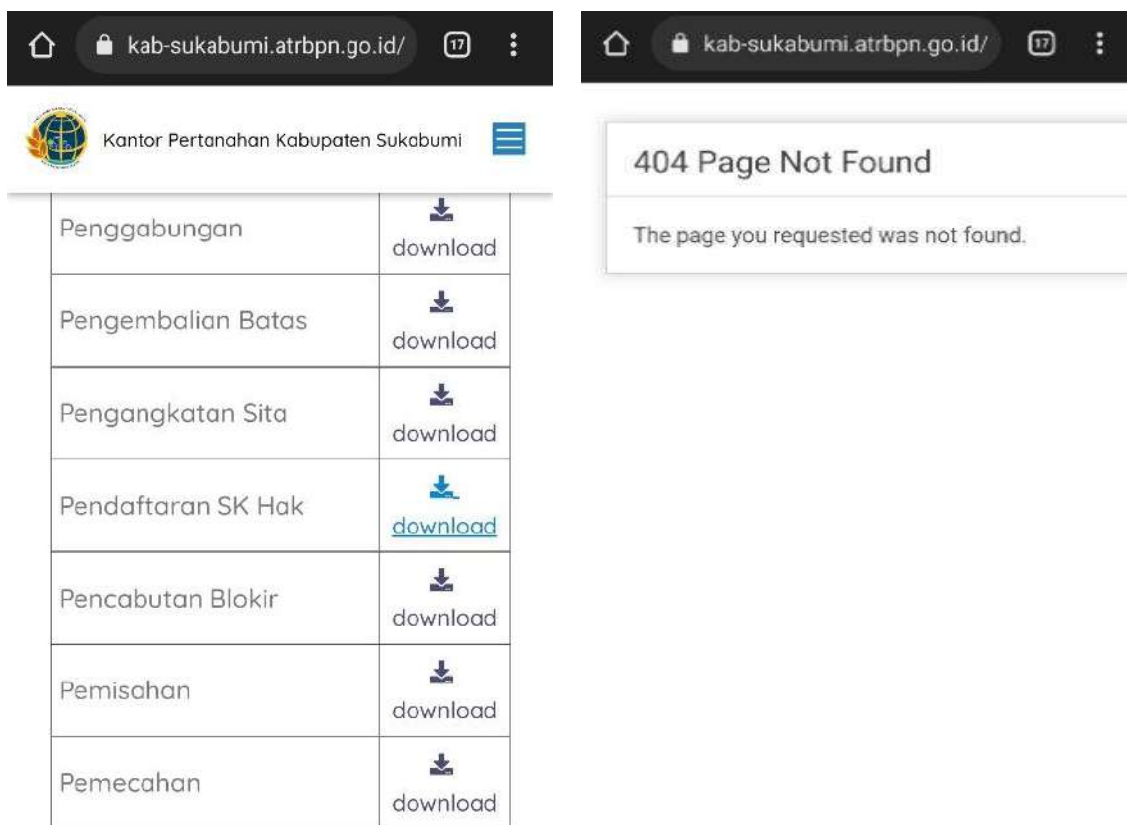
(Sumber: KKP)

## 2. Kurang optimalnya sosialisasi mengenai persyaratan permohonan pemberian hak atas tanah melalui *website*

Media sosial adalah instrument yang memfasilitasi komunikasi, jaringan, dan/atau kolaborasi secara daring. Salah satu fungsi media sosial adalah menyebarkan informasi kepada masyarakat. Media sosial dapat dijadikan sebagai sarana pendukung dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa salah satu faktor yang menghambat pelayanan pada permohonan pemberian hak atas tanah adalah kurangnya pemahaman masyarakat mengenai syarat dokumen permohonan pemberian hak atas tanah. Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai syarat dokumen permohonan pemberian hak atas tanah mencerminkan bahwa sosialisasi belum dilakukan secara optimal. Selain itu kurang optimalnya sosialisasi dapat dilihat bahwa pada *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi belum dicantumkan mengenai syarat dokumen permohonan surat keterangan pemberian hak atas tanah.

Keterlambatan jaringan merupakan salah satu faktor yang menyebabkan kurang optimalnya sosialisasi mengenai persyaratan permohonan pemberian hak atas tanah melalui *website*. Kurang optimalnya sosialisasi dapat mengakibatkan ketidakpahaman masyarakat mengenai syarat dokumen permohonan pemberian hak atas tanah. Kurangnya pemahaman masyarakat tersebut akan mengakibatkan pelayanan pada permohonan pemberian hak atas tanah karena masyarakat memerlukan waktu yang lebih banyak untuk melengkapi dokumen persyaratan. Kurang optimalnya sosialisasi melalui media sosial memiliki keterkaitan dengan dengan *smart* ASN karena sosialisasi yang dilakukan melalui media sosial merupakan bentuk dari transformasi digital yaitu semula sosialisasi dilakukan secara konvensional di kantor pertanahan menjadi sosialisasi yang dilakukan melalui media sosial dengan mengunggah persyaratan pada *website* kantor pertanahan kabupaten sukabumi.

**Gambar 2.1** Website Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi



### 3. Belum dilakukannya digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan

Peralihan metode konvensional atau manual menjadi digital semakin berkembang pesat. Transformasi digital saat ini telah terjadi di Indonesia, tak terkecuali di lingkup Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Berdasarkan kondisi saat ini, dokumen-dokumen pada seksi penetapan hak dan pendaftaran disimpan secara manual atau konvensional dan digital. Namun, terdapat warkah permohonan pemberian hak milik perorangan yang belum diunggah pada sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (untuk selanjutnya disebut sebagai KKP).

Salah satu faktor yang menyebabkan belum dilakukannya digitalisasi warkah yaitu tidak adanya sumber daya manusia yang secara khusus melakukan digitalisasi tersebut, kurangnya alat *scanner*, kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya warkah digital. Belum dilakukannya digitalisasi warkah dapat mengakibatkan penumpukan berkas pada



dokumen fisik yang disimpan secara konvensional sehingga diperlukan waktu yang cukup lama untuk mencari data tersebut. Selain itu, jika terjadi *force majeure* seperti bencana alam atau kebakaran maka data fisik tersebut akan hilang. Belum dilakukannya digitalisasi warkah memiliki keterkaitan dengan *smart ASN* karena digitalisasi warkah merupakan bentuk dari transformasi digital yaitu dengan adanya perubahan warkah yang semula hanya berbentuk kertas atau fisik menjadi warkah digital.

**Tabel 2. 2** Jumlah Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan 2021

No	Bulan Permohonan	Jumlah Permohonan
1	Januari	6
2	Februari	1
3	Maret	4
4	April	3
5	Mei	4
6	Juni	6
7	Juli	0
8	Agustus	0
9	September	9
10	Oktober	2
11	November	4
12	Desember	2
Jumlah		38

**Tabel 2. 3** Jumlah Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan 2022

No	Bulan Permohonan	Jumlah Permohonan
1	Januari	0
2	Februari	0
3	Maret	4
4	April	0
5	Mei	24
6	Juni	0
Jumlah		28

## B. PEMILIHAN ISU

Alat bantu tapisan yang digunakan dalam analisis isu ini adalah Teknik Tapisan **USG (Urgency, Seriousness, Growth)**. *Urgency* menggambarkan seberapa mendesak suatu isu dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menggambarkan seberapa serius suatu isu

harus dibahas, terkait akibat yang ditimbulkan. *Growth* menggambarkan kemungkinan memburuknya isu jika tidak segera ditangani. Teknik ini menggunakan angka 1-5, dengan nilai tertinggi adalah nilai 5 dan nilai terendah adalah 1.

#### Penjelasan Teknik USG

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

Tabel 2. 4 Penjelasan Teknik USG

Berdasarkan parameter diatas, setelah dilakukan observasi dan wawancara di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dengan berdasarkan pada alasan-alasan tertentu yang dapat ditemukan pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi maka penilaian terhadap masing-masing kriteria untuk penapisan isunya dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 2. 5 Analisis Isu Prioritas dengan Teknik USG

No.	Isu	U	S	G	Total
1.	Banyaknya Tunggakan Pada Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan	4	5	3	12
2.	Kurang optimalnya sosialisasi mengenai persyaratan permohonan pemberian hak atas tanah melalui <i>website</i>	3	3	3	9
3.	Belum dilakukannya digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan	4	5	5	14

Penilaian tersebut didasari pada nilai rata-rata yang diberikan oleh 3 responden seperti pada tabel 2.3. Penilaian dilakukan dengan melakukan wawancara terhadap 3 responden. Berdasarkan tabel tersebut diperoleh hasil bahwa isu belum dilakukannya digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan menempati peringkat pertama dengan skor 14. Adapun untuk isu

banyaknya tunggakan pada permohonan pemberian hak milik perorangan menempati peringkat kedua dengan skor 12 dan isu kurang optimalnya sosialisasi mengenai persyaratan permohonan pemberian hak atas tanah melalui *website* menempati peringkat terakhir dengan skor 9. Dengan demikian berdasarkan teknik tapisan USG, dapat disimpulkan bahwa yang menjadi *core issue* di Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yaitu mengenai belum dilakukannya digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan.

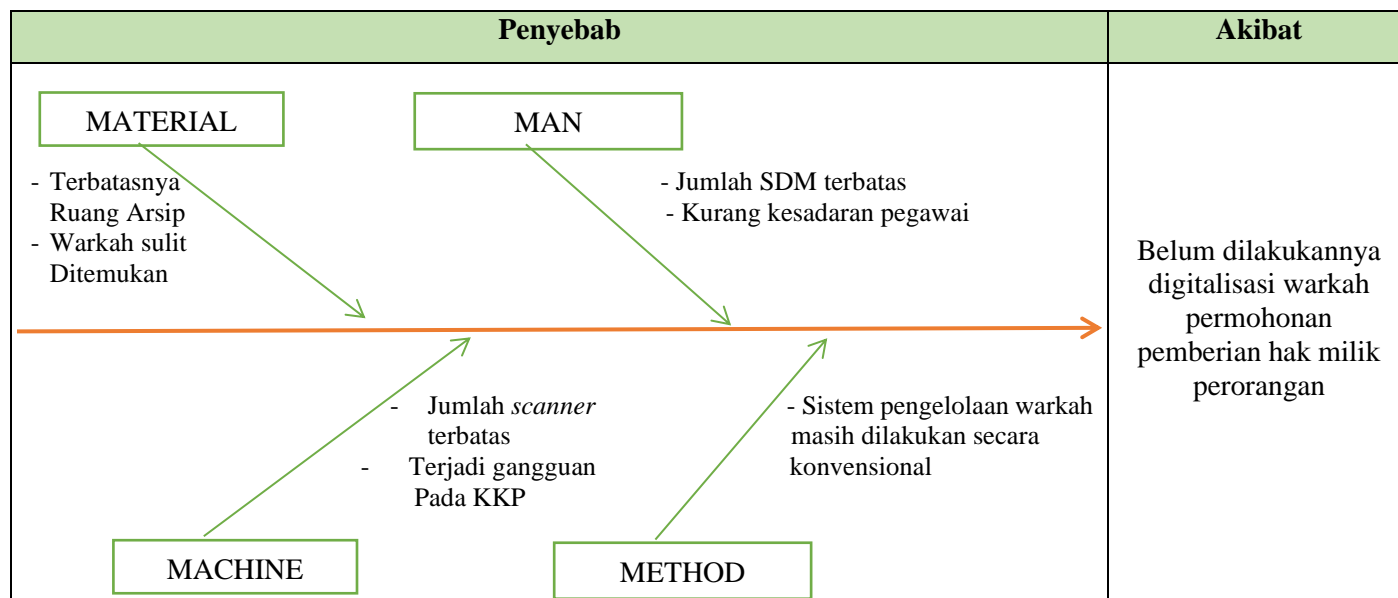
### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil teknik tapisan isu dengan Teknik USG, dapat disimpulkan bahwa *core issue* di Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yaitu mengenai belum dilakukannya digitalisasi warkah hak milik perorangan. Tahap selanjutnya adalah melakukan analisis permasalahan menggunakan metode *fishbone*. Fungsi dari analisis *fishbone* adalah untuk mendapatkan penyebab terjadinya isu dan nantinya setelah penyebab tersebut diketahui, akan direkomendasikan gagasan terkait penyelesaian dari penyebab isu tersebut. Tahap-tahap analisis isu menggunakan teknik analisis isu *fishbone* adalah sebagai berikut:

1. Menyepakati pernyataan masalah;
2. Mengidentifikasi kategori-kategori;
3. Menemukan sebab-sebab potensial.

Selanjutnya, dari ketiga tahapan tersebut didapatkan *fishbone diagram* yaitu sebagai berikut:

**Bagan 2. 1** Diagram Analisis Fishbone



Berdasarkan *fishbone diagram* di atas, terdapat empat faktor yang menjadi penyebab Belum dilakukannya digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan:

1. **Material**, terbatasnya ruang arsip sehingga mengakibatkan penumpukan warkah. Hal tersebut mengakibatkan warkah sulit ditemukan.
2. **Man**, jumlah sumber daya manusia yang masih terbatas.
3. **Machine**, jumlah *scanner* yang merupakan alat untuk mengubah data fisik menjadi data digital masih terbatas, selain itu kerap kali terjadi gangguan pada sistem KKP.
4. **Method**, sistem pengelolaan warkah khususnya pada warkah permohonan pemberian hak milik perorangan masih dilakukan secara konvensional. Penyimpanan warkah secara konvensional akan mengakibatkan hilangnya dokumen apabila terjadi *force majeure* seperti kebakaran, banjir, dan lain sebagainya.

Setelah mengetahui isu prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi maka langkah selanjutnya adalah pencarian gagasan pemecahan isu terhadap permasalahan tersebut. Pemilihan gagasan pemecahan isu dilakukan dengan pertimbangan gagasan tersebut dapat dilaksanakan selama masa habituasi yaitu  $\pm 1$  Bulan. Terdapat beberapa gagasan untuk menyelesaikan isu **“Belum Dilakukannya Digitalisasi Warkah Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi”** yaitu sebagai berikut:

1. **Material**, terbatasnya ruang arsip sehingga mengakibatkan penumpukan warkah. Hal tersebut mengakibatkan warkah sulit ditemukan. Terbatasnya ruang arsip dapat diatasi dengan digitalisasi arsip khususnya pada warkah Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan.
2. **Man**, jumlah sumber daya manusia yang masih terbatas dapat diatasi dengan melakukan penambahan pegawai yang khusus melakukan digitalisasi warkah. Sedangkan, kurangnya kesadaran pegawai dapat diatasi dengan sosialisasi tentang pentingnya penyimpanan arsip warkah hak milik perorangan.
3. **Machine**, jumlah *scanner* masih terbatas dapat diatasi dengan melakukan penambahan alat *scanner*.
4. **Method**, sistem pengelolaan warkah khususnya pada warkah permohonan pemberian hak milik masih dilakukan secara konvensional. Penyimpanan warkah secara konvensional akan mengakibatkan hilangnya dokumen apabila terjadi *force majeure* seperti kebakaran, banjir, dan lain sebagainya. Pengelolaan warkah yang dilakukan secara konvensional dan untuk

menghindari terjadinya *force majeure* dapat diatasi dengan digitalisasi warkah sehingga dapat lebih mudah dicari dan lebih cepat apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

Terhadap gagasan isu tersebut di atas, kemudian dipilih 1 gagasan utama yang dapat dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Penentuan gagasan pemecah isu dilakukan dengan metode tapisan dari *Mcnamara*. Alat tapisan *Mcnamara* menggunakan tiga indikator utama yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Penilaian dengan menggunakan metode *Mcnamara* adalah nilai 1-5. Dengan penjelasan penilaian sebagai berikut :

- Nilai 5 : Sangat efektif, sangat efisien, dan sangat mudah
- Nilai 4 : Lebih efektif, lebih efisien, dan lebih mudah
- Nilai 3 : Efektif, efisien, dan mudah
- Nilai 2 : Kurang efektif, kurang efisien dan kurang mudah
- Nilai 1 : Tidak efektif, tidak efisien, dan sulit

Berikut merupakan hasil penilaian dari gagasan pemecah isu dari masalah Belum Dilakukannya Digitalisasi Warkah Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

**Tabel 2. 6** Penentuan Gagasan Pemecahan Isu Menggunakan Metode *Mcnamara*

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Digitalisasi warkah Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan	5	4	4	13
2.	Penambahan pegawai yang khusus melakukan digitalisasi warkah	3	2	2	7
3.	Sosialisasi tentang pentingnya penyimpanan arsip warkah hak milik perorangan.	3	3	3	9
4.	Penambahan alat <i>scanner</i>	4	3	3	10

(Sumber: Hasil Analisis, 2022)

Setelah mengetahui isu prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi mengenai **“Belum dilakukannya digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan”**. Gagasan yang diperoleh dari isu tersebut yaitu **“Digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan.”**

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Identifikasi Isu : 1. Banyaknya Tunggakan Pada Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan  
2. Kurang optimalnya sosialisasi mengenai persyaratan permohonan Pemberian hak melalui *website*  
3. Belum dilakukannya digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan

Isu yang Diangkat : Belum dilakukannya digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan

Gagasan Terpilih : Digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan

Tabel 2. 7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana kegiatan	Dokumentasi kegiatan dan daftar dokumen yang akan diunggah pada KKP	<b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dengan mentor dalam rangka pelaksanaan aktualisasi <b>Kompeten:</b> Mentor yang kompeten membantu CPNS dalam rangka pelaksanaan aktualisasi <b>Harmonis:</b> Mentor membantu CPNS dalam rangka pelaksanaan aktualisasi	Tahapan persiapan yang terstruktur sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implemementasi pada misi kedua yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Tahapan persiapan rencana kegiatan aktualisasi berkaitan kepada nilai melayani karena pada kegiatan ini diharapkan dapat menciptakan kejelasan prosedur atau proses kegiatan sehingga menghasilkan output yang optimal. Selain itu, konsultasi dengan mentor juga dilakukan dengan sikap sopan, ramah, cermat, dan teliti.  Tahapan persiapan rencana kegiatan aktualisasi berkaitan kepada nilai profesionalisme karena melakukan konsultasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Berkonsultasi dengan mentor terkait dokumen HM dan dokumen yang akan diunggah di KKP		<p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka pelaksanaan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Mentor yang kompeten membantu CPNS dalam rangka pelaksanaan aktualisasi terkait dokumen yang akan diunggah</p> <p><b>Harmonis:</b> Mentor membantu CPNS dalam rangka pelaksanaan aktualisasi</p>		dengan mentor merupakan cerminan dari sikap bekerja sama untuk menghasilkan output yang optimal.
2	Mengumpulkan dokumen warkah permohonan pemberian hak milik perorangan	1. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip	Warkah Pemohonan Hak Milik perorangan berdasarkan tahun	<p><b>Akuntabel:</b> Melakukan koordinasi dengan petugas arsip dilakukan dengan jujur dan disiplin</p> <p><b>Kompeten:</b> Petugas arsip membantu CPNS dalam rangka</p>	Terkumpulnya warkah permohonan hak milik berdasarkan tahun merupakan kontribusi dari misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan	Melakukan koordinasi dengan petugas arsip merupakan cerminan sikap melayani dengan kejelasan prosedur karena untuk melakukan pengumpulan warkah terdapat kejelasan prosedur yang harus ditaati. Dalam melakukan koordinasi dengan petugas arsip dilakukan secara sopan dan ramah. Selain itu,



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>mengumpulkan warkah</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan petugas arsip untuk mencari warkah</p> <p><b>Harmonis:</b> Melakukan koordinasi dengan petugas arsip dilakukan dengan sikap yang sopan dan santun dengan tujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>	<p>Berkeadilan dengan mengelompokkan dokumen warkah berdasarkan tahun memiliki tujuan agar dokumen terjaga dan mudah untuk ditemukan sehingga terciptanya pengelolaan pertanahan yang produktif.</p>	<p>pada tahapan pengelompokan dokumen warkah berdasarkan tahun dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen dilakukan secara cermat dan teliti.</p> <p>Melakukan koordinasi dengan petugas arsip merupakan cerminan perilaku utama profesionalisme yang berupa bekerja sama.</p> <p>Pada tahapan pengelompokan dokumen warkah berdasarkan tahun dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen merupakan perilaku Profesionalisme karena bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta menjaga rahasia yang tercantum pada dokumen.</p>
		2. Mengelompokkan dokumen warkah berdasarkan tahun		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan pengumpulan dokumen warkah berdasarkan tahun bertujuan untuk mempercepat pencarian warkah apabila sewaktu-waktu dibutuhkan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Akuntabel:</b> Mengelompokan dokumen warkah secara teliti, serta bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan dokumen fisik warkah.</p> <p><b>Kompeten:</b> Mengelompokan dokumen untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p>		
		3. Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen warkah yang akan diunggah		<p><b>Akuntabel:</b> Mengecek dokumen warkah secara teliti, serta bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan dokumen fisik warkah.</p> <p><b>Kompeten:</b> Mengecek dokumen untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Digitalisasi dokumen warkah permohonan pemberian hak milik perorangan	1. Mengelompokan terkait dokumen apa saja yang akan diunggah pada sistem KKP	<i>Database</i> dokumen warkah yang telah terdigitasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Mengelompokan dokumen yang akan diunggah pada sistem KKP bertujuan untuk mempercepat pencarian warkah sehingga dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mengelompokan dokumen warkah secara teliti, bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan warkah.</p> <p><b>Kompeten:</b> Mengelompokan dokumen yang akan diunggah pada sistem KKP dilakukan dengan kualitas terbaik.</p>	Dengan melakukan digitalisasi warkah diharapkan dapat mempercepat pelayanan kepada masyarakat guna mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sehingga dapat memberikan kontribusi dari misi kedua penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani	<p>Mengelompokan dokumen, melakukan <i>scan</i>, kemudian mengunggah dokumen pada sistem KKP merupakan cerminan dari sikap melayani karena adanya tindakan dari kejelasan prosedur.</p> <p>Digitalisasi dokumen warkah merupakan penguatan dari nilai profesionalisme karena dengan adanya digitalisasi dokumen warkah dan pengunggahan melalui sistem KKP merupakan salah satu upaya untuk memudahkan akses data yang merupakan salah satu cara bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tanah.</p> <p>Melakukan pengunggahan dokumen pada sistem KKP dan log in pada sistem KKP yang didalamnya memuat dokumen-dokumen menyangkut rahasia jabatan merupakan perilaku dari nilai terpercaya karena bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Melakukan <i>scan</i> dokumen pada warkah		<p><b>Loyal:</b> Berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan isi dari dokumen warkah.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menggunakan alat <i>scan</i> milik kantor secara bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan <i>scan</i> dokumen dengan kualitas terbaik untuk mencapai hasil yang maksimal.</p> <p><b>Loyal:</b> Berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan isi dari dokumen warkah.</p> <p><b>Harmonis:</b> Melakukan <i>scan</i> dokumen bertujuan untuk mempercepat pencarian warkah apabila sewaktu-waktu dibutuhkan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p data-bbox="380 976 663 1084">3. Mengunggah dokumen pada sistem KKP</p>		<p data-bbox="879 318 1171 464">sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p data-bbox="879 472 1121 732"><b>Adaptif:</b> Melakukan scan sebagai bentuk perilaku menyesuaikan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p data-bbox="879 740 1142 967"><b>Kolaboratif:</b> Melakukan scan dokumen sebagai bentuk pemanfaatan sumber daya untuk tujuan Bersama</p> <p data-bbox="879 976 1115 1398"><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengunggah dokumen pada system KKP bertujuan untuk mempercepat pencarian warkah sehingga dapat meningkatkan kuallitas</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>penyelenggaraan layanan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Upload warkah di kkp untuk menjalankan Surat Edaran sebagai bentuk perilaku disiplin</p> <p><b>Kompeten:</b> Upload warkah di kkp untuk menghasilkan kualitas warkah yang baik.</p> <p><b>Loyal:</b> Berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan isi dari dokumen warkah yang akan diunggah.</p> <p><b>Adaptif:</b> Menggunggah dokumen pada sistem KKP sebagai Tindakan proaktif</p>		
4	Unggah dokumen	1. Pencatatan data digital dalam	Daftar warkah yang	<b>Berorientasi Pelayanan:</b>	Unggah dokumen warkah pada <i>google drive</i> yang	Kegiatan unggah dokumen pada warkah merupakan cerminan dari

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	warkah pada tempat penyimpanan cadangan	bentuk <i>Microsoft excel</i> (untuk selanjutnya disebut <i>ms. sxcxl</i> ).	telah terdigitasi dan <i>Google drive</i> penyimpanan warkah digital	<p>Pencatatan data digital dalam bentuk <i>ms.excel</i> bertujuan untuk mempercepat pencarian warkah sehingga dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Pencatatan data digital dalam bentuk <i>ms.excel</i> secara cermat dan bertanggung jawab terhadap data digital yang telah diberikan</p> <p><b>Kompeten:</b> Pencatatan data digital dalam bentuk <i>ms.excel</i> dengan kualitas pencatatan terbaik</p> <p><b>Adaptif:</b> Pencatatan data digital dalam bentuk</p>	merupakan tempat penyimpanan cadangan bertujuan untuk memudahkan pekerjaan dan mempercepat pencarian warkah apabila kkp sedang mengalami <i>error</i> . Adanya tujuan tersebut merupakan bentuk implementasi dari misi kedua yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	<p>nilai melayani karena dengan adanya pencatatan data digital dalam bentuk <i>ms.excel</i> dan membuat <i>google drive</i> sebagai bentuk penyimpanan cadangan merupakan bentuk ketepatan waktu karena dalam hal terjadi <i>error</i> pada sistem KKP dokumen digital tetap dapat dilihat sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Membuat <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan cadangan merupakan bentuk dari sikap profesionalisme karena membuat <i>google drive</i> merupakan cerminan dari sikap mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p>Melakukan pengunggahan pada <i>google drive</i> sesuai merupakan cerminan perilaku utama terpercaya karena bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta tidak melakukan hal tercela seperti dengan sengaja melakukan penyebaran data.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Membuat <i>Google Drive</i> sebagai tempat penyimpanan cadangan data digital		<p><i>ms.excel</i> sebagai bentuk inovasi.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Membuat <i>google drive</i> sebagai penyimpanan cadangan bertujuan untuk mempercepat pencarian warkah sehingga dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat <i>google drive</i> sebagai penyimpanan cadangan dilakukan dengan cermat.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat <i>google drive</i> sebagai penyimpanan cadangan bertujuan agar penyimpanan</p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Membuat konsep tata letak dokumen warkah		<p>dilakukan secara maksimal.</p> <p><b>Adaptif:</b> Membuat <i>google drive</i> sebagai penyimpanan cadangan sebagai Tindakan proaktif.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Membuat konsep tata letak dokumen warkah dilakukan secara terstruktur agar dapat mempercepat pencarian warkah sehingga meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat konsep tata letak dokumen warkah dilakukann secara cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>4. Mengunggah dokumen warkah pada <i>Google Drive</i> sesuai konsep tata letak dokumen warkah</p>		<p>Membuat konsep tata letak dokumen warkah agar kualitas penyimpanan dokumen menjadi lebih baik.</p> <p><b>Adaptif:</b> Membuat konsep tata letak dokumen warkah merupakan Tindakan proaktif terkait penyimpanan pada <i>google drive</i>.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengunggah warkah pada <i>google drive</i> sesuai tata letak dokumen bertujuan untuk mempercepat layanan apabila kkp terjadi <i>error</i>.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Pengunggahan dilakukan secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>terhadap data digital yang telah diberikan</p> <p><b>Kompeten:</b> Pengunggahan dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas penyimpanan di era digital.</p> <p><b>Loyal:</b> Berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan isi dari dokumen warkah yang disimpan di <i>google drive</i>.</p> <p><b>Adaptif:</b> Mengunggah dokumen digital pada <i>google drive</i> sebagai bentuk penyesuaian diri dalam menghadapi perkembangan teknologi.</p>		

Sukabumi, 06 Juli 2022

Peserta Pelatihan



Fitriah Trisniawati Sutrisna  
NIP. 199712102022042001

Menyetujui,  
Mentor/Atasan Langsung



(Jumalianto, A.Ptnh, M.M.)  
NIP. 197004201991031005

**Tabel 2. 8** Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
			Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Persiapan digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan	Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana kegiatan			1	1			1	3
		Berkonsultasi dengan mentor terkait dokumen HM dan dokumen yang akan diunggah di KKP			1	1			1	3
2	Mengumpulkan dokumen warkah permohonan pemberian hak milik perorangan	Melakukan koordinasi dengan petugas arsip		1	1	1			1	5
		Mengelompokan dokumen warkah berdasarkan tahun	1	1	1					3
		Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen warkah yang akan diunggah		1	1					2
3	Digitalisasi dokumen warkah permohonan pemberian hak milik perorangan	Mengelompokan terkait dokumen apa saja yang akan diunggah pada sistem KKP	1	1	1			1		4
		Melakukan <i>scan</i> dokumen pada warkah		1	1	1	1	1	1	6
		Mengunggah dokumen pada sistem KKP	1	1	1		1	1		5

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
			Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
4	Unggah dokumen warkah pada tempat penyimpanan cadangan ( <i>Google Drive</i> )	Pencatatan data digital dalam bentuk <i>ms.excel</i>	1	1	1			1		4
		Membuat <i>Google Drive</i> sebagai tempat penyimpanan cadangan data digital	1	1	1			1		4
		Membuat konsep tata letak dokumen warkah	1	1	1			1		4
		Mengunggah dokumen warkah pada <i>Google Drive</i> sesuai konsep tata letak dokumen warkah	1	1	1		1	1		5
Jumlah			9	10	12	4	3	7	4	47



### BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. ROLE MODEL



**Gambar 3.1** Jumalianto, A.Ptnh., M.M

*Role model* merupakan seseorang yang dijadikan panutan baik dari segi intelegensi, sikap perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role model yang dipilih oleh penulis dalam kegiatan aktualisasi ialah Bapak Jumalianto, A.Ptnh., M.M. Beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Penulis menjadikan beliau sebagai role model karena memiliki nilai- nilai Ber-AKHLAK yang dijabarkan sebagai berikut:

#### 1. Berorientasi Pelayanan

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memberikan pelayanan dengan ramah, cekatan, dan solutif. Dalam melaksanakan tugasnya beliau memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Selain itu, beliau selalu mengedepankan kualitas, kepuasan, dan juga responsivitas dalam memberikan pelayanan pertanahan demi kepuasan masyarakat.

#### 2. Akuntabel

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai akuntabel dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau mampu bertanggung jawab atas hasil kerjanya dan bertanggung jawab atas penggunaan fasilitas negara, serta dapat mencari alternatif cara penggunaan sarana prasana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat.

#### 3. Kompeten

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai kompeten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki

kemauan untuk terus belajar guna mengembangkan kapabilitas diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan juga dapat membantu lingkungan kerja dengan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki.

4. Harmonis

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai harmonis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki sikap saling peduli dan menghargai perbedaan di lingkungan kerja yang kaitanya dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau dapat menjaga rahasia jabatan dan negara, serta membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang.

6. Adaptif

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai adaptif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki sikap penyesuaian diri di berbagai lingkungan kerja, menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi, dan mampu mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya.

7. Kolaboratif

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai kolaboratif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki sikap yang baik guna membangun kerja sama yang sinergis dengan instansi lainnya yang berkaitan dengan program atau kegiatan pelayanan pertanahan untuk tujuan bersama dan menghasilkan nilai tambah.

Selain aspek penerapan nilai Ber-AKHLAK adapun kaitanya dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang sebagaimana telah di implementasikan oleh Bapak Jumalianto selaku ASN di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Dalam hal ini beliau telah memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme yang sejalan dengan peran ASN yakni sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas guna terwujudnya *smart governance*.



## B. Realisasi Aktualisasi

### a. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 20 (dua puluh) hari kerja, mulai tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan tanggal 5 Agustus 2022. Terdapat empat kegiatan yang dilaksanakan yaitu Persiapan digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan, mengumpulkan dokumen warkah, digitalisasi dokumen warkah, dan unggah dokumen warkah pada tempat penyimpanan cadangan.

Berdasarkan kegiatan yang telah penulis sampaikan sebelumnya dengan *core issue* “**Belum Dilakukannya Digitalisasi Warkah Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi**”, maka penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan output sebagai berikut:

#### 1. Persiapan Digitalisasi Warkah Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan

Tabel 3. 1 Tahapan Kegiatan Pertama

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	Persiapan digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan	1.1 Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana kegiatan	Dokumentasi kegiatan dan daftar dokumen yang akan diunggah pada KKP	Sudah sesuai jadwal
		1.2 Berkonsultasi dengan mentor terkait dokumen yang akan diunggah di KKP		

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 11 Juli 2022 yang menghasilkan output dokumentasi kegiatan dan daftar dokumen yang akan diunggah pada KKP melalui tahapan berikut:

Tahapan awal yang dilakukan penulis adalah melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana kegiatan. Dalam melakukan konsultasi dengan mentor Bapak Jumalianto, A.Ptnh, M.M. Penulis memaparkan mengenai rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada tabel rencana kegiatan. Kemudian, mentor memberikan arahan mengenai digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan. Output pada tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi penulis melakukan konsultasi dengan mentor sebagaimana pada gambar berikut:



**Gambar 3.2** Penulis melakukan konsultasi dengan mentor

Tahapan selanjutnya yaitu penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait dokumen-dokumen warkah permohonan pemberian hak milik yang akan diunggah pada sistem KKP. Terdapat beberapa dokumen pada warkah yang akan diunggah pada KKP seperti identitas diri, dokumen terkait riwayat tanah, dan lain sebagainya. Output pada tahapan kegiatan ini berupa dokumentasi penulis sedang melakukan konsultasi dengan mentor dan daftar dokumen yang akan diunggah pada KKP sebagaimana pada tabel dan gambar berikut:

**Tabel 3.2** Dokumen pada warkah yang akan diunggah di KKP

No	Jenis Dokumen	Judul Dokumen
1	Bukti Alas Hak	Surat Pernyataan Penyerahan Garapan Atas Tanah
		Akta Jual Beli
		Surat-Surat Pernyataan
		Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (Sporadik)
		Surat Pernyataan Tanah-Tanah Yang Dipunyai Oleh Pemohon
		Surat Keterangan Riwayat Tanah
		Informasi tata ruang Kwitansi
2	KTP/KK	Kartu Tanda Penduduk
		Kartu Keluarga
3	Persil	Peta Bidang Tanah
4	Surat Kuasa Permohonan	Surat Kuasa
5	Surat Permohonan	Surat Permohonan
		Lampiran 13

**Gambar 3.3** Penulis melakukan konsultasi dengan mentor

## 2. Mengumpulkan dokumen warkah Pemohonan Hak Milik perorangan

**Tabel 3.3** Tahapan Kegiatan Kedua

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 12 Juli 2022	Mengumpulkan dokumen warkah	2.1 Melakukan koordinasi dengan petugas arsip	Warkah Pemohonan Hak Milik perorangan dari tahun terbaru	Sudah sesuai jadwal
Rabu 13-15 Juli 2022	Pemohonan Hak Milik perorangan	2.2 Mengelompokkan warkah berdasarkan tahun		Sudah sesuai jadwal
Kamis-Jum'at, 14-15 Juli 2022		2.3 Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen warkah yang akan diunggah		Sudah sesuai jadwal

Kegiatan ini dilaksanakan pada Selasa, 12 Juli 2022 sampai dengan Jum'at 15 Juli 2022 yang menghasilkan output warkah permohonan hak milik perorangan dari tahun terbaru. Tahapan awal kegiatan ini adalah melakukan koordinasi dengan petugas arsip. Pada tanggal 12 Juli 2022 Penulis menjelaskan terlebih dahulu bahwa penulis akan melakukan digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan. Kemudian, petugas arsip memberikan arahan mengenai proses peminjaman warkah dan jangka waktu warkah dapat diberikan kepada peminjam. Output dari tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi penulis sedang melakukan koordinasi dengan

petugas arsip dan terkumpulnya warkah permohonan hak milik perorangan dari tahun terbaru sebagaimana gambar berikut:

**Gambar 3.4** Penulis melakukan koordinasi dengan petugas arsip



Tahapan kedua yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan pengelompokan warkah berdasarkan tahun. Tahapan kegiatan ini memiliki tujuan untuk mempermudah penulis dalam melakukan digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan. Output dari tahapan kegiatan ini berupa dokumentasi penulis sedang melakukan pengelompokan warkah berdasarkan tahun dan tersusunnya warkah permohonan hak milik perorangan dari tahun terbaru sebagaimana pada gambar berikut:

**Gambar 3.5** Penulis mengelompokkan warkah berdasarkan tahun



Tahapan selanjutnya adalah Penulis secara bertahap melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen pada warkah yang akan diunggah. Pengecekan terhadap kelengkapan dokumen warkah yang akan diunggah tersebut disesuaikan berdasarkan pada output/hasil dari kegiatan pertama. Output dari kegiatan ini adalah dokumentasi penulis sedang melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen warkah yang akan diunggah dan terkumpulnya warkah permohonan hak milik perorangan dari tahun terbaru yang telah lengkap sebagaimana pada gambar berikut:

**Gambar 3.6** Warkah yang telah lengkap



**Gambar 3.7** Penulis melakukan pengecekan terhadap kelengkapan warkah





### 3. Digitalisasi Dokumen Warkah Pemohonan Hak Milik perorangan

Tabel 3.4 Tahapan Kegiatan Ketiga

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Selasa, 18-19 Juli 2022	Digitalisasi dokumen warkah	3.1 Mengelompokkan dokumen yang akan diunggah pada system KKP	Dokumentasi kegiatan, dokumen warkah yang sudah terstruktur, dan <i>database</i> dokumen warkah	Sudah sesuai jadwal
Rabu-Rabu, 25-27 Juli 2022		3.2 Melakukan <i>Scan</i> dokumen pada warkah		
Kamis-Jumat, 28-29 Juli 2022		3.3 Mengunggah dokumen pada sistem KKP		

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 18 Juli 2022 sampai dengan Jum'at 29 Juli 2022 yang menghasilkan output berupa dokumen warkah yang sudah terstruktur, dan, *database* dokumen warkah yang telah terdigitasi. Dalam melakukan pengelompokkan dokumen yang akan diunggah pada sistem KKP dengan disesuaikan pada output/hasil dari kegiatan pertama yang berupa daftar dokumen yang akan diunggah pada KKP. Output pada tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi mengenai penulis sedang mengelompokkan dokumen yang akan diunggah pada sistem KKP dan dokumen pada warkah yang telah dikelompokkan untuk dilakukan scan dan diunggah pada sistem KKP sebagaimana pada gambar berikut:

Gambar 3.8 Warkah yang telah siap di *scan* dan diunggah pada sistem KKP




**Gambar 3.9** Penulis mengelompokkan dokumen yang akan diunggah pada sistem KKP



Kemudian tahapan kedua adalah melakukan *scan* dokumen pada warkah hak milik perorangan. Adapun dokumen yang di *scan* pada warkah antara lain surat keputusan, identitas diri, berita acara, dokumen terkait riwayat tanah, dan lain sebagainya. Output pada tahapan kegiatan ini berupa dokumentasi penulis sedang melakukan *scan* dokumen pada warkah dan *database* dokumen warkah yang telah terdigitasi sebagaimana pada gambar berikut:

**Gambar 3.10** Dokumen warkah yang telah terdigitasi


**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI**  
 KECAMATAN CIAMPAR  
 KANTOR KEPALA DESA KELURAHAN CIBUNAR JAYA


---

**SURAT - KETERANGAN**  
 Nomor 150/150/150/150/150

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa CIBUNAR JAYA Kecamatan CIBUNAR Kabupaten Sukabumi dengan ini menerangkan sepanang pengetahuan dan data pada Kantor kami sebagai berikut dibareng ini

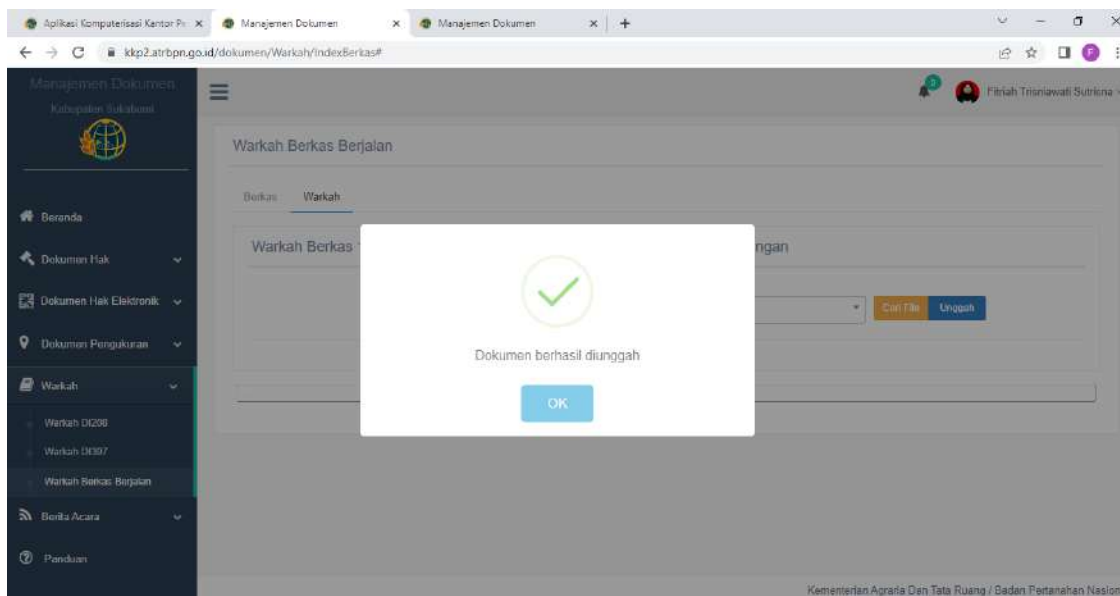
1. Bahwa tanah seluas 3.070 M<sup>2</sup> yang terletak di Blok KIP: 004/10/10/10/10/10 Desa CIBUNAR JAYA Kecamatan CIAMPAR Kabupaten Sukabumi adalah merupakan Tanah Negara
2. Bahwa tanah tersebut pada butir satu diatas sampai saat ini masih dikuasai dan digarap secara intensif oleh SUKAREJA BATUMANGGAR SEPIKAS
3. Bahwa tanah yang dikuasai digarap oleh penggarap (pemohon) telah dipergunakan untuk KUBUH
4. Bahwa tanah yang dikuasai digarap tersebut pada saat ini tidak ada sengketa garapan / pengusahaan / batas - batas tanah dengan tanah milik sekelilingnya
5. Bahwa tanah yang dikuasai / digarap tersebut pada saat ini tidak diketahui adanya proyek proyek Pemerintah / Kepentingan umum diatas tanah tersebut
6. Mempersilahkan kepada penggarap tanah untuk mengajukan hak atas tanah kepada yang berwenang sesuai Peraturan yang berlaku.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat sebagai bahan penyelesaian lebih lanjut untuk kepentingan pemohon

Sukabumi, Tgl 16 - 09 - 2022  
 KEPALA DESA CIBUNAR JAYA  
  
 W. SUHANTO

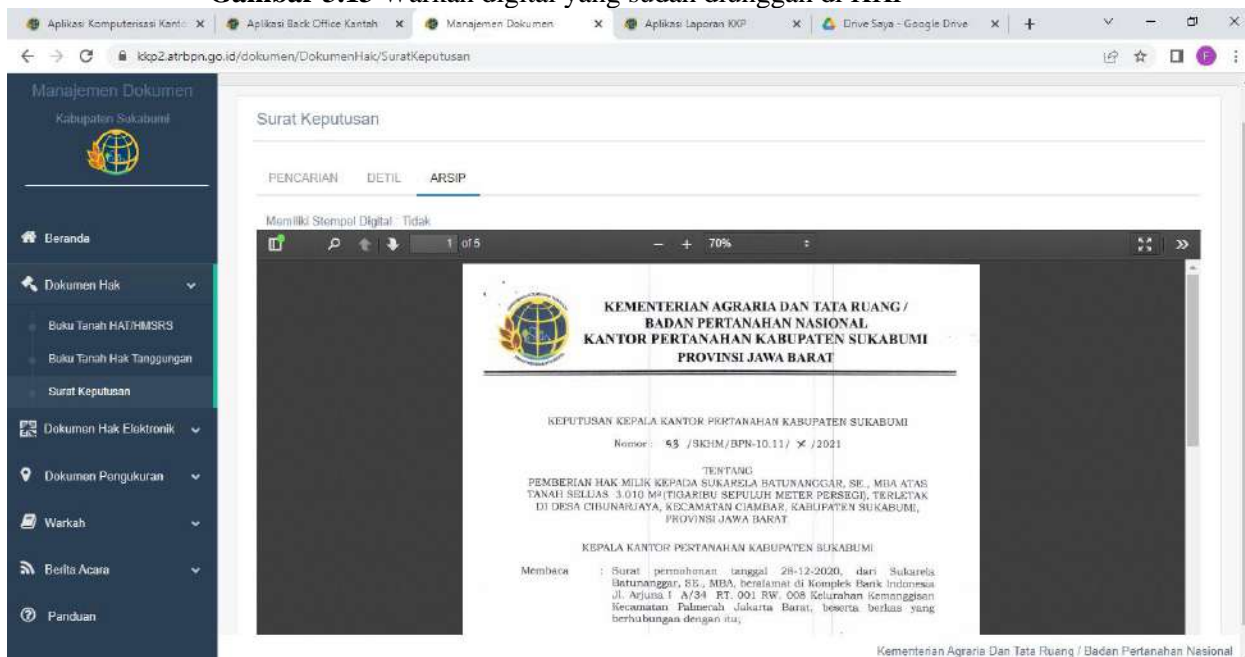
**Gambar 3.11** Penulis melakukan scan dokumen

Selanjutnya, tahapan ketiga adalah mengunggah dokumen pada warkah hak milik perorangan. Adapun dokumen yang di unggah antara lain surat keputusan, identitas diri, berita acara, dokumen terkait riwayat tanah, dan lain sebagainya. Unggah dokumen warkah pada sistem KKP dilakukan dengan cara membuka menu dokumen, klik menu warkah, setelah itu klik menu warkah berjalan, kemudian unggah dokumen. Output pada tahapan kegiatan ini berupa dokumentasi penulis sedang melakukan unggah dokumen pada warkah di sistem KKP dan dokumen warkah yang telah terunggah di KKP seperti pada gambar berikut:

**Gambar 3.12** Halaman KKP jika dokumen sudah berhasil terunggah



**Gambar 3.13** Warkah digital yang sudah diunggah di KKP



**Gambar 3.14** Penulis mengunggah dokumen pada sistem KKP



#### 4. Unggah Dokumen Warkah Pada Tempat Penyimpanan Cadangan

Tabel 3.5 Tabel kegiatan keempat

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 01 Agustus 2022	Unggah dokumen warkah pada tempat penyimpanan cadangan	4.1 Pencatatan data digital dalam bentuk <i>ms. excel</i>	Dokumentasi kegiatan, daftar warkah yang telah terdigitasi dan <i>Google drive</i> sebagai tempat	Sudah sesuai jadwal
Selasa, 02 Agustus 2022		4.2 Membuat <i>Google Drive</i> sebagai tempat penyimpanan cadangan data digital		

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 03 Agustus 2022		4.3 Membuat konsep tata letak dokumen warkah	penyimpanan warkah digital	Sudah sesuai jadwal
Kamis-Jumat, 04-05 Agustus 2022		4.4 Mengunggah dokumen warkah pada <i>Google Drive</i> sesuai konsep tata letak dokumen warkah		Sudah sesuai jadwal

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 01 Agustus 2022 sampai dengan Jum'at 05 Agustus 2022 yang menghasilkan daftar warkah yang telah terdigitasi dan *Google drive* sebagai tempat penyimpanan warkah digital.

Tahapan awal yang dilakukan pada kegiatan ini adalah melakukan pencatatan warkah permohonan pemberian hak milik perorangan yang telah di *scan* ke dalam *ms. Excel*. Output pada tahapan kegiatan ini adalah daftar warkah yang telah di digitalisasi dalam bentuk *ms. Excel*. Terdapat 55 warkah digital hak milik perorangan yang telah diunggah pada sistem KKP dan diunggah pada *Google Drive*, seperti pada gambar berikut:

**Gambar 3.15** Daftar warkah yang telah di digitalisasi dalam bentuk *ms. Excel*

No	No. Berkas	Tahun	KKP	GDrive	SK	Persil (PBT)	KTP	Surat Permohonan	Surat Kuasa	Bukti Alas Hak	Keterangan
1	149445	2020	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak Muncul	Tidak Muncul	✓	Upload melahi Bukti alas hak
2	149448	2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	142121	2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	142124	2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	157730	2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	121231	2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	68127	2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	68213	2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	97953	2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	171225	2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	167440	2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	162622	2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	99735	2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	121265	2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Upload KTP pada KTP/Identitas Pemilik
15	167413	2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Upload KTP pada KTP/Identitas Pemilik
16	167414	2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Upload KTP pada KTP/Identitas Pemilik

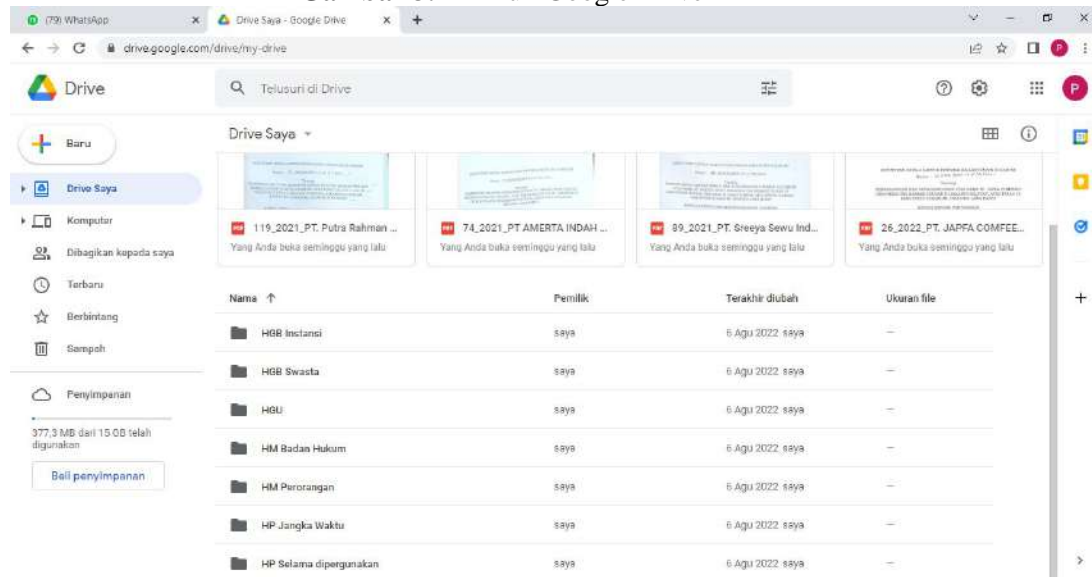
Tahapan kedua yaitu membuat *google drive* sebagai tempat penyimpanan cadangan data digital. Pembuatan *google drive* dilakukan dengan membuat *email* terlebih dahulu, kemudian melakukan pengamanan seperti autentifikasi dua faktor agar tidak semua orang dapat masuk ke

dalam *email* tersebut. Output pada tahapan kegiatan ini berupa dokumentasi penulis membuat *google drive* dan akun *google drive* yang telah dilakukan pengamanan akun seperti pada gambar berikut:

**Gambar 3.16** Penulis membuat Google Drive



**Gambar 3.17** Akun Google Drive



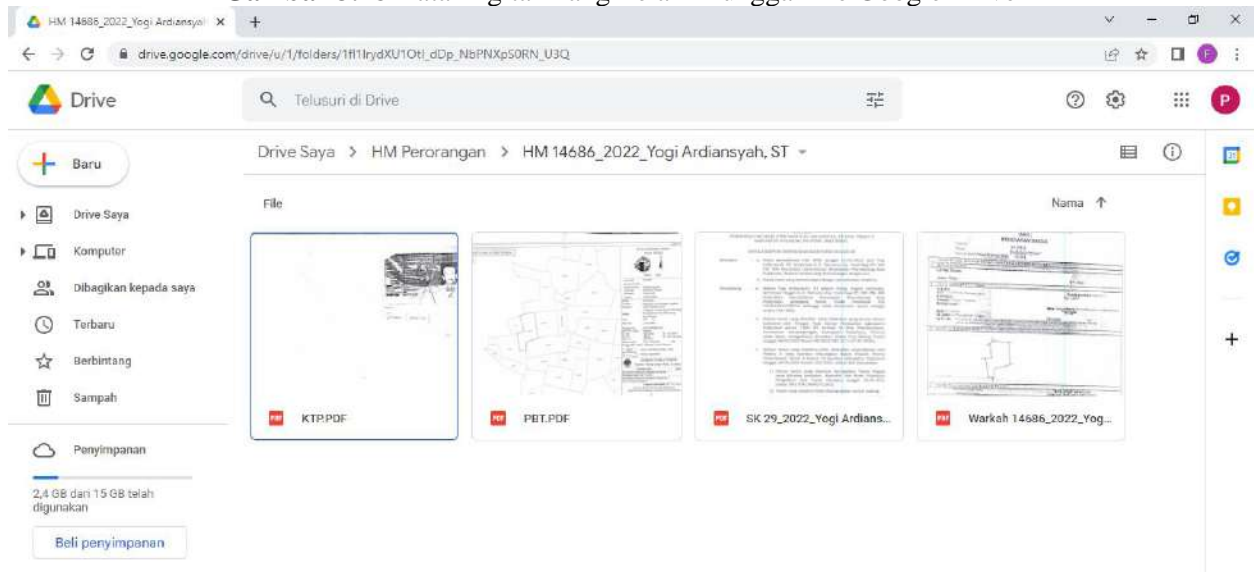
Tahapan ketiga dari kegiatan ini adalah membuat konsep tata letak dokumen warkah. Output dari tahapan kegiatan ini adalah konsep tata letak dokumen warkah seperti pada bagan berikut:

**Bagan 3.1** Konsep tata letak dokumen warkah

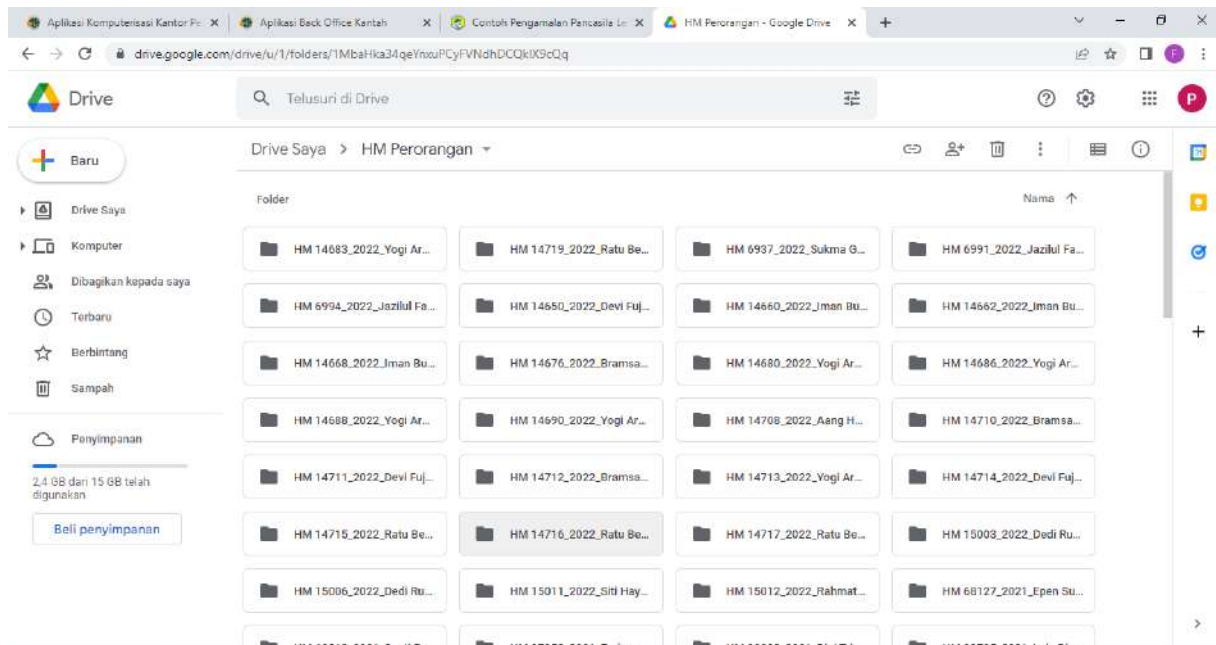


Tahapan keempat dari kegiatan ini adalah melakukan pengunggahan dokumen warkah pada *Google Drive* sesuai konsep tata letak dokumen warkah yang merupakan output dari tahapan kegiatan sebelumnya. Output dari kegiatan ini adalah dokumentasi penulis melakukan pengunggahan dokumen warkah pada *Google Drive* dan data digital yang telah diunggah di *google drive* seperti pada gambar berikut:

**Gambar 3.18** Data Digital Yang Telah Diunggah Ke Google Drive



**Gambar 3.19** Google Drive setelah dilakukan pengunggahan data sesuai tata letak konsep



**Gambar 3.20** Penulis mengunggah dokumen warkah pada *Google Drive*



## **2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada 11 Juli 2022-05 Agustus 2022, sejatinya telah memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN yakni BerAKHLAK, nilai keterkaitan kegiatan dengan pencapaian visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, serta nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Bahwa setiap tahapan kegiatan yang penulis lakukan memiliki keterkaitan dengan nilai tersebut. Adanya keterkaitan tersebut akan dijabarkan pada tabel berikut:



Tabel 3.7 Tabel Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana kegiatan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mentor dalam melakukan konsultasi bersifat solutif dan menyediakan informasi yang aktual dan akurat terkait aktualisasi.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mentor dan penulis memenuhi janji untuk melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Dalam melakukan aktualisasi mentor yang kompeten membantu penulis dengan cara bertukar pikiran, berdiskusi, dan membagikan pengetahuan serta pengalaman terkait aktualisasi.</p> <p><b>Harmonis:</b> Mentor membantu penulis dalam rangka pelaksanaan aktualisasi dengan responsif.</p>	<p>Kegiatan persiapan digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan dilakukan agar kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar merupakan implikasi dari visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</p> <p>Tahapan persiapan yang terstruktur sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implelementasi pada misi kedua yaitu</p> <p><b>Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</b></p>	<p>Tahapan persiapan rencana kegiatan aktualisasi berkaitan kepada nilai melayani karena pada kegiatan ini diharapkan dapat menciptakan kejelasan prosedur atau proses kegiatan sehingga menghasilkan output yang optimal. Selain itu, konsultasi dengan mentor juga dilakukan dengan sikap sopan, ramah, cermat, dan teliti.</p> <p>Tahapan persiapan rencana kegiatan aktualisasi berkaitan kepada nilai profesionalisme karena melakukan konsultasi dengan mentor merupakan cerminan dari sikap bekerja sama untuk menghasilkan ouput yang optimal.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p><b>Loyal:</b> Pada saat berkonsultasi, mentor mengarahkan penulis agar melakukan pengamanan terhadap penyimpanan warkah digital.</p> <p><b>Adaptif:</b> Pada saat melakukan konsultasi, mentor menyampaikan kepada penulis mengenai antisipasi permasalahan yang dapat terjadi di masa mendatang dengan kritis.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Konsultasi dilakukan dengan melakukan kerjasama antara mentor dengan penulis dalam rangka pelaksanaan aktualisasi.</p>		
		2. Berkonsultasi dengan mentor terkait dokumen HM dan dokumen yang	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mentor dalam melakukan konsultasi memberikan informasi tentang dokumen-dokumen hak</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		akan diunggah di KKP	<p>milik yang akan diunggah pada sistem KKP.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Pada saat konsultasi dengan mentor, mentor mengarahkan kepada penulis agar melakukan digitalisasi warkah sesuai dengan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019</p> <p><b>Kompeten:</b> Dalam melakukan aktualisasi mentor yang kompeten membantu penulis dengan cara bertukar pikiran, berdiskusi, dan membagikan pengetahuan terkait dokumen-dokumen hak milik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Mentor membantu penulis dalam rangka pelaksanaan aktualisasi dan menghormati gagasan yang disampaikan oleh penulis.</p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p><b>Loyal:</b> Pada saat melakukan konsultasi, penulis menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme.</p> <p><b>Adaptif:</b> Konsultasi dilaksanakan dengan menyesuaikan waktu mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Konsultasi dilakukan dengan melakukan kerjasama antara mentor dengan penulis dalam rangka pelaksanaan aktualisasi.</p>		
<p>Dampak tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan 1 adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak tersampainya antisi[asi terhadap permasalahan yang mungkin timbul dikemudian hari terkait aktualisasi penulis;</li> <li>2. Tidak diketahui dokumen warkah yang akan diunggah;</li> <li>3. Kurang terciptanya kondisi nyaman yang mengedukasi;</li> <li>4. Tidak tersampainya informasi terkait aktualisasi berdasarkan pengetahuan dan pengalaman mentor.</li> </ol>					
2	Mengumpulkan dokumen warkah hak milik perorangan	1. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pada saat berkoordinasi dengan petugas arsip, petugas arsip menyediakan informasi</p>	Terkumpulnya dokumen warkah hak milik perorangan yang telah terstruktur merupakan implikasi	Melakukan koordinasi dengan petugas arsip merupakan cerminan sikap melayani dengan kejelasan prosedur karena untuk melakukan pengumpulan warkah terdapat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p>terkait peminjaman warkah dan dilakukan dengan salam serta sapa.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan koordinasi dengan petugas arsip dilakukan dengan jujur dan disiplin</p> <p><b>Kompeten:</b> Petugas arsip membantu penulis dalam rangka mengumpulkan warkah</p> <p><b>Harmonis:</b> Melakukan koordinasi dengan petugas arsip dilakukan dengan sikap yang sopan dan santun dengan tujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Pada saat berkoordinasi, petugas arsip menghimbau agar warkah yang akan didigitalisasi tersimpan dengan aman agar informasi dalam warkah tidak tersebar.</p>	<p>dari visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</p> <p>Terkumpulnya warkah permohonan hak milik berdasarkan tahun merupakan kontribusi dari misi pertama karena dengan mengelompokkan dokumen warkah berdasarkan tahun memiliki tujuan agar dokumen terjaga dan mudah untuk ditemukan sehingga memberikan misi pertama yaitu</p> <p><b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</b></p>	<p>kejelasan prosedur yang harus ditaati.</p> <p>Dalam melakukan koordinasi dengan petugas arsip dilakukan secara sopan dan ramah. Selain itu, pada tahapan pengelompokan dokumen warkah berdasarkan tahun dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen dilakukan secara cermat dan teliti.</p> <p>Melakukan koordinasi dengan petugas arsip merupakan cerminan perilaku utama profesionalisme yang berupa bekerja sama.</p> <p>Pada tahapan pengelompokan dokumen warkah berdasarkan tahun dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen merupakan perilaku Profesionalisme karena bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta menjaga rahasia yang tercantum pada dokumen.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p><b>Adaptif:</b> Petugas arsip menghimbau kepada penulis agar menjaga dengan baik warkah fisik permohonan pemberian hak milik perorangan agar dokumen pada warkah tidak hilang atau rusak</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan petugas arsip untuk mencari warkah</p>		
		2. Mengelompokkan dokumen warkah berdasarkan tahun	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan mengelompokkan dokumen warkah berdasarkan tahun dilaksanakan untuk mempermudah pencarian warkah dikemudian hari.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mengelompokkan dokumen warkah dilakukan oleh penulis secara teliti, serta bertanggung jawab dengan tidak</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p>menyalahgunakan dokumen fisik warkah.</p> <p><b>Kompeten:</b> Mengelompokkan dokumen dilakukan untuk mempermudah proses <i>scan</i> sehingga <i>scan</i> dapat dilakukan sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.</p> <p><b>Harmonis:</b> Mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun dilaksanakan untuk memberikan solusi atas lambatnya pencarian warkah fisik</p> <p><b>Loyal:</b> Pengelompokkan warkah berdasarkan tahun dilaksanakan tanpa menyebarkan informasi terkait isi warkah tersebut</p> <p><b>Adaptif:</b> Mengelompokkan dokumen warkah berdasarkan tahun</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>3. Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen warkah yang akan diunggah</p>	<p>merupakan tindakan proaktif.  <b>Kolaboratif:</b>  Pengelompokkan warkah berdasarkan tahun dilaksanakan dengan berdasarkan komunikasi dan koordinasi dengan petugas arsip.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Pengecekan dokumen warkah dilakukan agar pada saat melakukan <i>scan</i> tidak menjadi terhambat apabila terdapat warkah yang tidak lengkap.</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Mengecek dokumen warkah dilakukan secara teliti, serta bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan dokumen fisik warkah.</p> <p><b>Kompeten:</b>  Mengecek dokumen untuk menghasilkan kualitas terbaik terhadap</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p>kelengkapan warkah yang akan diunggah.</p> <p><b>Harmonis:</b> Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dengan berdasarkan pada gagasan yang disampaikan oleh petugas arsip kepada penulis.</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan pengecekan dokumen dilakukan dengan tetap menjaga kerahasiaan isi dari dokumen warkah.</p> <p><b>Adaptif:</b> Pengecekan kelengkapan dokumen dilaksanakan untuk mengantisipasi apabila terdapat dokumen warkah yang tidak lengkap.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Pengecekan dokumen dilakukan dengan berkoordinasi kepada petugas arsip dalam</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			rangka kelengkapan dokumen warkah.		
<p>Dampak tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan 2 adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurang terciptanya kondisi nyaman yang mengedukasi;</li> <li>2. Tidak tersampainya informasi terkait warkah oleh petugas arsip;</li> <li>3. Tidak terkumpulnya warkah permohonan pemberian hak milik perorangan;</li> <li>4. Warkah permohonan pemberian hak milik perorangan yang telah terkumpul tidak tersusun dengan baik;</li> <li>5. Terjadinya penyalahgunaan informasi terkait dokumen warkah;</li> <li>6. Dokumen yang akan di <i>upload</i> tidak lengkap.</li> </ol>					
3	Digitalisasi dokumen warkah permohonan pemberian hak milik perorangan	1. Mengelompokan terkait dokumen yang akan diunggah pada sistem KKP	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Mengelompokan dokumen yang akan diunggah pada sistem KKP bertujuan untuk mempercepat <i>scan</i> sehingga hasil <i>scan</i> dapat langsung dikelompokan sesuai jenisnya untuk di <i>upload</i> di KKP.  <b>Akuntabel:</b>  Mengelompokan dokumen warkah dilakukan secara teliti, bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan warkah.  <b>Kompeten:</b></p>	Digitalisasi dokumen pada warkah pemberian hak milik perorangan sangat penting di era revolusi industry 4.0 karena dengan adanya digitalisasi warkah tersebut membantu pekerjaan agar lebih efisien, hal ini merupakan implikasi dari visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.	<p>Mengelompokan dokumen, melakukan <i>scan</i>, kemudian mengunggah dokumen pada sistem KKP merupakan cerminan dari sikap melayani karena adanya tindakan dari kejelasan prosedur.</p> <p>Digitalisasi dokumen warkah merupakan penguatan dari nilai profesionalisme karena dengan adanya digitalisasi dokumen warkah dan pengunggahan melalui sistem KKP merupakan salah satu upaya untuk memudahkan akses data yang merupakan salah satu cara bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tanah.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p>Mengelompokan dokumen yang akan diunggah pada system KKP dilakukan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Mengelompokkan dokumen warkah yang akan diunggah di KKP dilaksanakan dengan berdasarkan pada gagasan yang disampaikan oleh mentor pada hasil konsultasi mentor di kegiatan pertama.</p> <p><b>Loyal:</b> Mengelompokan dokumen dilakukan dengan tetap menjaga kerahasiaan isi dari dokumen warkah.</p> <p><b>Adaptif:</b> Mengelompokkan dokumen yang akan diunggah pada sistem KKP dilaksanakan untuk mencegah terjadinya kekurangan dokumen pada saat diunggah</p>	<p>Dengan melakukan digitalisasi warkah diharapkan dapat mempecepat pelayanan kepada masyarakat guna mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sehingga dapat memberikan kontribusi dari misi kedua yaitu</p> <p><b>Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani.</b></p>	<p>Melakukan pengunggahan dokumen pada sistem KKP dan log in pada sistem KKP yang didalamnya memuat dokumen-dokumen menyangkut rahasia jabatan merupakan perilaku dari nilai terpercaya karena bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>2. Melakukan <i>scan</i> dokumen pada warkah</p>	<p><b>Kolaboratif:</b> Mengelompokkan kelengkapan dokumen yang akan diunggah pada sistem KKP dengan berdasarkan arahan dari mentor dan admin Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan <i>scan</i> dokumen dilakukan agar dokumen warkah permohonan pemberian hak milik dapat diunggah pada sistem KKP dan di simpan menjadi data digital sehingga apabila sewaktu-waktu warkah tersebut untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut akan cepat dilaksanakan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menggunakan alat <i>scan</i> milik kantor dilakukan secara bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p>Melakukan <i>scan</i> dokumen dilakukan dengan memperhatikan hasil dari <i>scan</i> tersebut untuk menghasilkan data berkualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal:</b> Pada saat melakukan <i>scan</i> penulis berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan isi dari dokumen warkah.</p> <p><b>Harmonis:</b> Melakukan <i>scan</i> dokumen bertujuan untuk mempercepat pencarian warkah apabila sewaktu-waktu dibutuhkan sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Adaptif:</b> Melakukan <i>scan</i> dilakukan dengan menggunakan alat <i>scanner</i> yang mumpuni.</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Mengunggah dokumen pada sistem KKP	<p>Melakukan <i>scan</i> dokumen dengan menggunakan sumber daya berupa <i>scanner</i> agar warkah fisik menjadi warkah digital.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengunggah dokumen pada system KKP dilaksanakan untuk menuntaskan pekerjaan dalam rangka mendukung sistem pemerintah berbasis elektronik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Upload warkah di kkp untuk menjalankan Surat Edaran sebagai bentuk perilaku disiplin</p> <p><b>Kompeten:</b> Mengunggah warkah pada sistem KKP dilakukan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Mengunggah dokumen pada sistem KKP dilaksanakan agar apabila rekan kerja yang berwenang membutuhkan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p>warkah dapat dilihat pada KKP.</p> <p><b>Loyal:</b> Mengunggah dokumen dilakukan dengan tetao menjaga kerahasiaan isi dari dokumen warkah yang akan diunggah.</p> <p><b>Adaptif:</b> Mengunggah dokumen pada sistem KKP dilakukan dalam rangka pengimplementasian Tindakan proaktif.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Pada saat terjadi <i>error</i> yakni tidak adanya jenis dokumen warkah yang akan diunggah pada sistem KKP, penulis berkoordinasi dengan admin untuk menyelesaikan hal tersebut.</p>		
<p>Dampak tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan 3 adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurang terciptanya pelayanan yang efisien;</li> <li>2. Kualitas dokumen warkah digital kurang baik;</li> <li>3. Melakukan <i>scan</i> akan lebih lambat dari jadwal yang telah ditentukan;</li> </ol>					

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4. Data digital yang diunggah tidak sesuai dengan data fisik; 5. Terjadinya penyalahgunaan informasi terkait dokumen warkah; 6. Akan tertinggal karena tidak mengikuti perubahan atau perkembangan zaman;					
4	Unggah dokumen warkah pada tempat penyimpanan cadangan	1. Pencatatan data digital dalam bentuk <i>ms excel</i>	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pencatatan data digital dalam bentuk <i>ms excel</i> merupakan salah satu cara untuk menyediakan informasi yang aktual dan akurat terhadap warkah digital yang diunggah. <b>Akuntabel:</b> Pencatatan data digital dalam bentuk <i>ms excel</i> dilaksanakan dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin. <b>Kompeten:</b> Pencatatan data digital dalam bentuk <i>ms excel</i> dilakukan dengan spesifik seperti mencantumkan nomor berkas, tahun permohonan, dan dokumen-dokumen yang telah didigitasi. <b>Harmonis:</b>	Unggah dokumen warkah pada <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan cadangan merupakan kontribusi dari visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Unggah dokumen warkah pada <i>google drive</i> yang merupakan tempat penyimpanan cadangan bertujuan untuk memudahkan pekerjaan dan mempercepat pencarian warkah apabila kkp sedang mengalami <i>error</i> . Adanya tujuan tersebut merupakan	Kegiatan unggah dokumen pada warkah merupakan cerminan dari nilai melayani karena dengan adanya pencatatan data digital dalam bentuk <i>ms.excel</i> dan membuat <i>google drive</i> sebagai bentuk penyimpanan cadangan merupakan bentuk ketepatan waktu karena dalam hal terjadi <i>error</i> pada sistem KKP dokumen digital tetap dapat dilihat sesuai dengan kebutuhan.  Membuat <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan cadangan merupakan bentuk dari sikap profesionalisme karena membuat <i>google drive</i> merupakan cerminan dari sikap mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.  Melakukan pengunggahan pada <i>google drive</i> sesuai merupakan cerminan perilaku utama

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p>Pencatatan data digital dalam bentuk <i>ms excel</i> dilaksanakan dalam rangka warkah digital tersebut terstruktur sehingga apabila terdapat rekan kerja yang berwenang memerlukan warkah digital tersebut dapat mencari terlebih dahulu dalam <i>ms. excel</i></p> <p><b>Loyal:</b> Pencatatan data digital dalam bentuk <i>ms. excel</i> dilaksanakan tanpa menyebarkan data tersebut.</p> <p><b>Adaptif:</b> Pencatatan data digital dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi yakni ke dalam <i>ms excel</i> dan sebagai bentuk inovasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p>	<p>bentuk implementasi dari misi kedua yaitu</p> <p><b>Mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</b></p>	<p>terpercaya karena bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta tidak melakukan hal tercela seperti dengan sengaja melakukan penyebaran data.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p data-bbox="382 472 661 699">2. Membuat <i>Google Drive</i> sebagai tempat penyimpanan cadangan data digital</p>	<p data-bbox="674 315 1024 464">Format pencatatan data digital dalam <i>ms excel</i> merupakan hasil konsultasi dengan mentor.</p> <p data-bbox="674 472 1024 740"><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pembuatan <i>google drive</i> dilaksanakan sebagai wadah penyediaan informasi yang aktual dan akurat apabila sistem KKP sedang mengalami <i>error</i>.</p> <p data-bbox="674 748 1024 1049"><b>Akuntabel:</b> Pembuatan <i>google drive</i> dilakukan dengan penuh kehati-hatian, seperti penulis memikirkan password yang tidak mudah diketahui orang lain.</p> <p data-bbox="674 1057 1024 1401"><b>Kompeten:</b> Pembuatan akun <i>google drive</i> dilaksanakan dengan spesifik seperti pencantuman nomor telepon yang digunakan untuk akun <i>google drive</i> hingga pembuatan verifikasi dua langkah.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p><b>Harmonis:</b> Pembuatan akun <i>google drive</i> dilaksanakan dengan berdasarkan pada gagasan-gagasan yang disampaikan oleh mentor pada saat konsultasi mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> Pembuatan akun <i>google drive</i> dilaksanakan dengan berdasarkan arahan dari kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran pada saat penulis melakukan konsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Adaptif:</b> Pembuatan akun <i>google drive</i> dilakukan dengan adanya verifikasi dua langkah dan hanya pihak-pihak tertentu saja yang dapat mengetahui <i>password</i> dari akun <i>google drive</i> tersebut, sehingga dapat meminimalisir kebocoran data warkah</p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p>permohonan pemberian hak milik perorangan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Pembuatan akun <i>google drive</i> dilakukan dengan diskusi kepada mentor dan admin dalam rangka penentuan nomor yang akan digunakan pada saat verifikasi dua langkah.</p>		
		3. Membuat konsep tata letak dokumen warkah	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pembuatan konsep tata letak dokumen warkah dilakukan secara terstruktur agar dapat mempercepat pencarian warkah sehingga meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Pembuatan konsep tata letak dokumen warkah dilakukann secara cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Konsep tata letak dokumen warkah digital pada <i>google drive</i> disusun</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p>secara spesifik agar warkah digitl tidak sulit untuk dicari.</p> <p><b>Harmonis:</b> Membuat konsep tata letak dokumen warkah didasari dengan gagasan-gagasan yang disampaikan oleh mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> Membuat konsep tata letak dokumen warkah dilaksanakan agar warkah yang akan disimpan di <i>google drive</i> dapat ditemukan dengan mudah dan aman.</p> <p><b>Adaptif:</b> Membuat konsep tata letak dokumen warkah merupakan tindakan proaktif terkait penyimpanan pada <i>google drive</i>.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Membuat konsep tata letak dokumen warkah dilaksanakan dengan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p data-bbox="380 394 663 618">4. Mengunggah dokumen warkah pada <i>Google Drive</i> sesuai konsep tata letak dokumen warkah</p>	<p data-bbox="678 318 1016 386">berdiskusi kepada mentor terlebih dahulu.</p> <p data-bbox="678 394 1016 930"><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengunggah warkah pada <i>google drive</i> sesuai tata letak dokumen dilaksanakan agar tersedianya informasi terkait warkah permohonan hak milik perorangan sehingga apabila sistem KKP sedang mengalami <i>error</i>, informasi terkait warkah tersebut tetap dapat diakses.</p> <p data-bbox="678 938 1016 1166"><b>Akuntabel:</b> Pengunggahan dilakukan secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab terhadap data digital yang telah diberikan</p> <p data-bbox="678 1174 1016 1401"><b>Kompeten:</b> Adanya pengecekan kembali terhadap warkah digital yang telah diunggah untuk memastikan bahwa</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p>warkah digital tersebut berhasil terunggah dengan lengkap</p> <p><b>Harmonis:</b> Pengunggahan dokumen dilakukan apabila informasi mengenai warkah digital permohonan pemberian hak milik perorangan sewaktu-waktu dibutuhkan dan KKP sedang mengalami <i>error</i> maka informasi tersebut tetap dapat tersampaikan kepada rekan kerja yang berwenang, sehingga lingkungan kerja terbangun dengan kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Warkah digital diunggah dan disimpan pada akun <i>google drive</i> yang telah dilakukan pengamanan dengan adanya verifikasi dua langkah.</p> <p><b>Adaptif:</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p>Setelah pengunggahan, dilakukan pengecekan kembali terhadap warkah digital tersebut untuk memastikan bahwa warkah digital yang telah diunggah sesuai dengan warkah fisik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Pengunggahan dokumen warkah dilaksanakan dengan berkoordinasi terlebih dahulu kepada mentor.</p>		
<p>Dampak tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan 4 adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurang tercapainya tujuan peningkatan kualitas pelayanan;</li> <li>2. Tidak tercapainya informasi mengenai dokumen warkah digital yang akurat;</li> <li>3. Tidak terwujudnya inovasi berupa pencatatan data digital ke dalam bentuk <i>ms. excel</i>;</li> <li>4. Warkah permohonan pemberian hak milik perorangan yang diunggah pada <i>google drive</i> tidak lengkap;</li> <li>5. Sistem keamanan akun <i>google drive</i> menjadi lemah;</li> <li>6. Data digital yang diunggah tidak sesuai dengan data fisik;</li> <li>7. Terjadinya penyalahgunaan informasi terkait dokumen warkah;</li> <li>8. Akan tertinggal karena tidak mengikuti perubahan atau perkembangan zaman;</li> </ol>					



### 3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis pada saat pelatihan dasar CPNS dengan judul Digitalisasi Warkah Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, diharapkan mampu memberi manfaat dan dapat berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini dibagi menjadi dua, yaitu:

#### 1. Manfaat bagi penulis

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi penulis yaitu dapat memahami nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan dapat mengimplementasikan nilai-nilai tersebut baik pada satuan kerja maupun dalam kehidupan sehari-hari. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga menambah pengetahuan penulis mengenai warkah dan dokumen-dokumen pada warkah.

#### 2. Manfaat bagi satuan kerja

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi satuan kerja yaitu satuan kerja dapat melakukan pelayanan dengan cepat apabila terdapat pihak yang memerlukan warkah, selain itu apabila terjadi *force majeure*, maka warkah permohonan pemberian hak milik perorangan tidak hilang karena terdapat *backup* warkah digital.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat

Adapun faktor pendukung dari kegiatan aktualisasi yaitu:

#### 1. Dukungan dan arahan mentor

Dengan adanya dukungan dan arahan mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi memberikan tambahan motivasi untuk menyelesaikan semua tahapan dan kegiatan yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

#### 2. Lingkungan kerja yang baik

Lingkungan kerja yang baik menciptakan kenyamanan dalam berinteraksi dengan rekan kerja. Selain itu, lingkungan kerja yang baik dapat memberikan dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan aktualisasi ini dengan baik.

### 3. Rekan kerja yang kooperatif

Rekan kerja yang kooperatif membantu jalannya kegiatan aktualisasi seperti pencarian warkah hak milik perorangan, pembuatan akun KKP, dan penyediaan alat pendukung yakni *scanner*.

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat pada kegiatan aktualisasi ini yaitu:

1. Terbatasnya jumlah *scanner*, jumlah *scanner* yang terbatas membuat penulis bergantian dan menunggu untuk melakukan *scan* sehingga memerlukan waktu yang cukup lama untuk melakukan *scan*.
2. Pencarian warkah permohonan hak milik perorangan memerlukan waktu yang cukup lama. Tertumpuknya warkah pada ruang arsip menyebabkan warkah sulit ditemukan, sehingga pencarian warkah memerlukan waktu yang cukup lama.
3. Sitem KKP kerap kali *error*, terjadinya *error* dapat berbagai macam seperti data Surat Keputusan dan jenis dokumen yang tidak terdeteksi, serta terdapat dokumen yang sudah diupload akan tetapi tidak muncul pada sistem KKP. Terjadinya *error* tersebut mengakibatkan penulis memerlukan waktu yang lebih lama karena harus melakukan cek ulang, dan *merger* dokumen agar semua dokumen warkah dapat masuk pada sistem KKP.
4. Penulis tidak ada kaitannya dengan IT, sehingga dalam melakukan *scan* terdapat beberapa hasil *scan* yang terpotong sehingga membuat penulis melakukan *scan* ulang terhadap dokumen yang terpotong tersebut.

### **D. Tindak Lanjut**

Tindak lanjut dari semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar penulis dapat bekerja untuk melayani masyarakat dengan berdasarkan pada nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta berdampak positif bagi satuan kerja maupun instansi. Kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan tetap dilanjutkan secara berkesinambungan agar dapat terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Sebagai tindak lanjut dari aktualisasi khususnya dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam aksi kegiatan direncanakan sebagai berikut:



Tabel 3.7 Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Teknik Aktualisasi
1	Mengunggah warkah permohonan hak milik perorangan pada sistem KKP dan <i>goole drive</i> dengan skala yang lebih besar	Berorientasi Pelayanan	Melakukan pengunggahan warkah permohonan hak milik perorangan pada sistem KKP dan <i>google drive</i> dengan jumlah yang lebih besar.
		Akuntabel	Pengunggahan warkah di KKP dan <i>google drive</i> sesuai dengan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019
		Kompeten	Melakukan pengecekan kembali setelah dokumen berhasil terunggah untuk menghindari dokumen tidak terupload dan tidak terbaca di sistem KKP.
		Adaptif	Terus belajar mengenai sistem pengamanan pada <i>google drive</i>
		Kolaboratif	Melakukan unggah warkah pada sistem KKP dan <i>google drive</i> bersama dengan staff seksi penetapan hak dan pendaftaran
2	Melakukan pencatatan ke dalam <i>ms. excel</i> terhadap warkah yang telah diunggah pada sistem KKP dan <i>google drive</i> dengan skala pencatatan yang lebih besar	Berorientasi pelayanan	Melakukan pencatatan warkah digital yang telah diunggah pada sistem KKP dan <i>google drive</i> ke dalam <i>ms. excel</i> dengan skala yang lebih besar
		Akuntabel	Pencatatan data digital dalam bentuk <i>ms.excel</i> dengan format yang telah ditetapkan sebelumnya.

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Teknik Aktualisasi
		Kompeten	Pencatatan data digital dalam bentuk <i>ms.excel</i> yang dilakukan secara spesifik
		Kolaboratif	Melakukan koordinasi dengan staff yang telah melakukan digitalisasi warkah agar warkah tersebut dapat dicatat ke dalam <i>ms. excel</i>
3	Menata warkah permohonan pemberian hak milik perorangan yang sudah dikonversi menjadi warkah digital	Akuntabel	Menata dokumen warkah berdasarkan jenis warkah, kemudian disimpan berdasarkan tahun.
		Kompeten	Menata warkah permohonan pemberian hak milik perorangan dengan hati-hati agar tidak merusak warkah fisik.
		Harmonis	Menata warkah dilakukan dengan dibantu oleh staff seksi penetapan hak dan pendaftaran.
		Loyal	Kegiatan menata warkah dilaksanakan dengan tetap menjaga kerahasiaan isi warkah.
		Adaptif	Kegiatan menata warkah dilakukan untuk menghindari terjadinya dokumen yang merupakan bagian dari warkah hilang atau terselip

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Teknik Aktualisasi
		Kolaboratif	Menata warkah dilakukan bersama-sama dengan staff seksi penetapan hak dan pendaftaran

Sukabumi, 26 Agustus 2022

Peserta Pelatihan



Fitriah Trisniawati Sutrisna  
NIP. 199712102022042001

Menyetujui,  
Mentor/Atasan Langsung



(Jumalianto, A.Ptnh, M.M.)  
NIP. 197004201991031005

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Fitriah Trisniawati Sutrisna  
NIP : 199712102022042001  
Pangkat/Gol : IIIA/Penata Muda  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi, 06 September 2022

Yang Menyatakan



Fitriah Trisniawati Sutrisna  
NIP. 199712102022042001

Mengetahui



(Jumalianto, A.Ptnh, M.M.)  
NIP. 197004201991031005

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Hal-hal yang selama ini menjadi hambatan dan kendala pada pencarian warkah permohonan pemberian hak milik perorangan karena belum dilakukannya digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan maka realisasi dari kegiatan aktualisasi peserta Latsar CPNS Golongan III sebagai gagasan dari pemecahan isu **“Digitalisasi Warkah Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi”**, melalui beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Persiapan digitalisasi warkah permohonan pemberian hak milik perorangan;
2. Mengumpulkan dokumen warkah;
3. Digitalisasi dokumen warkah;
4. Unggah dokumen warkah pada tempat penyimpanan cadangan.

Kegiatan tersebut dilakukan dengan mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) yang selanjutnya menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasinya sehingga dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar organisasi.

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini dibagi menjadi dua, yaitu manfaat bagi penulis yaitu dapat memahami nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (dan dapat mengimplementasikan nilai-nilai tersebut baik pada satuan kerja maupun dalam kehidupan sehari-hari. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga menambah pengetahuan penulis mengenai warkah dan dokumen-dokumen pada warkah. Selanjutnya adalah manfaat bagi satuan kerja yaitu satuan kerja dapat melakukan pelayanan dengan cepat apabila terdapat pihak yang memerlukan warkah, selain itu apabila terjadi *force majeure*, maka warkah permohonan pemberian hak milik perorangan tidak hilang karena terdapat *backup* warkah digital.

Adapun faktor pendukung dari kegiatan aktualisasi yaitu dukungan dan arahan mentor, lingkungan kerja yang baik, dan rekan kerja yang kooperatif. Selain faktor

pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat kegiatan aktualisasi ini yakni jumlah *scanner* terbatas, sistem KKP kerap kali *error*, dan hasil *scan* yang terkadang terpotong membuat penulis melakukan *scan* ulang terhadap dokumen yang terpotong tersebut.

## **B. Rekomendasi**

Kegiatan-kegiatan pada aktualisasi ini diharapkan dapat dilakukan secara berkelanjutan dan berkesinambungan dengan tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK disetiap tahapan kegiatan dan tentunya kegiatan-kegiatan pada aktualisasi ini dapat dilakukan dengan skala yang lebih besar sehingga dapat memberikan manfaat kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Kemudian, Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi diharapkan dapat melakukan penambahan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan digitalisasi warkah. Selain itu, diharapkan adanya pengembangan dan perbaikan pada sistem KKP itu sendiri untuk menghindari terjadinya *error*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, R. (2021). Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, R. (2021). Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, A. (2021). Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, A.A. (2021). Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.
- Mooduto, M.F, et.al. (2021). *Pengelolaan Warkah Digital dan Integrasinya Dengan Data Spasial Bidang Tanah Menuju Peyanan Online di Kabupaten Bantul*. Tunas Agraria, Vol 4 No 2.
- Rahmanendra, D. (2021). Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Santoso, U. (2012). *Hukum Agraria Kajian Komprehensif*. Jakarta: Kencana.
- Sejati, T.A. (2021). Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Yulianti, A. (2022). *Urgensi Digitalisasi Sistem Pendaftaran Tanah Guna Memberikan Perlindungan Hukum dan Tecapai Kepastian Hukum dalam Kepemilikan Hak Atas Tanah*, Bandung: P.T. Alumni.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

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

Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah





## LAMPIRAN

### Lampiran I Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor

Pada tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Fitriah Trisniawati Sutrisna, S.H.		
Instansi		: Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	24/06/2022 15.00 WIB	Konsultasi mengenai pemilihan isu dan gagasan pemecahan isu (outline rancangan aktualisasi)	Penentuan isu, analisis isu, gagasan kreatif	
2	28/06/2022 15.00 WIB	Konsultasi mengenai rencana kegiatan dan rancangan aktualisasi	Penyusunan rancangan aktualisasi	

Sukabumi, 6 Juli 2022

Mentor




Jumalianto, A.Ptnh., M.M.

NIP. 19700420 199103 1 005

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Fitriah Trisniawati Sutrisna  
 NIP : 199712102022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Warkah Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

#### Kegiatan I : Persiapan rencana kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana kegiatan;</li> <li>2. Berkonsultasi dengan mentor terkait dokumen HM dan dokumen yang akan diunggah di KKP.</li> </ol> </li> <li>• <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi mengenai penulis melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Daftar dokumen yang akan diunggah pada KKP</li> </ol> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompeten yakni mentor yang kompeten membantu CPNS dalam rangka pelaksanaan aktualisasi terkait dokumen yang akan diunggah</li> <li>2. Harmonis yakni mentor membantu CPNS dalam rangka pelaksanaan aktualisasi.</li> <li>3. Kolaboratif yakni dengan melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka pelaksanaan aktualisasi.</li> </ol> </li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:               <p>Persiapan yang terstruktur sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah</p> </li> </ul>	<p>Substansi penelitian sudah jelas karena melaksanakan Surat Edaran Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.</p> <p>Penelitian dapat membantu kantor pertanahan kabupaten sukabumi untuk mempermudah pencarian warkah apabila terjadi sengketa.</p>	

<p>satu implemementasi pada misi pertama yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatan Nilai Organisasi: Persiapan rencana kegiatan aktualisasi berkaitan kepada nilai <b>melayani</b> karena pada kegiatan ini diharapkan dapat menciptakan kejelasan prosedur atau proses kegiatan sehingga menghasilkan output yang optimal. Selain itu, konsultasi dengan mentor juga dilakukan dengan sikap sopan, ramah, cermat, dan teliti. Selain itu, persiapan rencana kegiatan aktualisasi berkaitan kepada nilai <b>profesionalisme</b> karena melakukan konsultasi dengan mentor merupakan cerminan dari sikap bekerja sama untuk menghasilkan ouput yang optimal.</li> </ul>		
---	--	--

## Kegiatan 2 : Mengumpulkan dokumen warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip</li> <li>2. Mengelompokan dokumen warkah berdasarkan tahun</li> <li>3. Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen warkah yang akan diunggah</li> </ol> </li> <li>• <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi penulis sedang melakukan koordinasi dengan petugas arsip, mengelompokan dokumen warkah berdasarkan tahun, dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen warkah yang akan diunggah.</li> <li>2. Warkah pemohonan hak milik perorangan dari tahun terbaru</li> </ol> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan yaitu kegiatan pengumpulan dokumen warkah berdasarkan tahun bertujuan untuk mempercepat</li> </ol> </li> </ul>	<p>Substansi penelitian sudah jelas karena melaksanakan Surat Edaran Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.</p> <p>Penelitian dapat membantu kantor pertanahan kabupaten sukabumi untuk mempermudah pencarian warkah apabila terjadi sengketa.</p>	

<p>pencarian warkah apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Akuntabel yaitu mengelompokan dokumen warkah secara teliti, serta bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan dokumen fisik warkah dan mengecek dokumen warkah secara teliti, serta bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan dokumen fisik warkah.</li> <li>3. Kompeten yaitu petugas arsip yang kompeten membantu CPNS dalam rangka mengumpulkan warkah, mengelompokan dan mengecek dokumen untuk menghasilkan kualitas terbaik, Mengecek dokumen untuk menghasilkan kualitas terbaik.</li> <li>4. Harmonis yaitu melakukan koordinasi dengan petugas arsip dilakukan dengan sikap yang sopan dan santun dengan tujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>5. Kolaboratif yaitu bekerjasama dengan petugas arsip untuk mencari warkah</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mengelompokan warkah permohonan hak milik berdasarkan tahun merupakan kontribusi dari misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan, dengan mengelompokan dokumen warkah berdasarkan tahun memiliki tujuan agar dokumen terjaga dan mudah untuk ditemukan sehingga terciptanya pengelolaan pertanahan yang produktif.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan koordinasi dengan petugas arsip merupakan cerminan sikap <b>melayani</b> dengan kejelasan prosedur karena untuk melakukan pengumpulan warkah terdapat kejelasan prosedur yang harus ditaati. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip dilakukan secara sopan dan ramah. Selain itu, pada</li> </ul>		
---	--	--

<p>tahapan pengelompokan dokumen warkah berdasarkan tahun dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen dilakukan secara cermat dan teliti.</p> <p>Melakukan koordinasi dengan petugas arsip merupakan cerminan perilaku utama <b>profesionalisme</b> yang berupa bekerja sama. Selain itu, pada tahapan pengelompokan dokumen warkah berdasarkan tahun dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen merupakan perilaku karena bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta menjaga rahasia yang tercantum pada dokumen.</p>		
--	--	--

Mentor,

Sukabumi, 15 Juli 2022




**Jumalianto, A.Ptnh, M.M.**

NIP. 197004201991031005

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fitriah Trisniawati Sutrisna  
 NIP : 199712102022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Warkah Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

#### Kegiatan IV : Persiapan rencana kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan:</li> <li>3. Pencatatan data digital dalam bentuk ms. Excel;</li> <li>4. Membuat Google Drive sebagai tempat penyimpanan cadangan data digital;</li> <li>5. Membuat konsep tata letak dokumen warkah;</li> <li>6. Mengunggah dokumen warkah pada Google Drive sesuai konsep tata letak dokumen warkah.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu Dokumentasi kegiatan, daftar warkah yang telah terdigitasi dan Google drive sebagai tempat penyimpanan warkah digital.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</li> <li>6. Berorientasi Pelayanan yakni Pencatatan data digital dalam bentuk ms. Excel, membuat google drive sebagai penyimpanan cadangan, membuat konsep tata letak dokumen warkah dilakukan secara terstruktur, dan mengunggah warkah pada google drive sesuai tata letak bertujuan untuk mempercepat pencarian warkah sehingga dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.</li> <li>7. Akuntabel yakni Pencatatan data digital dalam bentuk excel secara cermat dan</li> </ul>	<p>Google drive dilakukan pengamanan akun untuk menghindari kebocoran akun. Tidak semua orang mendapatkan akses google drive tersebut.</p>	

<p>bertanggung jawab terhadap data digital yang telah diberikan, membuat google drive sebagai penyimpanan cadangan, membuat konsep tata letak dokumen warkah, dan Pengunggahan dilakukan secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab terhadap data digital yang telah diberikan.</p> <p>8. Kompeten yakni Pencatatan data digital dalam bentuk excel dengan kualitas pencatatan terbaik, membuat google drive sebagai penyimpanan cadangan bertujuan agar penyimpanan dilakukan secara maksimal, membuat konsep tata letak dokumen warkah agar kualitas penyimpanan dokumen menjadi lebih baik, dan Pengunggahan dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas penyimpanan di era digital.</p> <p>9. Loyal yakni berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan isi dari dokumen warkah yang disimpan di google drive.</p> <p>10. Adaptif yakni pencatatan data digital dalam bentuk excel sebagai bentuk inovasi, membuat google drive dan konsep tata letak warkah sebagai penyimpanan cadangan sebagai Tindakan proaktif, selain itu mengunggah dokumen digital pada google drive sebagai bentuk penyesuaian diri dalam menghadapi perkembangan teknologi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Unggah dokumen warkah pada google drive yang merupakan tempat penyimpanan cadangan dapat memberikan kontribusi dari <b>misi pertama</b> yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan unggah dokumen pada warkah merupakan cerminan dari nilai melayani karena dengan adanya pencatatan data digital dalam bentuk excel dan membuat google drive sebagai bentuk penyimpanan cadangan merupakan</li> </ul>		
---	--	--

<p>bentuk ketepatan waktu karena dalam hal terjadi <i>error</i> pada sistem KKP dokumen digital tetap dapat dilihat sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Membuat google drive sebagai tempat penyimpanan cadangan merupakan bentuk dari sikap profesionalisme karena membuat google drive merupakan cerminan dari sikap mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p>Melakukan pengunggahan pada google drive sesuai merupakan cerminan perilaku utama terpercaya karena bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta tidak melakukan hal tercela seperti dengan sengaja melakukan penyebaran data.</p>		
--	--	--

Mentor,

Sukabumi, 05 Agustus 2022




**Jumalianto, A.Ptnh, M.M.**  
NIP. 197004201991031005



## Lampiran II Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Coach


### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

#### Kegiatan I : Persiapan rencana kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana kegiatan;</li> <li>2. Berkonsultasi dengan mentor terkait dokumen HM dan dokumen yang akan diunggah di KKP.</li> </ol> </li> <li>• <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi mengenai penulis melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Daftar dokumen yang akan diunggah pada KKP</li> </ol> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompeten yakni mentor yang kompeten membantu CPNS dalam rangka pelaksanaan aktualisasi terkait dokumen yang akan diunggah.</li> <li>2. Harmonis yakni mentor membantu CPNS dalam rangka pelaksanaan aktualisasi.</li> <li>3. Kolaboratif yakni dengan melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka pelaksanaan aktualisasi.</li> </ol> </li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:                Persiapan yang terstruktur sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implemementasi pada misi pertama yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan             </li> </ul>	<p style="text-align: center;">Lengkapi dan Lanjutkan!</p>	

<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatan Nilai Organisasi: Persiapan rencana kegiatan aktualisasi berkaitan kepada nilai <b>melayani</b> karena pada kegiatan ini diharapkan dapat menciptakan kejelasan prosedur atau proses kegiatan sehingga menghasilkan output yang optimal. Selain itu, konsultasi dengan mentor juga dilakukan dengan sikap sopan, ramah, cermat, dan teliti. Selain itu, persiapan rencana kegiatan aktualisasi berkaitan kepada nilai <b>profesionalisme</b> karena melakukan konsultasi dengan mentor merupakan cerminan dari sikap bekerja sama untuk menghasilkan output yang optimal.</li> </ul>		
---	--	--

## Kegiatan 2 : Mengumpulkan dokumen warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip</li> <li>2. Mengelompokkan dokumen warkah berdasarkan tahun</li> <li>3. Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen warkah yang akan diunggah</li> </ol> </li> <li>• <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi penulis sedang melakukan koordinasi dengan petugas arsip, mengelompokkan dokumen warkah berdasarkan tahun, dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen warkah yang akan diunggah.</li> <li>2. Warkah permohonan hak milik perorangan dari tahun terbaru</li> </ol> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan yaitu kegiatan pengumpulan dokumen warkah berdasarkan tahun bertujuan untuk mempercepat</li> </ol> </li> </ul>	<p>Mohon cermati secara teliti pengelompokan dokumen warkah</p> <p>Cek kembali kelengkapan dokumen warkah yang</p>	

<p>pengumpulan warkah apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Akuntabel yaitu mengelompokkan dokumen warkah secara teliti, serta bertanggungjawab dengan tidak menyalahgunakan dokumen fisik warkah dan mengecek dokumen warkah secara teliti, serta bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan dokumen fisik warkah.</li> <li>3. Kompeten yaitu petugas arsip yang kompeten membantu CPNS dalam rangka mengumpulkan warkah, mengelompokkan dan mengecek dokumen untuk menghasilkan kualitas terbaik, Mengecek dokumen untuk menghasilkan kualitas terbaik.</li> <li>4. Harmonis yaitu melakukan koordinasi dengan petugas arsip dilakukan dengan sikap yang sopan dan santun dengan tujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>5. Kolaboratif yaitu bekerjasama dengan petugas arsip untuk mencari warkah</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mengelompokkan warkah permohonan hak milik berdasarkan tahun merupakan kontribusi dari misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan, dengan mengelompokkan dokumen warkah berdasarkan tahun memiliki tujuan agar dokumen terjaga dan mudah untuk ditemukan sehingga terciptanya pengelolaan pertanahan yang produktif.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan koordinasi dengan petugas arsip merupakan cerminan sikap <b>melayani</b> dengan kejelasan prosedur karena untuk melakukan pengumpulan warkah terdapat kejelasan prosedur yang harus ditaati. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip dilakukan</li> </ul>		
---	--	--

<p>secara sopan dan ramah. Selain itu, pada tahapan pengelompokan dokumen warkah berdasarkan tahun dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen dilakukan secara cermat dan teliti.</p> <p>Melakukan koordinasi dengan petugas arsip merupakan cerminan perilaku utama <b>profesionalisme</b> yang berupa bekerja sama. Selain itu, pada tahapan pengelompokan dokumen warkah berdasarkan tahun dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen merupakan perilaku karena bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta menjaga rahasia yang tercantum pada dokumen.</p>		
---	--	--

Coach  
Bogor, 17 Juli 2022




**Eri Khaeruman Khuluki, S.P., M.Si.**  
NIP. 198108112008041001

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Fitriah Trisniawati Sutrisna  
 NIP : 199712102022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Warkah Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

#### Kegiatan IV : Persiapan rencana kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan data digital dalam bentuk ms. Excel;</li> <li>2. Membuat Google Drive sebagai tempat penyimpanan cadangan data digital;</li> <li>3. Membuat konsep tata letak dokumen warkah;</li> <li>4. Mengunggah dokumen warkah pada Google Drive sesuai konsep tata letak dokumen warkah.</li> </ol> </li> <li>• <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu Dokumentasi kegiatan, daftar warkah yang telah terdigitasi dan Google drive sebagai tempat penyimpanan warkah digital.</li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan yakni Pencatatan data digital dalam bentuk ms. Excel, membuat google drive sebagaipenyimpanan cadangan, membuat konsep tata letak dokumen warkah dilakukan secara terstruktur, dan mengunggah warkah pada google drive sesuai tata letak bertujuan untuk mempercepat pencarian warkah sehingga dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.</li> <li>2. Akuntabel yakni Pencatatan data digital dalam bentuk excel secara cermat dan</li> </ol> </li> </ul>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content;">         Lanjutkan sesuai rancangan aktualisasi       </div>	

<p>bertanggung jawab terhadap data digital yang telah diberikan, membuat google drive sebagai penyimpanan cadangan, membuat konsep tata letak dokumen warkah, dan Pengunggahan dilakukan secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab terhadap data digital yang telah diberikan.</p> <p>3. Kompeten yakni Pencatatan data digital dalam bentuk excel dengan kualitas pencatatan terbaik, membuat google drive sebagai penyimpanan cadangan bertujuan agar penyimpanan dilakukan secara maksimal, membuat konsep tata letak dokumen warkah agar kualitaspenyimpanan dokumen menjadi lebih baik, dan Pengunggahan dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas penyimpanan di era digital.</p> <p>4. Loyal yakni berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan isi dari dokumen warkah yang disimpan di google drive.</p> <p>5. Adaptif yakni pencatatan data digital dalam bentuk excel sebagai bentuk inovasi, membuat google drive dan konsep tata letak warkah sebagai penyimpanan cadangan sebagai Tindakan proaktif, selain itu mengunggah dokumen digital pada google drive sebagai bentuk penyesuaian diri dalam menghadapi perkembangan teknologi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Unggah dokumen warkah pada google drive yang merupakan tempat penyimpanan cadangan dapat memberikan kontrobusi dari <b>misi pertama</b> yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan unggah dokumen pada warkah merupakan cerminan dari nilai melayani karena dengan adanya pencatatan data digital dalam bentuk excel dan membuat google drive sebagai</li> </ul>		
---	--	--

<p>bentuk penyimpanan cadangan merupakan bentuk ketepatan waktu karena dalam hal terjadi <i>error</i> pada sistem KKP dokumen digital tetap dapat dilihat sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Membuat google drive sebagai tempat penyimpanan cadangan merupakan bentuk dari sikap profesionalisme karena membuat google drive merupakan cerminan dari sikap mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p>Melakukan pengunggahan pada google drive sesuai merupakan cerminan perilaku utama terpercaya karena bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta tidak melakukan hal tercela seperti dengan sengaja melakukan penyebaran data.</p>		
--	--	--

Coach  
Bogor, 07 Agustus 2022



**Eri Khaeruman Khuluki, S.P., M.Si.**  
NIP. 198108112008041001

### Lampiran III Rekapitulasi Tunggalan Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan Tahun 2017-2022

	A	B	D	H	I	J	P	S	T	U	V	W	X	Y
	No	Nomor	Nama Pemohon	Nomor DI 305	Desa	Kecamatan	Keterangan							
1	1	292	IPIT SUDIRYA, S.PD.	24606/2017			Berkas No. 25840/2017							
2	2	304	RUSNITA	29341/2017	PURWASARI	CICURUG	Berkas No. 30403/2017							
4	3	341	ADE HUJAEMATUL WARO	31824/2017	NYANGKOWEK	CICURUG	Berkas No. 33052/2017							
18	4	383	RINI NUR APRIANI	37129/2017			Berkas No. 38529/2017							
19	5	384	HARIE KUNTJORO CIPTONING	37130/2017			Berkas No. 38516/2017							
20	6	385	EVA MARIA HANA MOEDA	37131/2017			Berkas No. 38522/2017							
21	7	386	EVA MARIA HANA MOEDA	37132/2017			Berkas No. 38518/2017							
22	8	387	EVA MARIA HANA MOEDA	37133/2017			Berkas No. 38525/2017							
23	9	388	SAPTO RULIANTORO	37150/2017			Berkas No. 38527/2017							
554	130	96	SAFIRA SILMIA	10794/2022	PARAKANSALAK	PARAKANSALAK	12397/2022							
555	131	97	SAFIRA SILMIA	10795/2022	PARAKANSALAK	PARAKANSALAK	12395/2022							
581	132	626	WIKE NOVIANTI	22345/2022	PURWASARI	CICURUG	26006/2022							
582	133	636	MASYITAH GINTING	22670/2022	SUKAMAJU	KADUDAMPIT	26368/2022							
583	134	683	ALBERT ABDINALISA	26399/2022	GUNUNG MALANG	CIKIDANG	30323/2022							
587	135	693	YOGI ARDIANSYAH, ST	28257/2022	PADABEUNGHAR	JAMPANG TENGAH	32383/2022							
588	136	694	YOGI ARDIANSYAH, ST	28259/2022	PADABEUNGHAR	JAMPANG TENGAH	32388/2022							
589	137	695	SHINTA MONICA PERMANA	28544/2022	BENDA	CICURUG	32725/2022							
590	138	696	ANI SARIYANI	28546/2022	BENDA	CICURUG	32724/2022							



### Lampiran IV Rekapitulasi Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan Tahun 2021

No	Nama Pemohon	Desa	Kecamatan	Keterangan	Biaya Pemeriksaan
485	1 DEDE DARMANSYAH			Berkas No.1580/2021 Selesai Diserahkan	356960
486	2 DEDY			Berkas No.1581/2021 Selesai Diserahkan	356960
487	3 EFENDY			Berkas No.1798/2021 Selesai Diserahkan	453960
488	4 YUDHA SAKTI HARISKA	PALABUHANRATU	PALABUHANRATU	1875/2021 Proses	179920
489	5 GARDIKA PRABA RAMDANA			Berkas No.10195/2021 Selesai Diserahkan	376360
490	6 RAHMAT HERAWAN			Berkas No.10189/2021 Selesai Diserahkan	355980
491	7 RAHMAT HERAWAN			Berkas No.10193/2021 Selesai Diserahkan	375380
492	8 ATEP MULYANA	KERTARAHARJA	CIKEMBAR	Berkas No.20427/2021 Selesai Diserahkan	180900
493	9 ABDUL KARIM	SUKAMAJU	KADUDAMPIT	Berkas No.49750/2021 Selesai Diserahkan	430000
517	33 ASEP SURYAMAN	SUKAMULYA	CIKEMBAR	Berkas No.162674/2021 Selesai Diserahkan	356160
518	34 SAIDAL MURSALIN			Berkas No.167416/2021 Selesai Diserahkan	540800
519	35 SAIDAL MURSALIN			Berkas No.167413/2021 Selesai Diserahkan	535100
520	36 SAIDAL MURSALIN			Berkas No.167411/2021 Selesai Diserahkan	564800
521	37 SAIDAL MURSALIN			Berkas No.167440/2021 Selesai Diserahkan	486540
522	38 DENI RINALDI DARMAYADI	CISITU	NYALINDUNG	Berkas No.171225/2021 Selesai Diserahkan	408100
523	39 ENDANG ISKANDAR			Berkas No.174072/2021 Selesai Diserahkan	356360
524	40 DETTY HIDAYAH	CIAMBAR	CIAMBAR	Berkas No.174570/2021 Selesai Diserahkan	414660
525	41 EKA ZULKARNAEN H,SIP			Berkas No.189091/2021 Selesai Diserahkan	548520
526	42 DWI NURPRATIA			Berkas No.189100/2021 Selesai Diserahkan	548520

### Lampiran V Rekapitulasi Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan Tahun 2022

No	Nomor	Nama Pemohon	Desa	Kecamatan	Keterangan
533	14	SETIAWAN WIKARTA	CITEPUS	PALABUHANRATU	543/2022 Proses
534	36	SUPARYANTO	CIBADAK	CIBADAK	6302/2022 Proses
535	37	YETI ARYANTI	CIBADAK	CIBADAK	6299/2022 Proses
536	38	SUPARYANTO	CIBADAK	CIBADAK	6305/2022 Proses
537	39	SIVA AISYAH	CIBADAK	CIBADAK	6297/2022 Proses
538	40	SUMIATI	CIBADAK	CIBADAK	6294/2022 Proses
539	41	HERMAN WIJAYA	CIBADAK	CIBADAK	6295/2022 Proses
540	42	HERMAN WIJAYA	CIBADAK	CIBADAK	6296/2022 Proses
541	43	SUPARYANTO	CIBADAK	CIBADAK	6293/2022 Proses
581	625	WIKE NOVIANTI	PURWASARI	CICURUG	25006/2022 Proses
582	636	MASYITAH GINTING	SUKAMAJU	KADUDAMPIT	25368/2022 Proses
583	683	ALBERT ABDINALISA	GUNUNG MALANG	CIKIDANG	30323/2022 Proses
584	684	LATIN	TANJUNGSARI	JAMPANG TENGAH	Berkas No.30367/2022 Selesai Diserahkan
585	685	LATIN	TANJUNGSARI	JAMPANG TENGAH	Berkas No.30370/2022 Selesai Diserahkan
586	685	LATIN	TANJUNGSARI	JAMPANG TENGAH	Berkas No.30363/2022 Selesai Diserahkan
587	693	YOGI ARDIANSYAH, ST	PADABEUNGHAR	JAMPANG TENGAH	32383/2022 Proses
588	694	YOGI ARDIANSYAH, ST	PADABEUNGHAR	JAMPANG TENGAH	32388/2022 Proses
589	695	SHINTA MONICA PERMANA	BENDA	CICURUG	32725/2022 Proses
590	695	AMILSARIYANI	BENDA	CICURUG	32724/2022 Proses

## BIODATA PENULIS



**Fitriah Trisniawati Sutrisna**, lahir di Tangerang tanggal 10 Desember 1997. Hobby penulis adalah menonton film dan mendengarkan musik. Penulis adalah putri pertama dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak H. Warsa Sutrisna dan Ibu Munawati. Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Penulis menempuh Pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri Pangkalan 1, kemudian melanjutkan sekolah di SMP Negeri 1 Teluknaga, lalu lanjut ke SMA Negeri 6 Kota Tangerang dan menyelesaikannya pada tahun 2014. Setelah menyelesaikan pendidikan SMA, penulis melanjutkan Pendidikan Strata 1 di Fakultas Hukum Universitas Trisakti dengan program kekhususan hukum agraria dan menyelesaikannya pada tahun 2018. Selain Pendidikan formal, penulis menempuh Pendidikan informal berupa Pendidikan Khusus Profesi Advokat yang diselenggarakan oleh Faizal Hafied & *Partner Education of Law* (FHP *EDULAW*).