



**LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI PENGARSIPAN WARKAH PERMOHONAN JUAL BELI
MELALUI DIGITALISASI**

Oleh :

Efraim Stefano Ambara, S.H.

Analisis Hukum Pertanahan

NIP 199701152022041004

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli Melalui Digitalisasi ”

Yang diajukan oleh peserta pelatihan Dasar (calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2002 Gelombang 3 Angkatan XVIII):

Nama : Efraim Stefano Ambara, S.H.

NIP : 19970115202204001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

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 Kamis, tanggal 15 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 15 September 2022

Cilacap, 15 September 2022

COACH

Suwarni, S.E., M.I.P
NIP. 197007051994032005

MENTOR

Arjunaedi, S.SiT
NIP. 197106251992031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha ESA karena atas hikmat, berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini. Rancangan Aktualisasi ini berjudul "Optimalisasi Pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli Melalui Digitalisasi.". Rancangan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah terlibat dan membantu terselesaikannya Rancangan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku *coach* atas bimbingan dan arahnya
2. Bapak Arjunaedi, S.SiT selaku *mentor* atas bimbingan dan arahnya
3. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H. selaku widyaiswara agenda 1 atas ilmu yang diberikan.
4. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si. selaku widyaiswara agenda 2 atas ilmu yang diberikan.
5. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku widyaiswara agenda 3 atas ilmu yang diberikan.
6. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS.
7. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang 2021 atas kesediannya berbagi informasi dan ilmu.
8. Keluarga atas doa, perhatian, dukungan dan motivasi yang berikan.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih ada banyak kekurangan. Kritik dan saran penulis harapkan agar Rancangan Aktualisasi ini menjadi lebih sempurna. Semoga Rencana Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Cilacap, 19 Juli 2022



Efraim Stefano Ambara, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR TABEL	7
DAFTAR BAGAN	8
BAB I PENDAHULUAN	9
A. LATAR BELAKANG	9
B. TUJUAN ORGANISASI	10
C. TUGAS DAN FUNGSI	11
D. STRUKTUR ORGANISASI	12
E. PROGRAM DAN KEGIATAN	16
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	17
A. IDENTIFIKASI ISU	15
B. PEMILIHAN ISU	21
C. ANALISIS ISU	22
D. PENENTUAN GAGASAN ISU	23
E. RANCANGAN AKTUALISASI	24
F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	39
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	48
A. ROLE MODEL	48
B. REALISASI KEGIATAN	48
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT AKTUALISASI	63
D. TINDAK LANJUT	64
BAB IV PENUTUP	66
A. KESIMPULAN	66
B. REKOMENDASI	66
SURAT PERNYATAAN	67

DAFTAR PUSTAKA	68
BIODATA PENULIS	69
LAMPIRAN	70

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Program dan Kegiatan	16
Tabel 2 Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan USG	21
Tabel 3 Penjelasan Isu	22
Tabel 4 Penilaian Gagasan Pemecah Isu dengan Teknik Tapisan	23
Tabel 5 Rancangan Aktualisasi	24
Tabel 6 Jadwal Aktualisasi	39
Tabel 7 Matriks Nilai BERAKHLAK	44
Tabel 8 Tabel Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	55
Tabel 9 Matriks Realisasi Kegiatan	62

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab.Cilacap	15
Bagan 2 Struktur Organisasi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	15
Bagan 3 diagram <i>fishbone</i>	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 menyatakan bahwa Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasi oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Sehingga negara memiliki kekuasaan tingkatan tertinggi sebagai organisasi kekuasaan seluruh rakyat. Dalam Pasal 2 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 (UUPA) negara diberi wewenang untuk mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan dan pemeliharaan bumi, air dan ruang angkasa tersebut; menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dengan bumi, air dan ruang angkasa; menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dan perbuatan-perbuatan hukum yang mengenai bumi, air dan ruang angkasa. Negara dalam melaksanakan wewenang tersebut tentu perlu membentuk Instansi-Instansi negara untuk mempermudah pelaksanaannya, salah satu instansi tersebut adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mewakili negara dalam melaksanakan pelayanan Agraria, terutama pelayanan pendaftaran tanah. Pendaftaran Tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.. Pasal 94 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah menyatakan bahwa dalam pemeliharaan data fisik dan yuridis dapat terjadi perubahan data obyek tanah pendaftaran tanah. Salah satu yang mengakibatkan terjadinya perubahan data obyek tanah pendaftaran tanah karena adanya peralihan Hak akibat Jual Beli.

Peralihan hak atas tanah karena Jual Beli hanya dapat didaftarkan jika dibuktikan dengan akta yang dibuat oleh PPAT yang berwenang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PPAT wajib menyampaikan akta PPAT dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan untuk keperluan pendaftaran peralihan hak yang bersangkutan kepada Kantor Pertanahan Badan Pertanahan Nasional sesuai Pasal 103 Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah. Akta dan dokumen-dokumen tersebut yang selanjutnya di sebut Warkah Kantor Pertanahan harus diarsipkan oleh Kantor Pertanahan. Di era Digitalisasi saat ini tentu Pengarsipan akan lebih mudah dan efisien jika dilakukan secara elektronik. Saat ini Kementerian ATR/BPN sudah melaksanakan pelayanan secara elektronik. Namun dalam kegiatan Pengarsipan Warkah belum dilakukan secara Digital, sehingga masih perlu memerlukan tempat pengarsipan untuk mengamankan data-data Warkah. Pengarsipan Warkah secara konvensional tentu memiliki resiko seperti dokumen rusak sehingga tidak terbaca atau sulit terbaca, dan selalu bertambahnya dokumen-dokumen yang perlu diarsipkan maka ruang pengarsipan Warkah akan semakin tidak dapat menampung warkah-warkah baru bahkan dapat terjadi *overload*.

Berdasarkan permasalahan yang telah dijelaskan maka penulis mengangkat isu tersebut sebagai bahan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS dengan judul “Optimalisasi Pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli Melalui Digitalisasi”. Melalui aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan optimalisasi terhadap pengarsipan Warkah Jual Beli di Kementerian ATR/BPN khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap serta mewujudkan kantor layanan yang modern.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tataruang/ Badan Pertanahan Nasional dalam melaksanakan tugasnya di bidang pelayanan pertanahan menetapkan Visi dan misi, yaitu Visi :

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya :
“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Misi:

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

Tujuan :

Berdasarkan Permen Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan.

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

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

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

Tujuan :

3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Pasal 4 dan 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam menjalankan tugasnya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki fungsi antara lain :

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Berdasarkan Pasal 2 dan 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Dalam menjalankan tugasnya, Badan Pertanahan Nasional memiliki fungsi antara lain :

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang

7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN
10. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN
11. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan
12. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan
13. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya di wilayah kabupaten/kota Kementerian ATR/BPN membentuk Kantor Pertanahan sesuai Pasal 20 Permen ATR/Kepala BPN No 17 Tahun 2020. Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan

Berdasarkan Pasal 27 Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

dibantu oleh Analis Hukum Pertanahan, pengukuran dan pemetaan dengan tugas sebagai berikut :

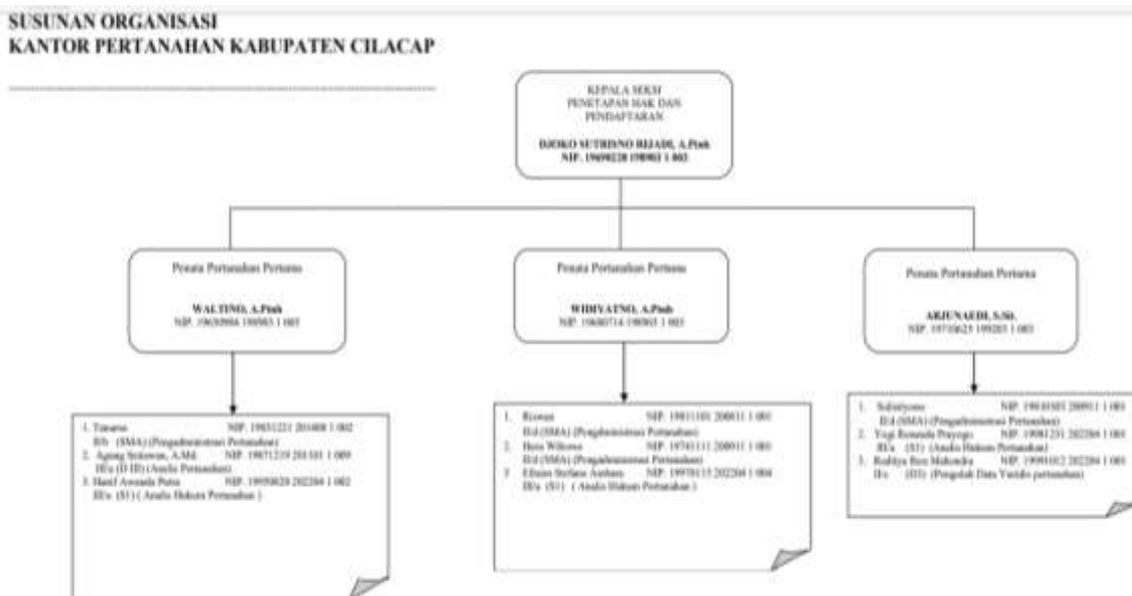
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan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

D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

ditunjukkan pada bagan gambar dibawah ini.



Bagan 2 struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

E. PROGRAM DAN KEGIATAN

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap Tahun Anggaran 2022 antara lain:

No	Program	Kegiatan
1	Pendaftaran Tanah Pertama kali	Konversi
		Pengakuan dan Penegasan Hak
		Pemberian Hak
2	Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah	Peralihan HAT dan Satuan Rusun
		Perpanjangan jangka waktu HGU/HGB/HP
		Pembaruan HGB/HP dan Pemberian HGB/HP diatas HPL
		Pembaruan HGU

		Wakaf dari tanah bersetifikat
		Perubahan HAT
		Pemecahan/Penggabungan/Pemisahan
		Sertifikat pengganti HAT, HM, Sarusun dan Hak Tanggungan
		PSPT
		Hak Tanggungan
3	Pelayanan Pencatatan dan Informasi Pertanahan	Pencatatan
		Informasi Pertanahan

Tabel 1 Program dan kegiatan

Rancangan Aktualisasi ini akan dilaksanakan untuk mendukung program Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah Kegiatan Peralihan HAT dan Satuan Rusun

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

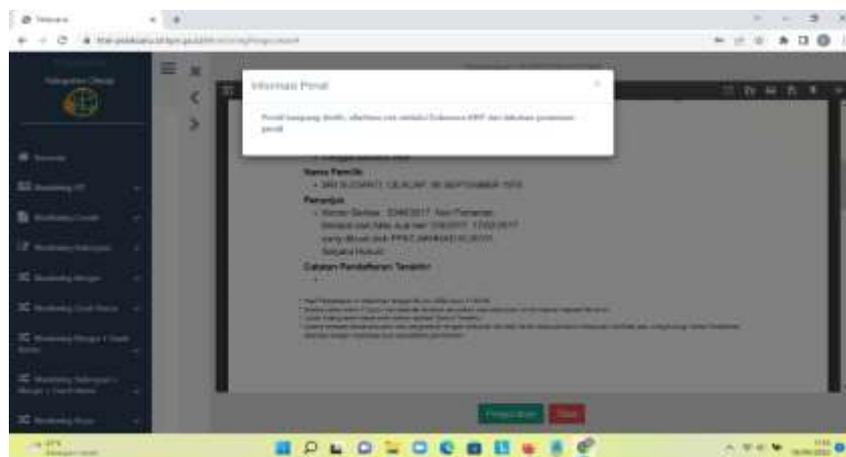
Proses identifikasi isu mengacu pada pengalaman dan observasi yang dilakukan oleh peserta Latsar selama menjalankan tugas sebagai CPNS Analis Hukum Pertanahan pada unit kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap, yang dimusyawarahkan dengan atasan penulis yang bertindak sebagai mentor pada penyusunan rencana aktualisasi ini. Dengan mengacu kepada nilai manajemen ASN, pelayanan publik, dan *whole of government*, berikut ini beberapa isu yang telah diidentifikasi:

1. Belum optimalnya data base KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Dengan adanya web KKP tentunya dapat membantu efisiensi pelayanan Kantor Pertanahan karena data-data berkas lebih cepat untuk di cari dan dikelola. Sehingga pelayanan kepada masyarakat sebagai pengguna layanan bisa lebih cepat dan lebih

mudah. Kondisi web yang ideal adalah web yang datanya valid dan lengkap sehingga mudah untuk diakses dan selalu update jika ada perubahan/penambahan data.

Tetapi kondisi tersebut belum terealisasi dengan baik, seperti data base KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap. Seperti data yang tidak sesuai atau data yang masih belum update, Surat Ukur yang terdata belum validasi secara bukti fisik sudah validasi, Persil serta buku tanah yang belum validasi di web KKP. Isu Belum optimalnya data base KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap berkaitan dengan mata pelatihan Samrt ASN yaitu *digital skill*. Pada isu ini dijelaskan bahwa database masih belum diolah dengan cepat dan tepat oleh Pengolah dan Pengguna database



Contoh gambar data KKP yang tidak Valid

2. Belum Optimalnya Pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli Melalui Digitalisasi

Setiap Permohonan masyarakat ke kantor pertanahan tentunya selalu disertai persyaratan-persyaratan untuk mengajukan permohonan, seperti warkah dan akta. Di era digitalisasi tentu lebih efisien jika setiap berkas konvensional dialihkan ke berkas digital, sehingga pengarsipan berkas akan lebih ideal karena lebih efisien tidak memerlukan tempat khusus yang luas, serta saat berkas tersebut dibutuhkan kembali akan lebih mudah ditemukan dan mudah dicari jika sudah terdigitalisasi.

Dalam praktek Permohonan Jual Beli di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap masih menggunakan cara Pengarsipan hanya Warkah Konvensional dan terdapat ruangan khusus untuk pengarsipan. Isu Pengarsipan dokumen-dokumen Permohonan Jual Beli Warkah yang masih konvensional berkaitan dengan mata

pelatihan Smart ASN yaitu *Transformasi digital*. Pada isu ini dijelaskan bahwa pemindahan dokumen-dokumen konvensional ke dokumen-dokumen digital belum dilaksanakan secara menyeluruh



Gambar tempat pengarsipan Warkah

3. Banyaknya tunggakan Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang

Pemecahan Bidang tanah merupakan salah satu pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan kepada masyarakat. Pemecahan Bidang Tanah dilakukan jika Pemilik Tanah hanya ingin menjual sebagian bidang tanah atau karena waris. Berdasarkan Lampiran II Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan jangka waktu

pemecahan satu bidang tanah milik perorangan adalah 15 hari kerja. Namun dikarenakan banyaknya permohonan yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten

Cilacap tentu realitanya banyak permohonan yang tertunda hingga kini. Ketidak seimbangan antara permohonan yang masuk dengan tenaga SDM yang ada berdampak pada menunggaknya pelayanan permohonan pemecahan bidang. Isu menunggaknya pelayanan permohonan pemecahan bidang berkaitan dengan mata pelatihan Smart ASN yaitu *penilaian kinerja*. Pada isu ini dijelaskan bahwa waktu penyelesaian pekerjaan terhadap permohonan pemecahan bidang yang belum

9. Pemecahan/Penggabungan/Pemisahan Hak

a. Pemecahan/Pemisahan Bidang Tanah Perorangan

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1. UU No. 5/1960 2. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 3. PP No. 24/1997 4. PP No. 13/2010 5. PMNA/KHPN No. 3/1997 6. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertipikat asli 5. Ijin Perubahan Penggunaan Tanah, apabila terjadi perubahan penggunaan tanah 6. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan 7. Tapak kelving dari Kantor Pertanahan	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	15 (lima belas) hari	<ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> Identitas diri Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon Pernyataan tanah tidak sengketa Pernyataan tanah dikuasai secara fisik Alasan pemecahan Jangka waktu 15 (lima belas) hari untuk pemecahan/pemisahan sampai dengan 5 bidang Pemecahan/pemisahan tanah perorangan lebih dari 5 bidang hanya untuk pewarisan dan waktu penyelesaiannya disesuaikan

bisa sesuai SOP berpengaruh pada penilaian kinerja.

Gambar informasi pelayanan Pemecahan Bidang Tanah

1	Tanggal	Besarnya	Nama Pemohon	Nomor Berkas	Nama Prosedur	Kode BIK	NTPN	Alas Hak		N
17	04/01/2022	348000	KARIYANTO	234/2022	Pemecahan Bidang	8,2022E+14	8F1A248VURPH05EC	null		null
18	18/01/2021	837040	HL. NURUL KHUMARIYAH, SH. MKN	349/2021	Pemecahan Bidang	8,2021E+14	0A62031NF200HKB	null		null
20	08/01/2021	895380	H SUTARMO SH	800/2021	Pemecahan Bidang	8,2021E+14	6A7708N3CNBHK2B	null		null
21	08/01/2021	729040	H SUTARMO SH	634/2021	Pemecahan Bidang	8,2021E+14	102A80M6V862V8K	null		null
23	11/01/2022	614480	KARSH	3054/2022	Pemecahan Bidang	8,2022E+14	4D56A48VURRPF87M	null		null
24	12/01/2022	821600	YENI TRIRIANI, SH. MKN	1196/2022	Pemecahan Bidang	8,2022E+14	225041NFC2A8T5	null		null
31	26/01/2021	367200	DASLAH	2071/2021	Pemecahan Bidang	8,2021E+14	7C2B048VUGS1L80	null		null
42	10/02/2022	425780	KARSH	12439/2022	Pemecahan Bidang	8,2022E+14	0A0361QUHHEEG5	null		null
43	10/02/2022	695440	PARYANTO	12501/2022	Pemecahan Bidang	8,2022E+14	134K06U8EBQVMWF	null		null
45	16/02/2022	500980	HANY KURNIAWATI, SH	14174/2022	Pemecahan Bidang	8,2022E+14	43E1E1NFC5MDM6T	null		null

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan identifikasi isu yang berkembang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap, dilakukan pemilihan isu untuk memutuskan isu mana yang memiliki dampak bagi seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap. Pemilihan isu dilakukan dengan menggunakan Teknik tapisan isu, yaitu menggunakan kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Masing- masing kriteria memiliki maksud penilaian yang berbeda, yaitu :

1. *Urgency*, Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness*, Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
3. *Growth*, Seberapa kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk bila dibiarkan.

Teknis tapisan isu USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Berikut hasil penilaian isu berdasarkan teknis tapisan isu yang dapat dilihat dari table berikut :

Tabel 2 Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan USG

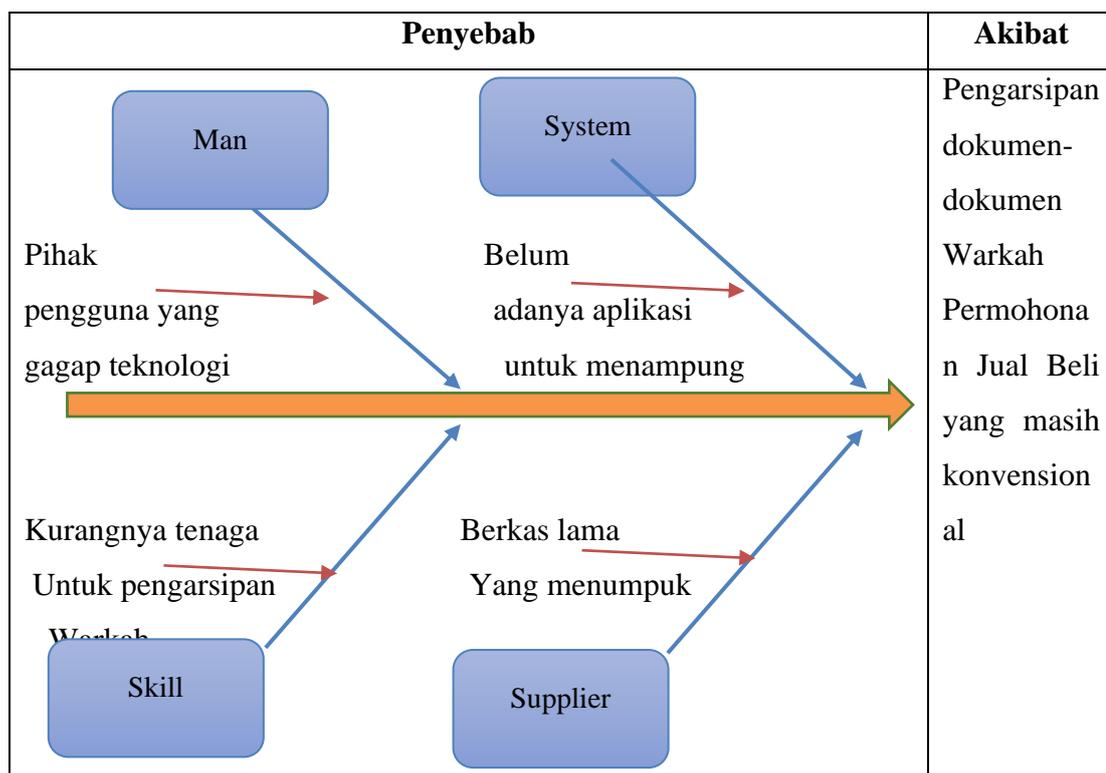
Isu	U	S	G	Jm l	Priorita s
Belum optimalnya data base KKP di kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap	4	3	4	11	II
Belum Optimalnya Pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli Melalui Digitalisasi	4	5	4	13	I

Menunggaknya Pemecahan Bidang	Pelayanan	Permohonan	3	4	3	10	III
----------------------------------	-----------	------------	---	---	---	----	-----

Berdasarkan hasil tapisan isu yang sudah dilakukan, didapatkan hasil bahwa permasalahan “**Belum Optimalnya Pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli Melalui Digitalisasi**” adalah isu yang menjadi prioritas di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap.

C. ANALISIS ISU

Analisis pemecahan isu dilakukan menggunakan metode *fishbone* diagram. Analisis ini dilakukan untuk mengidentifikasi sebab potensial dan memecah masalah menjadi beberapa kategori yang berkaitan. Berikut hasil Analisis menggunakan *fishbone* diagram.



Bagan 3 Diagram *Fishbone*

Berdasarkan diagram *fishbone* diatas, berikut uraian penjelasan isu tersebut :

Tabel 3 Penjelasan Isu

<i>Skill</i>	Belum tersedianya tenaga yang berfokus pada pengarsipan Warkah
---------------------	--

Supplier	Berkas-berkas warkah lama banyak yang menumpuk sehingga perlunya banyak ruangan untuk menyimpan warkah
Man	Pengguna layanan yang tidak paham mengenai cara memakai dan mengelola akun, serta adanya yang masih gagap teknologi.
System	Belum adanya aplikasi yang memadai untuk melaksanakan pengarsipan Warkah Jual Beli secara digital.

D. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Melalui analisis isu dengan menggunakan *fishbone*, didapatkan rincian berbagai penyebab belum optimalnya data base KKP di kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap. Berdasarkan beberapa penyebab yang ada, berikut beberapa gagasan penyelesaiannya :

Tabel 4 Penilaian Gagasan Pemecah Isu dengan Teknik Tapisan

No	Alternatif gagasan	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Melakukan scan dan upload dokumen-dokumen Warkah permohonan Jual Beli terutama berkas-berkas lama yang sudah menumpuk	Supplier	5	4	5	14	I
2	Menyarankan membentuk tim untuk melakukan digitalisasi Warkah	Skill	4	3	3	10	IV
3	Mencari Pegawai yang tidak gagap teknologi yang difokuskan untuk melakukan digitalisasi Dokumen-dokumen Warkah	Man	4	3	4	11	III

4	Membuat aplikasi khusus untuk pengarsipan Warkah secara digital	System	5	4	4	13	II
---	---	--------	---	---	---	----	----

E. RANCANGAN AKTUALISASI

Rancangan Aktualisasi yang dilakukan setelah mendapat gagasan pemecah Isu maka akan dilakukan beberapa kegiatan yang ditunjukkan dalam Matriks Rancangan Aktualisasi berikut :

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk

mendukung terwujudnya *Smart Government*

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya database KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap 2. Belum Optimalnya Pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli Melalui Digitalisasi 3. Banyaknya tunggakan Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya Pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli Melalui Digitalisasi
Gagasan pemecah isu	:	Optimalisasi Pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli Melalui Digitalisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan subtansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan Digitalisasi	a. Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Resume Tata Naskah	<p>Harmonis saya akan bertanya dan meminta bimbingan dari mentor dengan rasa hormat</p> <p>Kolaboratif Dengan meminta konsultasi, mentor juga ikut berkontribusi dalam Aktualiasi ini</p> <p>Kompeten Saya akan mempelajari pengalaman mentor</p>	Dengan resume tata naskah memudahkan pelaksanaan aktualisasi karena aktualisasi dapat terstruktur sehingga data pemohon bisa diarsipkan baik dan aman.	Dengan adanya kemudahan akan menguatkan nilai dari Terpercaya organisasi.

				mengenai Permohonan Jual Beli sehingga bisa menjadi Aktualisasi yang berkualitas.		
		<p>b. Membaca Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</p>	<p>Resume Peraturan</p>	<p>Akuntabel Dengan bertambahnya pemahaman maka saya akan melaksanakan kegiatan ini dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Saya akan menambah kompetensi diri dari mempelajari peraturan sehingga</p>	<p>Dengan adanya Resume Peraturan pemahaman akan memudahkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini sesuai peraturan yang berlaku</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan yang sesuai peraturan yang berlaku akan menambah nilai professional karena kegiatan akan lebih berkualitas, serta nilai terpercaya karena pengarsipan sesuai dengan peraturan yang ada.</p>

				dapat melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas yang baik		
		c. Mengamati apakah pengarsipan Warkah Jual Beli sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997	Penilaian pengarsipan berpedoman pada resume	<p>Akuntabel</p> <p>Dengan melakukan pengamatan maka akan mengetahui celah-celah yang masih bisa diperbaiki menunjukkan sikap cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Dengan mengamati saya akan mempelajari hal baru sehingga dapat mengerjakan</p>	Dengan penilaian pengarsipan berpedoman pada resume akan membuat lebih mengerti apa saja yang bisa dievaluasi sehingga mengetahui apa saja yang dapat diperbaiki	Mengetahui apa saja yang harus diperbaiki menunjukkan sikap yang mempunyai keinginan maju menggambarkan sikap profesional

		Tentang Pendaftaran Tanah		Aktualisasi dengan kualitas yang baik. Loyal Dengan mengamati apakah pengarsipan sudah sesuai peraturan menunjukkan memegang teguh Pancasila dan UUD 1945		
		d. Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Evaluasi resume peraturan	Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan perbaikan melalui evaluasi dalam konsultasi ini Harmonis	Dengan evaluasi maka resume peraturan akan lebih siap digunakan dan perencanaan lebih baik.	Resume peraturan yang berkualitas akan membuat kegiatan ini Menjadi berkualitas menunjukkan sikap professional dan terpercaya

				<p>saya akan bertanya dan meminta bimbingan dari mentor dengan rasa hormat</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dengan meminta konsultasi, mentor juga ikut berkontribusi dalam Aktualiasi ini</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan mempelajari pengalaman mentor mengenai Permohonan Jual Beli sehingga bisa menjadi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Aktualisasi yang berkualitas.		
2	Identifikasi berkas yang akan diselesaikan	a. Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Data Teridentifikasi	<p>Harmonis saya akan bertanya dan meminta bimbingan dari mentor dengan rasa hormat</p> <p>Kolaboratif Dengan meminta konsultasi, mentor juga ikut berkontribusi dalam Aktualiasi ini</p> <p>Kompeten Saya akan mempelajari pengalaman mentor</p>	Dengan adanya data teridentifikasi akan lebih mudah untuk melakukan penataan pengarsipan	Dengan adanya kemudahan dapat berkontribusi dalam melakukan efisiensi dan penghematan ruang pengarsipan. Mencerminkan karakter profesional

				mengenai Permohonan Jual Beli sehingga bisa menjadi Aktualisasi yang berkualitas		
		b. Menentukan dan Mengambil berkas-berkas Warkah Peremohonan Jual Beli yang akan di scan dan upload dari tempat penyimpanan	10 Berkas Warkah Jual Beli dari 1 Desa yang sudah ditentukan	Akuntabel Menentukan berkas Warkah yang akan digitalisasi di awal sebagai Langkah yang efektif dan efisien Adaptif saya akan terus mencoba berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam digitalisasi Warkah Jual Beli	Dengan difokuskan pada 1 desa terlebih dahulu untuk digitalisasi akan lebih mudah untuk melakukan penataan pengarsipan	Pemilahan berkas yang digitalisasi melalui memilih 1 desa sebagai <i>sample</i> bisa di jadikan evaluasi sehingga kelanjutan kegiatan lebih matang lagi. Hal ini menunjukkan sikap Profesional

3.	Digitalisasi Pengarsipan Warkah Jual Beli	a. Membuat link GoogleDrive	Folder GoogleDrive	<p>Kompeten</p> <p>Dengan mempraktekan langsung digitalisasi Warkah Jual Beli maka saya akan saya dapat meningkatkan kompetensi pada bidang digitalisasi sehingga bisa memberikan kualitas pekerjaan yang baik.</p> <p>Adaptif</p>	Dengan adanya Folder Googledrive makanya pengarsipan Warkah Jual Beli lebih mudah dan efisien	Pengarsipan yang mudah dan efisien merupakan komitmen untuk bekerja secara professional

				Saya akan terus berinovasi dengan melaksanakan digitalisasi Warkah Jual Beli sebagai bentuk penyesuaian dengan era digitalisasi		
		b. Scan Warkah Permohonan Jual Beli	Soft file Warkah Jual Beli	Kompeten Dengan mempraktekan langsung digitalisasi Warkah Jual Beli maka saya akan saya dapat meningkatkan kompetensi pada bidang digitalisasi sehingga bisa memberikan	Dengan mengalihkan Warkah Jual Beli Konvensional ke Warkah digital maka data dan dokumen menjadi lebih aman tidak rawan rusak dan mudah untuk dicari saat diperlukan kembali	Mengamankan data Warkah Jual Beli dari kerusakan merupakan implementasi dari nilai terpercaya

				<p>kualitas pekerjaan yang baik.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan terus berinovasi dengan melaksanakan digitalisasi Warkah Jual Beli sebagai bentuk penyesuaian dengan era digitalisasi</p>		
4.	<p>Penataan secara fisik dan soft file Pengarsipan Warkah Jual Beli</p>	<p>a. Mengupload Soft file Warkah Permohonan Jual Beli ke Folder Google Drive dan melakukan penggambaran Rak lokasi File secara fisik</p>	<p>Arsip digital Warkah Permohonan Jual Beli</p>	<p>Akuntabel</p> <p>Saya akan bertanggung jawab terhadap pengarsipan soft file Warkah Jual Beli yang diupload di Folder Google Drive.</p> <p>Kompeten</p>	<p>Pengarsipan secara digital pada Google Drive merupakan inovasi untuk pengarsipan yang lebih efisien dan aman</p>	<p>Jika pengarsipan bisa dilakukan dengan efisien dan aman maka data dari para Pemohon pun juga elative tidak mudah rusak dan juga mudah untuk dicari lagi. Mencerminkan nilai professional</p>

				Dengan mempraktekan langsung digitalisasi Warkah Jual Beli maka saya akan saya dapat meningkatkan kompetensi pada bidang digitalisasi sehingga bisa memberikan kualitas pekerjaan yang baik. Adaptif Saya akan terus berinovasi dengan melaksanakan digitalisasi Warkah Jual Beli sebagai bentuk penyesuaian		
--	--	--	--	---	--	--

				dengan era digitalisasi		
		<p>b. Membuat SOP Peminjaman Warkah Permohonan Jual Beli serta membuat list email siapa saja yang bisa mengakses GoogleDrive Pengarsipan</p>	<p>SOP Peminjaman</p>	<p>Akuntabel Saya akan menggunakan Warkah Permohonan Jual Beli sebagai Barang Milik Negara dengan bertanggung jawab</p> <p>Harmonis Membangun rasa saling percaya dengan pegawai-pegawai yang email mereka masuk dalam list akses</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>Dengan adanya SOP Peminjaman maka akan mempermudah melacak keberadaan Berkas Permohonan Jual Beli yang dipinjam sebagai rasa tanggung jawab</p>	<p>Dengan mudahnya melacak keberadaan berkas yang dipinjam akan menambah nilai Profesional dan Terpercaya</p>

				Memberikan kesempatan pegawai lain yang email mereka ada dalam list untuk berkontribusi dalam inovasi pengarsipan		
		c. Evaluasi Bersama Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Laporan Hasil Kegiatan optimalisasi pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli dengan digitalisasi	Akuntabel Saya akan bertanggung jawab dengan hasil kerja kegiatan optimalisasi pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli dengan digitalisasi	Dengan adanya Laporan Hasil kegiatan sebagai evaluasi diharapkan akan mengoptimalkan penataan pengarsipan	Optimalnya penataan pengarsipan merupakan bentuk tanggung jawab kepada pengguna layanan (masyarakat) sebagai bentuk terpercaya.

				<p>Harmonis Saya akan menerima saran dari Mentor dengan rasa hormat</p> <p>Loyal Saya akan menjaga nama baik instansi dengan kegiatan optimalisasi pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli dengan digitalisasi</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan cara</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997																														
Mengamati apakah pengarsipan Warkah Jual Beli sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997																														
Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak																														

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Persiapan Digitalisasi								
	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran			1	1			1	3
	Membaca Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997			1	1			1	3
	Mengamati apakah pengarsipan		1	1		1			3

	Warkah Jual Beli sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997								
	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1		1	1			1	
2	Identifikasi berkas yang akan diselesaikan								
	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran			1	1			1	3
	Menentukan dan Mengambil berkas-berkas Warkah Peremohonan Jual Beli yang akan di		1					1	2

	scan dan upload dari tempat penyimpanan								
3	Digitalisasi Pengarsipan Warkah Jual Beli								
	Membuat link GoogleDrive			1			1		2
	Scan Warkah Permohonan Jual Beli			1			1		2
4	Penataan secara fisik dan soft file Pengarsipan Warkah Jual Beli								
	Mengupload Soft file Warkah Permohonan Jual Beli ke Folder Google Drive		1	1			1		3
	Membuat SOP Peminjaman Warkah Permohonan Jual Beli serta membuat list email siapa saja yang bisa		1		1			1	

	mengakses GoogleDrive Pengarsipan								
	Evaluasi Bersama Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran		1		1	1		1	4
	Jumlah	1	5	8	6	2	4	6	32

Tabel 7 Matriks Nilai BerAKHLAK

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Bapak Heru Wibowo merupakan PNS dengan jabatan Pengadministrasi Pertanahan ATR/BPN di Kantor Pertanahan Cilacap. Beliau saat ini bertanggung jawab atas semua kegiatan di subseksi Pengarsipan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Beliau jugalah yang membimbing saya untuk menjalankan tugas saya di subseksi Pengarsipan. Beliau merupakan *role model*

peserta latsar. Beliau berhasil membawa subseksi pengarsipan masuk dalam kategori *top 10* yaitu berhasil di posisi 10 Nasional dalam tugas pengecekan sertifikat, beliau memiliki karakter yang jujur, membimbing saya dengan sabar dan tidak kikir ilmu untuk dibagikan ke pada orang lain, serta beliau sangatlah bertanggung jawab ditunjukkan dengan datang lebih awal ke kantor yaitu jam 7 pagi dan langsung mengerjakan pekerjaan beliau.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Persiapan Digitalisasi

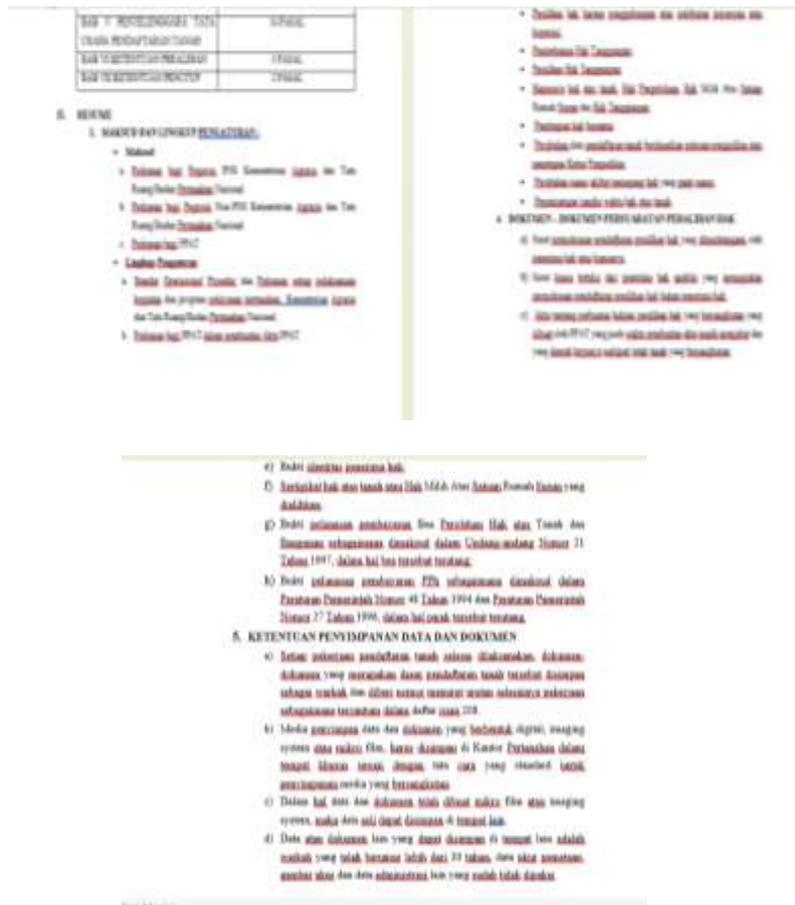
Kegiatan awal yang dilaksanakan adalah persiapan digitalisasi dengan mempelajari tata naskah peraturan, realisasi dari kegiatan ini terlaksana dengan baik dari konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sampai pada tanggal 24 Juli menghasilkan resume peraturan dari membaca Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997. Adanya resume peraturan tersebut mempermudah peserta latsar dalam mengamati penyimpanan Warkah di Jalan Jendral Ahmad Yani No.46,

Sidakaya , Cilacap Selatan Kabupaten Cilacap apakah sudah sesuai dengan peraturan atau belum, setelah melakukan pengamatan ditemukan bahwa penyimpanan Warkah secara fisik sudah ditata dengan baik dan sudah diberikan nomor sesuai urutan selesai pengerjaan.



Gambar Resume Tata Naskah





Gambar Resume Peraturan

b. Identifikasi berkas yang akan diselesaikan

Setelah melakukan pengamatan peserta latsar melanjutkan kegiatan identifikasi berkas yang akan diselesaikan, setelah berkonsultasi dengan Mentor/Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, peserta latsar memilih Warkah tahun 2019 dan berfokus pada warkah Permohonan Jual Beli pada desa Tritih Lor Kecamatan Jeruklegi sebanyak 10 berkas. Setelah menentukan warkah desa mana yang akan di scan maka peserta latsar mengambil berkas-berkas Warkah Permohonan Jual Beli yang akan di scan dan upload dari ruang pengarsipan warkah dan dilanjutkan dengan kegiatan digitalisasi warkah jual beli.

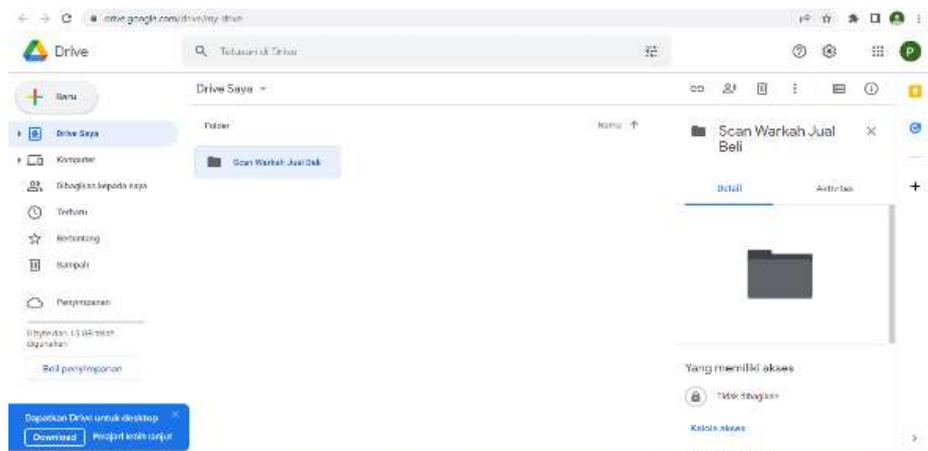


Gambar Pengambilan Warkah Jual Beli Desa Tritih Lor

c. Digitalisasi Warkah Jual Beli

Kegiatan ini dilakukan dengan membuat email pengarsipan terlebih dahulu yaitu email pengarsipan pengarsipanbpncpl@gmail.com . email tersebut digunakan untuk membuat Folder di Google Drive sehingga mendapat link Google Drive yang akan menjadi tempat arsip digital Warkah Jual Beli

https://drive.google.com/drive/folders/1xo7T_wh9vOnLuSofczuVIKAWj6Ix5EjB . Setelah itu peserta latsar melakukan tahapan kegiatan scan Warkah Jual Beli untuk mendapatkan *soft file* warkah yang akan di upload di Folder Google Drive.

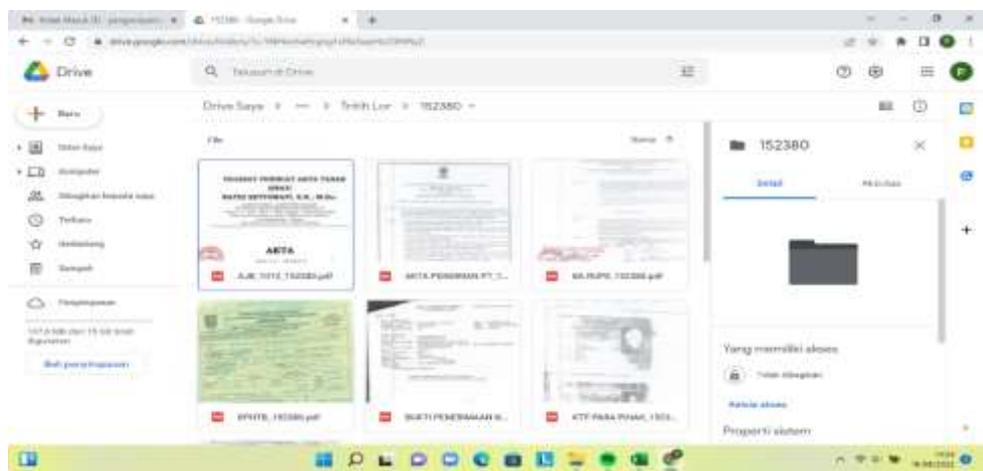
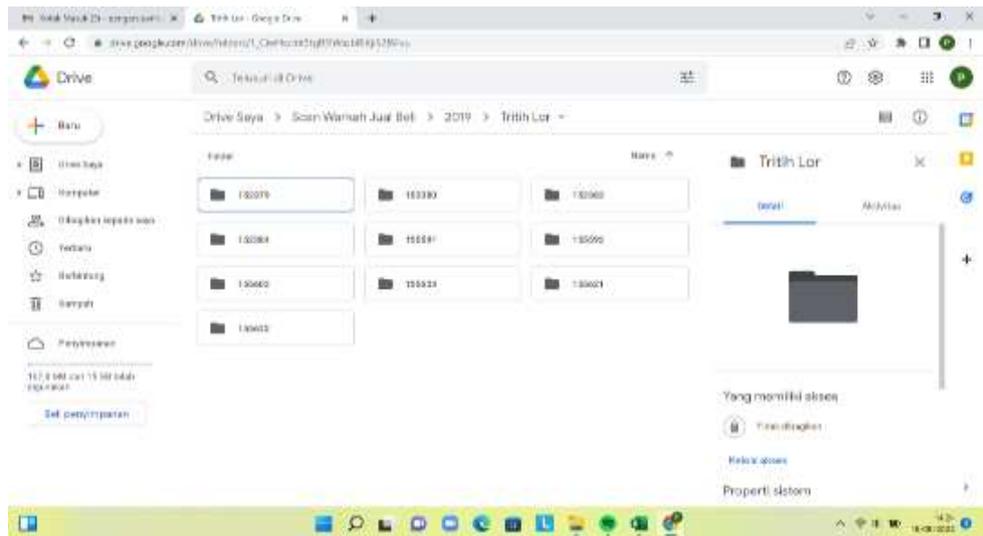


Gambar link Google Drive dan Folder pengarsipan Google Drive

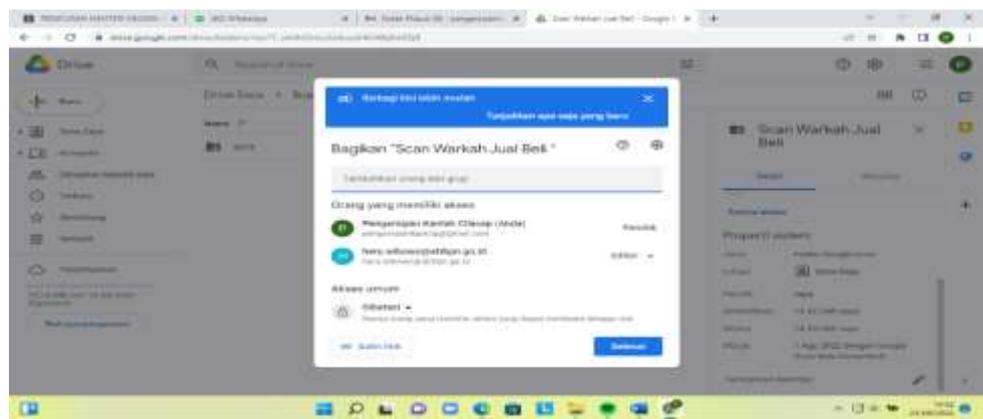
d. Penataan Soft file Pengarsipan Warkah

Pada kegiatan ini Peserta Latsar memulai dengan tahapan kegiatan upload soft file Warkah Jual Beli yang sudah di scan ke dalam Folder GoogleDrive. Setiap berkas dipilah sesuai jenis berkas dan dikumpulkan dalam folder sesuai nomor register berkas. Sehingga akan menjadi arsip Warkah Permohonan Jual Beli. Peserta latsar juga melibatkan pegawai lain untuk dapat mengakses Arsip Warkah Permohonan Jual Beli di Google Drive yaitu email dari Bapak Heru Wibowo selaku Pengadministrasi Pertanahan di Subseksi Pengarsipan dan Penyimpanan. Subseksi Pengarsipan memiliki kewenangan meminjamkan berkas Warkah kepada pegawai lain sesuai keperluan.

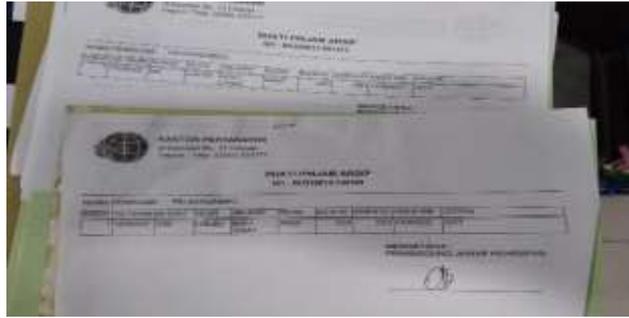
Setelah bertanya dengan pegawai lain dari Subseksi Pengarsipan, dalam meminjamkan berkas Warkah Subseksi Pengarsipan dan Penyimpanan sudah memiliki SOP, Sehingga peserta latsar tidak membuat SOP untuk kegiatan meminjamkan Warkah. Selain itu setelah peserta latsar melakukan aktualisasi, peserta latsar mendapatkan informasi bahwa di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap memiliki aplikasi yang dapat mendukung aktualisasi ini yaitu ESIAP namun belum dapat direalisasikan karena terbatasnya sumberdaya manusia untuk melakukan digitalisasi pengarsi



Gambar tahapan kegiatan upload soft file Warkah Jual Beli



Gambar email yang dapat mengakses Folder Google Drive



Gambar Contoh SOP Peminjaman



Gambar aplikasi ESIA

e. Penataan Secara Fisik Pengarsipan Warkah

Dokumen-Dokumen fisik Warkah yang sudah digitalisasi tentu saja perlu diarsipkan karena merupakan barang milik negara. Ruang arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap memang sudah ada namun secara penataan masih belum tertata dengan baik. Oleh karena itu, peserta latsar membuat penataan arsip yang baru sehingga pengarsipan akan lebih efisien dan berkas mudah untuk dicari saat dibutuhkan Kembali.



Gambar contoh penataan arsip secara fisik

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Realisasi Nilai-Nilai Agenda II
1.	Persiapan Digitalisasi	a. Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaft	Konsultasi Bersama atasan dengan sopan merupakan cerminan nilai harmonis dan melibatkan atasan dalam kegiatan aktualisasi merupakan cerminan nilai kolaboratif .
		b. Membaca Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah	Membaca peraturan dilakukan untuk meningkatkan kemampuan dan keahlian di bidang yang menjadi tanggung jawab peserta merupakan cerminan nilai kompeten . Serta meningkatkan kemampuan merupakan rasa tanggung jawab dari mengerjakan tugas yang merupakan cerminan nilai akuntabel

		<p>c. Mengamati apakah pengarsipan Warkah Jual Beli sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997</p>	<p>Mempelajari peraturan guna meningkatkan kepercayaan bahwa berkas yang diberikan kepada BPN akan terjaga dengan baik merupakan cerminan dari nilai berorientasi pelayanan. Dengan melakukan pengamatan maka akan mengetahui celah-celah yang masih bisa diperbaiki menunjukkan sikap cermat dan bertanggung jawab yang termasuk nilai akuntabel, dengan mengamati maka dapat mempelajari hal baru cerminan dari nilai kompeten, serta dengan mengamati apakah pengarsipan sudah sesuai peraturan menunjukkan memegang teguh Pancasila dan UUD 1945 mencerminkan nilai loyal</p>
--	--	--	---

		d. Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Konsultasi Bersama atasan dengan sopan merupakan cerminan nilai harmonis dan melibatkan atasan dalam kegiatan aktualisasi merupakan cerminan nilai kolaboratif serta mempelajari pengalaman mentor mengenai Permohonan Jual Beli merupakan cerminan nilai kompeten
2.	Identifikasi berkas yang akan diselesaikan	a. Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Konsultasi Bersama atasan dengan sopan merupakan cerminan nilai harmonis dan melibatkan atasan dalam kegiatan aktualisasi merupakan cerminan nilai kolaboratif. serta mempelajari pengalaman mentor mengenai Permohonan Jual Beli merupakan cerminan nilai kompeten

		<p>b. Menentukan dan Mengambil berkas-berkas Warkah Peremohonan Jual Beli yang akan di scan dan upload dari tempat penyimpanan</p>	<p>berkas Warkah yang akan digitalisasi di awal sebagai Langkah yang efektif dan efisien merupakan cerminan nilai akuntabel dan berinovasi dengan melakukan scan dan upload merupakan cerminan dari nilai adaptif</p>
3.	<p>Digitalisasi Pengarsipan Warkah Jual Beli</p>	<p>a. Membuat link GoogleDrive</p>	<p>Dengan mempraktekan langsung digitalisasi Warkah Jual Beli maka dapat meningkatkan kompetensi pada bidang digitalisasi merupakan cerminan dari nilai kompeten serta berinovasi dengan melaksanakan digitalisasi Warkah Jual Beli sebagai bentuk penyesuaian dengan era digitalisasi merupakan cerminan dari nilai adaptif</p>
		<p>b. Scan Warkah Permohonan Jual Beli</p>	<p>Upaya digitalisasi pengarsipan salah satunya untuk meningkatkan keamanan data berkas untuk</p>

			<p>elayanan yang prima cerminan dari berorientasi pelayanan Dengan mempraktekan langsung digitalisasi Warkah Jual Beli maka meningkatkan kompetensi pada bidang digitalisasi sehingga bisa memberikan kualitas pekerjaan yang baik yang mencerminkan nilai kompeten dan adaptif</p>
4.	<p>Penataan secara fisik dan soft file Pengarsipan Warkah Jual Beli</p>	<p>a. Mengupload Soft file Warkah Permohonan Jual Beli ke Folder Google Drive dan melakukan penggambaran Rak lokasi File secara fisik</p>	<p>Upaya digitalisasi pengarsipan salah satunya untuk meningkatkan keamanan data berkas untuk pelayanan yang prima cerminan dari berorientasi pelayanan Upload dan menyimpan soft file di Google drive merupakan bentuk tanggung jawab yang mencerminkan nilai akuntabel serta mengikuti dan meningkatkan kompetensi diri dalam era digitalisasi</p>

			merupakan cerminan dari nilai adaptif dan kompeten
		<p>b. Membuat SOP Peminjaman Warkah Permohonan Jual Beli serta membuat list email siapa saja yang bisa mengakses GoogleDrive Pengarsipan</p>	<p>Akuntabel Saya akan menggunakan Warkah Permohonan Jual Beli sebagai Barang Milik Negara dengan bertanggung jawab</p> <p>Harmonis Membangun rasa saling percaya dengan pegawai-pegawai yang email mereka masuk dalam list akses</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan pegawai lain yang email mereka ada dalam list untuk berkontribusi dalam inovasi pengarsipan</p>
		<p>c. Evaluasi Bersama Kepala Seksi</p>	<p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab dengan hasil kerja kegiatan</p>

		<p>Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	<p>optimalisasi pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli dengan digitalisasi</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan menerima saran dari Mentor dengan rasa hormat</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan menjaga nama baik instansi dengan kegiatan optimalisasi pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli dengan digitalisasi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan cara memberi saran dan penilaian terhadap kegiatan ini</p>
5	<p>Penataan Secara Fisik</p>	<p>a. Penomoran Dokumen Warkah</p>	<p>Menjaga dalam bentuk mengarsipkan dokumen dengan tanggung jawab dan merawat</p>

	<p>Pengarsipan Warkah</p>		<p>dengan baik merupakan nilai Akuntabel serta untuk memenuhi rasa aman dari masyarakat yang dokumennya dititipkan pada instansi merupakan nilai Berorientasi Pelayanan. Melaksanakan pengarsipan dokumen warkah pendaftaran tanah merupakan ketaatan pada peraturan perundang-undangan bentuk dari nilai Loyal</p>
		<p>b. Pembuatan Denah Lemari pengarsipan</p>	<p>Pembuatan denah arsip merupakan inovasi sehingga mencerminkan nilai Adaptif. Dalam membuat tata denah yang baik tentu saja perlu bekerjasama dengan petugas warkah cerminan dari nilai Harmonis dan Kolaboratif.</p>

Tabel 8 Tabel Aktualisasi nilai-nilai agenda II

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	0	0	0	1	0	1	0	1	1	3
2	Akuntabel	2	2	1	1	0	0	3	3	0	1	6	6
3	Kompeten	4	4	1	1	2	2	1	1	0	0	8	8
4	Harmonis	2	2	0	1	0	0	2	2	0	1	4	5
5	Loyal	1	1	0	0	0	0	1	1	0	1	2	2
6	Adaptif	0	0	1	1	2	2	1	1	0	1	4	4
7	Kolaboratif	2	2	1	1	0	0	2	2	0	1	5	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		12	12	4	5	4	5	9	11	0	6	30	39

3. Manfaat Aktualisasi

Output dari kegiatan aktualisasi adalah arsip digital Permohonan Jual Beli. Manfaat yang dapat dirasakan melalui output tersebut adalah peserta latsar menambah *digital skill* menjadi lebih baik, kemampuan digital peserta latsar semakin berkembang yang dulunya gagap teknologi, pegawai arsip lebih mudah mencari data yang diperlukan karena dapat diakses melalui komputer atau laptop di kantor. Sehingga pelayanan satuan kerja bisa lebih cepat. Selain itu adanya nilai tambah dalam sisi keamanan karena adanya back up soft file digital sehingga jika ada kemungkinan jika berkas fisik hilang masih ada back up soft file untuk menemukan data yang dibutuhkan. Manfaat lainnya adalah lebih efisien untuk tempat pengarsipan dan penyimpanan warkah Jual Beli. Masyarakat sebagai pengguna layanan semakin merasa aman dan percaya pada instansi untuk menggunakan jasa instansi.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa hal yang terjadi dalam dinamika pengerjaan. Beberapa hal tersebut ada yang menjadi faktor pendukung pelaksanaan aktualisasi namun ada pula beberapa faktor yang membuat aktualisasi menjadi terhambat. Faktor-faktor tersebut dijabarkan dalam sub-bab sebagai berikut.

1. Faktor Pendukung

Faktor yang mendukung kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik antara lain adanya dukungan dan bantuan dari rekan kerja, pegawai PNS ataupun Non PNS dalam peserta melaksanakan kegiatan aktualisasi ini. Bimbingan dari Mentor yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga peserta latsar dapat memahami apa saja yang perlu dilakukan untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini.

Keterlibatan langsung peserta latsar dalam subseksi Pengarsipan dan Penyimpanan menjadi salah satu faktor yang sangat penting sehingga komunikasi dan juga kerjasama dengan rekan kerja dalam mencari informasi dan melaksanakan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik. Bantuan rekan kerja mulai dari pemilihan isu sampai dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat

Faktor-faktor yang menghambat peserta latsar dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi antara lain, tempat pengarsipan Warkah Jual Beli tidak satu alamat dengan alamat Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap sehingga perlunya pengaturan waktu dan transport untuk mencari dan mengambil berkas-berkas Warkah Jual Beli. Selain itu, ruang penyimpanan Google Drive hanya mampu menampung 15GB saja sehingga dapat menjadi penghambat kedepannya untuk kegiatan digitalisasi pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli. Peserta latsar selain melaksanakan kegiatan aktualisasi juga harus tetap melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin lain dan membuat laporan juga menjadi hambatan dalam pembagian waktu bagi peserta latsar untuk melakukan kegiatan aktualisasi terutama untuk melakukan tahapan kegiatan scan Warkah Permohonan Jual Beli. Serta saat peserta latsar melaksanakan kegiatan aktualisasi secara bersamaan Scanner sedang dipakai untuk fokus melakukan scan Surat Ukur dan Buku Tanah oleh tim lain.

Terhadap hambatan-hambatan tersebut maka peserta latsar melaksanakan scan dan upload warkah di luar jam kantor, yaitu jam 07.15 WIB sampai jam 08.00 WIB agar tidak bertabrakan dengan tugas rutin dan lemburan. Solusi untuk hambatan Google Drive yang hanya dapat menampung 15 GB saja, maka peserta latsar akan menggunakan dan mempelajari aplikasi esiap untuk menyimpan soft file warkah jual beli.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut

**Nilai-Nilai Dasar, kedudukan dan peran PNS untuk
Mendukung terwujudnya Smart Governance**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4

1.	Mengimplementasikan digitalisasi untuk kegiatan-kegiatan lain di bidang Pemeliharaan data di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif	<p>1.1 Mengupayakan pengembangan pelayanan elektronik di tiap pelayanan</p> <p>1.2 Mengimpletasikan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>1.3 Menambah kompetensi diri dengan digital skill</p> <p>1.4 mengikuti perkembangan teknologi di setiap pelayanan</p>
2.	Meneruskan dan mengembangkan pelayanan ESIAP untuk pelaksanaan digitalisasi pengarsipan warkah	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Adaptif Kolaboratif	<p>2.1 memaksimalkan pelayanan elektronik melalui aplikasi ESIAP</p> <p>2.2 menggunakan Aplikasi ESIAP dengan tanggung jawab</p> <p>2.3 Mengembangkan kegunaan aplikasi ESIAP</p> <p>2.4 Bekerjasama dengan petugas warkah dalam menjalankan aplikasi ESIAP</p>
3	Mendigitalisasi Warkah yang rusak	Akuntabel Kolaboratif	3.1 Melakukan scan dan upload warkah yang sudah rusak

			3.2 Berdiskusi dengan petugas arsip warkah
--	--	--	--

Cilacap, 15 September 2022

Menyetujui,

Mentor



Arjunaedi, S.SiT.

197106251992031003

Peserta Pelatihan



Efraim Stefano Ambara

199701152022041004

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Melalui kegiatan aktualisasi ini pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli menjadi lebih efisien dan efektif.
2. Data dari termohon menjadi lebih aman untuk waktu yang lama dan tidak rawan rusak karena sudah terdigitalisasi.
3. Melalui kegiatan aktualisasi ini peserta latsar lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar Ber-Akhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan mampu menerapkannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat diberikan oleh peserta latsar kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran melalui kegiatan Aktualisasi ini antara lain :

1. Tetap melanjutkan kegiatan digitalisasi pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli. Mencerminkan nilai **akuntabilitas**.
2. Melakukan pengarsipan digitalisasi terhadap Warkah peralihan hak lainnya. Mencerminkan nilai **kompeten**.
3. Mengedepankan penerapan nilai-nilai Ber-Akhlak dalam lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap Mencerminkan nilai **berorientasi pelayanan**.

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Efraim Stefano Ambara

NIP : 199701152022041004

Pangkat/Gol : III/a

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kabupaten Cilacap

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Cilacap, 15 September 2022

Mengetahui,



Arjunaedi, S.SiT
NIP. 197106251992031003

Yang Menyatakan,



Efraim Stefano Ambara, S.H
NIP. 199701152022041004

DAFR TAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945

Undang-Undang No 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

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

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang 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 No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementrian ATR/BPN 2020-2024

Lampiran Ii Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan

BIODATA PENULIS



Efraim Stefano Ambara, lahir di Yogyakarta pada 15 Januari 1997.

Penulis merupakan lulusan jurusan Ilmu Hukum, Fakultas Hukum Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Setelah lulus dari perguruan tinggi pada 2019, penulis bekerja sebagai Staff di Kantor Notaris dan PPAT. Pada tahun 2021 penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS

LAMPIRAN

RESUME TATA NASKAH

PERATURAN MENTERI NEGARA AGRARIA/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 3 TAHUN 1997 TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 24 TAHUN 1997 TENTANG PENDAFTARAN TANAH

I. Bab (_) dan Jumlah Pasal (_)

BAB	JUMLAH PASAL

II. RESUME

1. MAKSUD DAN LINGKUP PENGATURAN :

- Maksud
- Lingkup Pengaturan

2. PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PROGRAM SECARA UMUM

3. PERUBAHAN DATA YURIDIS

4. DOKUMEN – DOKUMEN PERSYARATAN PERALIHAN HAK

5. KETENTUAN PENYIMPANAN DATA DAN DOKUMEN

RESUME

PERATURAN MENTERI NEGARA AGRARIA/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 3 TAHUN 1997 TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 24 TAHUN 1997 TENTANG PENDAFTARAN TANAH

III. Bab (7 Bab) dan Jumlah Pasal (193 Pasal)

BAB	JUMLAH PASAL
BAB I KETENTUAN UMUM	1 PASAL
BAB II PENGUKURAN DAN PEMETAAN	44 PASAL
BAB III PENDAFTARAN TANAH UNTUK PERTAMA KALI	48 PASAL
BAB IV PEMELIHARAAN DATA PENDAFTARAN TANAH	46 PASAL
BAB V PENYELENGGARA TATA USAHA PENDAFTARAN TANAH	54 PASAL
BAB VI KETENTUAN PERALIHAN	3 PASAL
BAB VII KETENTUAN PENUTUP	2 PASAL

IV. RESUME

1. MAKSUD DAN LINGKUP PENGATURAN :

- **Maksud**
 - a. Pedoman bagi Pegawai PNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
 - b. Pedoman bagi Pegawai Non-PNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
 - c. Pedoman bagi PPAT
- **Lingkup Pengaturan**

- a. Standar Operasional Prosedur dan Pedoman setiap pelaksanaan kegiatan dan program pelayanan pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- b. Pedoman bagi PPAT dalam pembuatan Akta PPAT

2. PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PROGRAM SECARA UMUM

- Pengumpulan data fisik
- Pengumpulan data yuridis
- Pengumuman data fisik dan yuridis dan pengesahannya
- Penegasan Konversi dan Pengakuan Hak
- Pembukuan Hak
- Penerbitan Sertifikat
- Pemeliharaan data Pendaftaran Tanah (Pengarsipan)

3. PERUBAHAN DATA YURIDIS

Perubahan data Yuridis dalam Pendaftaran Tanah dapat berupa :

- Peralihan hak karena **jual beli**, tukar menukar, hibah, pemasukan dalam perusahaan, dan perbuatan hukum pemindahan hak lainnya;
- Peralihan hak karena pewarisan;
- Peralihan hak karena penggabungan atau peleburan perseroan atau koperasi;
- Pembebanan Hak Tanggungan;
- Peralihan Hak Tanggungan;
- Hapusnya hak atas tanah, Hak Pengelolaan, Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun dan Hak Tanggungan;
- Pembagian hak bersama;
- Perubahan data pendaftaran tanah berdasarkan putusan pengadilan atau penetapan Ketua Pengadilan;
- Perubahan nama akibat pemegang hak yang ganti nama;
- Perpanjangan jangka waktu hak atas tanah.

4. DOKUMEN – DOKUMEN PERSYARATAN PERALIHAN HAK

- a) Surat permohonan pendaftaran peralihan hak yang ditandatangani oleh penerima hak atau kuasanya;

- b) Surat kuasa tertulis dari penerima hak apabila yang mengajukan permohonan pendaftaran peralihan hak bukan penerima hak;
- c) Akta tentang perbuatan hukum peralihan hak yang bersangkutan yang dibuat oleh PPAT yang pada waktu pembuatan akta masih menjabat dan yang daerah kerjanya meliputi letak tanah yang bersangkutan;
- d) Bukti identitas pihak yang mengalihkan hak;
- e) Bukti identitas penerima hak;
- f) Sertipikat hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang dialihkan;
- g) Bukti pelunasan pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 21 Tahun 1997, dalam hal bea tersebut terutang;
- h) Bukti pelunasan pembayaran PPh sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1994 dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1996, dalam hal pajak tersebut terutang.

5. KETENTUAN PENYIMPANAN DATA DAN DOKUMEN

- a) Setiap pekerjaan pendaftaran tanah selesai dilaksanakan, dokumen-dokumen yang merupakan dasar pendaftaran tanah tersebut disimpan sebagai warkah dan diberi nomor menurut urutan selesainya pekerjaan sebagaimana tercantum dalam daftar isian 208.
- b) Media penyimpan data dan dokumen yang berbentuk digital, imaging system atau mikro film, harus disimpan di Kantor Pertanahan dalam tempat khusus sesuai dengan tata cara yang standard untuk penyimpanan media yang bersangkutan.
- c) Dalam hal data dan dokumen telah dibuat mikro film atau imaging system, maka data asli dapat disimpan di tempat lain.
- d) Data atau dokumen lain yang dapat disimpan di tempat lain adalah warkah yang telah berumur lebih dari 30 tahun, data ukur pemetaan, gambar ukur dan data administrasi lain yang sudah tidak dipakai

LAMPIRAN

Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Efraim Stefano Ambara, S.H.

NIP : 19970115 202204 1 004

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli melalui digitalisasi

Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli melalui Digitalisasi

Kegiatan 1 : Mempelajari Peraturan Tata Naskah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1) Konsultasi Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>2) Membaca Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997</p> <p>3) Mengamati apakah pengarsipan Warkah Jual Beli sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Agraria/</p>		

<p>Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997</p> <p>4) Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Resume Tata Naskah b) Resume Peraturan c) Penilaian Pengarsipan Isu d) Evaluasi Resume Peraturan <p>✓ Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Harmonis, Kolaboratif, Kompeten b) Akuntabel, Kompeten c) Akuntabel Kompeten, Loyal d) Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aktualisasi dapat terstruktur sehingga data pemohon bisa diarsipkan dengan baik dan aman 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> b) Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini sesuai peraturan yang berlaku c) Mengetahui apa saja yang dapat diperbaiki d) Perencanaan lebih baik. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Terpercaya b) Terpercaya c) Profesional d) Terpercaya & Profesional 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Identifikasi berkas yang akan diselesaikan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 2) Menentukan dan Mengambil berkas-berkas Warkah Peremohonan Jual Beli yang akan di scan dan upload dari tempat penyimpanan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>		

<p>a) Data teridentifikasi</p> <p>b) 10 Berkas Warkah Jual Beli dari 1 Desa yang sudah ditentukan</p> <p>✓ Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>a) Harmonis, Kolaboratif, Kompeten</p> <p>b) Akuntabel, Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Adanya Data Teridentifikasi yaitu 10 berkas dari 1 Desa/Kelurahan maka akan lebih mudah untuk melakukan penataan pengarsipan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>a) Profesional</p> <p>b) Profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Digitalisasi Pengarsipan Warkah Jual Beli

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1) Membuat link GoogleDrive</p> <p>2) Scan Warkah Permohonan Jual Beli</p> <p>3) Mengupload Soft file Warkah Permohonan Jual Beli ke Folder Google Drive dan</p>		

<p>melakukan penggambaran Rak lokasi File secara fisik</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Folder GoogleDrive b) Softfile Warkah Jual Beli <p>✓ Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kompeten & Adaptif b) Kompeten & Adaptif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengarsipan Warkah Jual Beli lebih mudah dan efisien b) Data dan dokumen menjadi lebih aman tidak rawan rusak dan mudah untuk dicari saat diperlukan kembali <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Profesional b) Terpercaya 		
--	--	--

Kegiatan 4 : Penataan secara fisik dan soft file Pengarsipan Warkah Jual Beli

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1) Mengupload Soft file Warkah Permohonan Jual Beli ke Folder</p>		

<p>Google Drive dan melakukan penggambaran Rak lokasi File secara fisik Membuat Kamus Data Spasial Pertanahan</p> <p>2) Membuat SOP Peminjaman Warkah Permohonan Jual Beli serta membuat list email siapa saja yang bisa mengakses GoogleDrive Pengarsipan</p> <p>3) Evaluasi Bersama Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Arsip digital Warkah Permohonan Jual Beli b) SOP Peminjaman c) Laporan Hasil Kegiatan optimalisasi pengarsipan Warkah Permohonan Jual Beli dengan digitalisasi <p>✓ Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Akuntabel, Kompeten, Adaptif b) Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif c) Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inovasi untuk pengarsipan yang lebih efisien dan aman 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> b) Mempermudah melacak keberadaan Berkas Permohonan Jual Beli yang dipinjam c) mengoptimalkan penataan pengarsipan ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> a) Profesional b) Profesional & Terpercaya 		
--	--	--

LAMPIRAN



