



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PENINGKATAN PENGELOLAAN DAN PENATAAN WARSAH PERALIHAN HAK KARENA JUAL BELI MELALUI DIGITALISASI WARSAH Tahun 2020-2021 DENGAN SISTEM KKP 2 DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA PROVINSI BENGKULU**

#### **Disusun Oleh :**

Nama : Ridha Oktariani, S.H.

NIP : 199810212022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“Peningkatan Pengelolaan Dan Penataan Warkah Peralihan Hak Karena Jual Beli Melalui Digitalisasi Warkah Tahun 2020-2021 Dengan Sistem Kkp 2 di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma Provinsi Bengkulu”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XXIV :

Nama : Ridha Oktariani S.H.  
NIP : 199810212022042003  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa tanggal 27 September 2022.

Menyetujui

Bogor, September 2022

COACH

**Ir. Ratmono, M.Si.**  
NIP 196001211986031001

MENTOR

**Jefri Daniel Samosir, S.H.**  
NIP 19910413 201801 1 001

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala, karena atas berkah dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada junjungan kita Rasulullah Shallallahu 'Alaihi Wa sallam dan para sahabatnya serta orang-orang yang mengikuti mereka.

Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2021. Atas selesainya penulisan laporan aktualisasi ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu penulis dalam pelaksanaan aktualisasi, khususnya kepada mentor penulis, Bapak Jefri Daniel Samosir, S.H., atas kesediaannya dalam membimbing penulis guna menyelesaikan laporan ini, meluangkan waktu untuk berdiskusi serta membagi ilmu untuk penulisan laporan penulis. Bapak Ir. Ratmono, M.Si selaku coach atas waktu, bimbingan, semangat, dukungan, dan arahan dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini serta Ibu Asri Surjanti, S.H., M.Kn selaku Penguji yang telah meluangkan waktunya untuk menguji penulis serta memberikan saran-saran yang sangat bermanfaat bagi penulis. Demikian pula kepada seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma atas dukungan, semangat, dan bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkhusus kepada Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini. Akhir kata, penulis berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan laporan ini dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dalam optimalisasi pemberian informasi layanan publik serta tata cara penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

Seluma, 27 September 2022



Ridha Oktariani, S.H

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR BAGAN .....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	3
D. Struktur Organisasi .....	5
E. Program dan Kegiatan Saat ini .....	6
BAB II.....	7
RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
Identifikasi Isu.....	7
Pemilahan Isu .....	9
Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	10
Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	13
Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	38
BAB III .....	26
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	26
A. Role Model.....	26
B. Realisasi Aktualisasi .....	27
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	52
D. Tindak Lanjut.....	53

BAB IV .....	55
PENUTUP.....	55
A. Kesimpulan.....	55
B. Rekomendasi .....	55
DAFTAR PUSTAKA .....	56
LAMPIRAN.....	58
BIODATA PENULIS .....	86

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Identifikasi Isu .....	7
Tabel 2 Analisis Pemilihan Isu menggunakan Metode USG.....	9
Tabel 3 Analisis Gagasan Pemecahan Isu menggunakan metode Mc. Namara.....	10
Tabel 4 Matrix Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	37
Tabel 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	39
Tabel 6 Kegiatan Pertama.....	27
Tabel 8 Kegiatan Kedua.....	30
Tabel 9 Kegiatan Ketiga .....	33
Tabel 10 Kegiatan Keempat.....	36

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Perbedaan data KKP dengan Buku Tanah.....	11
Gambar 2 Belum Tertibnya Penyimpanan Warkah.....	12
Gambar 3 Inatagram Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.....	12
Gambar 4 Role Model.....	33
Gambar 5 Studi Literatur Mandiri.....	34
Gambar 6 Konsultasi Dengan Pegawai Arsip.....	35
Gambar 7 Konsultasi Dengan Mentor.....	35
Gambar 8 Konsultasi dengan Pegawai Arsip.....	31
Gambar 9 Inventarisasi Dokumen.....	31
Gambar 10 Melaporkan Hasil Inventarisasi Kepada Mentor.....	31
Gambar 11 Proses Persiapan Digitalisasi Dokumen.....	33
Gambar 12 Proses Scanning dan Penyimpanan okumen.....	33
Gambar 13 Pengembalian Dokumen pada Arsip.....	34
Gambar 14 Proses Uplaod Dokumen Pada Sistem kkp 2.....	36

## DAFTAR BAGAN

Bagan 3.1 *Fishbone Diagram*



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan Negara sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN).

Menelaah berbagai macam permasalahan pelayanan publik yang kurang merata di Indonesia, diperlukan adanya aparatur pemerintah yang mampu mengubah paradigma pelayanan publik yang selama ini masyarakat keluhkan lambat dan berbelit-belit. Aparatur pemerintah yang dalam hal ini adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN menjadi ujung tombak dalam penyelenggaraan pembangunan Negara Indonesia. Sebagaimana tujuan pembangunan Negara Indonesia yang tercantum dalam Alinea Keempat Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan berbangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Untuk melaksanakan amanat Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan Program Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang berpedoman pada Peraturan LAN nomor 10 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS.

Program Pelatihan Dasar CPNS ini bertujuan untuk membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan Karakter PNS dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas yang menjadikan peserta dituntut untuk mampu mengaktualisasikan

substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda habituasi.

Peserta CPNS diharapkan mampu menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai dengan kriteria tertentu. Penciptaan tersebut diarahkan pada pembentukan karakter melalui proses internalisasi dan pembiasaan diri yang akan dilakukan pada pelaksanaan tugas pokok fungsi jabatan di unit kerja masing-masing.

Sebagai CPNS di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sekaligus sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN, penulis dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran dalam agenda habituasi di unit kerja, yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma. Dengan demikian, dalam rangka mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran dalam agenda habituasi tersebut penulis diharapkan mampu untuk melakukan identifikasi masalah terhadap isu-isu aktual yang ada serta terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma. Selanjutnya penulis diharuskan untuk merumuskan dan menetapkan isu yang telah ditemukan untuk dijadikan tema aktualisasi. Sejalan dengan hal tersebut, untuk menciptakan penerapan realisasi dari pembelajaran yang telah diperoleh dan sebagai bentuk pelaksanaan kegiatan maka untuk memberikan layanan yang prima kepada masyarakat, diperlukan adanya informasi yang aktual dan mudah untuk diakses oleh masyarakat.

Penyimpanan arsip warkah peralihan hak karena jual beli yang diterapkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma sudah cukup baik, namun terkhusus untuk pemeliharaan datanya selama ini belum berjalan cukup baik. Kantor Pertanahan Kabupaten seluma tentunya harus mampu memaksimalkan dalam pengelolaan arsip mengingat bahwa arsip sangat penting. Berangkat dari belum tertibnya pengelolaan arsip warkah peralihan hak karena jual beli di kantor Pertanahan Kabupaten seluma, maka sudah selayaknya menjadi sebuah perhatian khusus, sebab bilamana arsip sangat krusial terlebih lagi warkah arsip dari peralihan hak karena jual beli karna hal tersebut sama dengan pendaftaran tanah pertama kali.

Sehingga berdasarkan uraian diatas, Penulis yang memiliki jabatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, dengan tetap berupaya untuk dapat mengaktualisasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan mengenai kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* berdasarkan

kegiatan yang sudah direncanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi penulis pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam hal ini penulis memilih judul Rancangan Aktualisasi :

**“Peningkatan Pengelolaan Dan Penataan Warkah Peralihan Hak Karena Jual Beli Melalui Digitalisasi Warkah Tahun 2020-2021 Dengan Sistem Kkp 2 di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma Provinsi Bengkulu”**

**B. Tujuan Organisasi**

Adapun tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut.

**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

**C. Tugas dan Fungsi**

Adapun tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

**Ikhtisar Jabatan :**

Menelaah dan menganalisis bahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

### **Uraian Tugas :**

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran sengketa, konflik, perkara pertanahan
2. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama
3. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa
4. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk
5. Menyusun dan menganalisis bahan duplik
6. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi)
7. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan siding
8. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding
9. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi
10. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi
11. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat
12. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan Kembali
13. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK
14. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan
15. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
16. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan
17. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur
18. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan
19. Menyusun peta masalah
20. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan
21. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah

22. Menerima hasil analisis masalah pertanahan
23. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi
24. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis
25. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak
26. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan
27. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi
28. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya pada sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### D. Struktur Organisasi

Adapun Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma yaitu sebagaiberikut :



*Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma*

## **E. Program dan Kegiatan Saat ini**

Adapun Program dan kegiatan yang saat ini sedang berlangsung di Kantor Pertanahan Kabupaten seluma berdasarkan DIPA dan POK yaitu :

Berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022 pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma , adapun program dan kegiatan yang dilaksanakan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma adalah sebagai berikut :

1. Lisensi, Pelantikan PPAT dan kegiatan membuat rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT daerah
2. Penetapan hak tanah dan ruang, dengan kegiatan yaitu :
  - a. Membuat surat keputusan penetapan hak atas tanah instansi pemerintah, BUMN, dan BUMD, dengan rincian kegiatan yaitu :
    - Pemeriksaan tanah
    - Sidang panitia pemeriksa tanah
    - Membuat surat keputusan
  - b. Membuat surat keputusan penetapan hak atas tanah perorangan dan badan hukum, dengan rincian kegiatan yaitu :
    - Pemeriksaan tanah
    - Sidang panitia pemeriksa tanah
    - Membuat surat keputusan
  - c. Pendaftaran tanah dan ruang, dengan kegiatan yaitu :
    - Layanan pendaftaran pertama kali
    - Layanan informasi SKPT
    - Layanan pengecekan SHAT
    - Layanan Pemecahan SHAT, Layanan pemeliharaan data pendaftaran tanah (Pemisahan/Pemecahan/ Penggabungan)
    - Layanan pemeliharaan data pertanahan pemeliharaan data pendaftaran tanah
    - f. Layanan sumpah sertipikat hilang dan naskah pengumuman untuk penggantian blangko sertipikat
    - Layanan pemantauan dan evaluasi berupa rekomendasi kegiatan pendaftaran tanah dan ruang
    - h. Sertipikat hak atas tanah pendaftaran tanah sistematis lengkap kategori 4, dengan rincian kegiatan yaitu :
      - a. Pengumpulan data

- b. Pemeriksaan tanah
- c. Penerbitan surat keputusan hak/pengesahan data fisik dan yuridis
- d. Penerbitan sertipikat

Adapun kegiatan yang dapat dijadikan rujukan kegiatan yang dibuat dalam Rancangan Aktualisasi ini merujuk pada Pendaftaran tanah dan ruang layanan pemeliharaan data pertanahan. Untuk melaksanakan Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, pengelolaan penetapan hak tanah dan ruang serta pendaftaran tanah dan ruang yang baik sangat diperlukan. Salah satunya dalam hal optimalisasi rekapitulasi daftar peminjaman Buku Tanah pada ruang arsip. Penataan arsip buku tanah yang rapi akan mewujudkan penertiban administrasi yang sesuai standar dan Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022 pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma .

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan identifikasi yang telah penulis lakukan selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten seluma pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah, Adapun isu yang mulai berkembang diantaranya :

No.	Kondisi/Data	Isu	Keterkaitan Nilai Agenda	Kondisi Yang di Harapkan
1.	Permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT secara online banyak yang lambat terselesaikan dikarenakan banyak data yang dari KKP yang tidak sesuai dengan yang terdapat pada buku tanah, yang mana jika lama tidak diselesaikan akan menjadi tunggakan	Belum sesuai Data fisik Buku Tanah dengan data KKP yang menghambat proses pengecekan sertipikat dan pembuatan SKPT secara online.	Dalam isu tersebut terkait tidak sesuai data fisik buku tanah dengan sistem KKP berkaitan dengan: <b>Berorientasi pelayanan:</b> Isu tersebut dilihat dari pelayanan yang tidak optimal dikarenakan adanya ketidaksesuaian data, yang seharusnya sudah benar menjadi terhambat. Kompeten: Kurangnya kecermatan pegawai dalam menginput data pada KKP. <b>Manajemen ASN:</b> meningkatkan efektifitas kinerja satuan kerja dengan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik. <b>Smart ASN:</b> Meningkatkan profesionalitas ASN dalam	Penyebaran informasi tentang tata cara Penyelesaian sengketa pertanahan



			mengerjakan guna mempercepat pekerjaan	
2.	Sering tercecer dan hilangnya warkah peralihan hak karna jual beli dikarenakan pengarsipan yang belum tertib dan belum dilakukannya digitalisasi.	Belum tertibnya penyimpanan warkah peralihan hak karena jual beli.	<b>Nilai – Nilai Dasar PNS :</b> -Kualitas Data Pertanahan menjadi tidak optimal. -Lambat dalam memberikan pelayanan terkait data <b>Literasi Digital :</b> Menghambat percepatan Transformasi Digital <b>Adaptif:</b> Penyimpanan arsip secara manual sudah banyak ditinggalkan dan beralih ke serba digital.	Digitalisasi arsip warkah ajb
3.	Banyak masyarakat di kabupaten seluma yang belum mengetahui adanya program PTSL yang mengakibatkan target PTSL	Belum optimalnya media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma sebagai media promosi untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat mengenai Program PTSL	<b>Kompeten:</b> Kurangya kompetensi pegawai kantor pertanahan seluma dalam mempublikasikan kegiatan pada social media. <b>Adaptif:</b> Pegawai Kantor pertanahan kabupaten seluma kurang mengikuti perkembangan zaman yang	Dengan adanya alur pelayanan PTSL di sosmed dapat meningkatkan target PTSL

	<p>banyak yang tidak terpenuhi karena banyak masyarakat yang tidak mengerti manfaat dari adanya PTSL</p>		<p>sekarang serba digital, dan stuck saja pada promosi manual</p>	
--	--	--	---	--

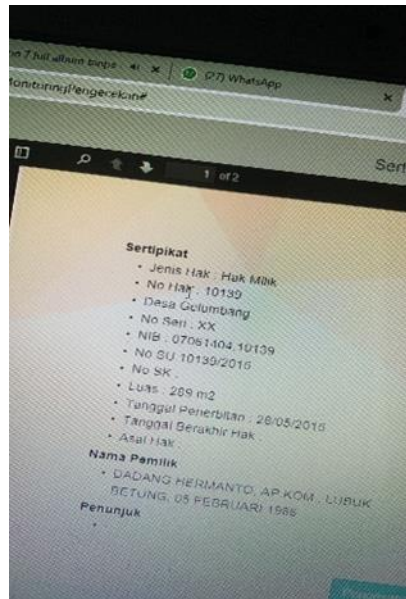
*Tabel 1 Identifikasi Isu*

**1. Belum sesuai Data fisik Buku Tanah dengan data KKP yang menghambat proses pengecekan sertipikat dan pembuatan SKPT secara online.**

Pengecekan sertipikat dan SKPT secara online belum lama ini dilakukan perubahan yang sebelumnya dilakukan secara manual sejak adanya covid-19 mulai dilakukan perubahan melalui online, dalam transisi perubahan online tersebut kantor pertanahan sebenarnya belum siap dikarenakan kurangnya SDA dan dituntut untuk segera mengdigitalisasi semuanya secara cepat, maka banyak data yang di isi secara tidak cermat, salah tulis, hingga dikosongkan demi percepatan perubahan dari manual ke online tersebut.

Akibatnya sekarang banyak data di sistem KKP yang tidak sesuai dengan data pada buku tanah, seperti terdapatnya perbedaan nama, tanggal lahir, nomor seri blanko serta nomor induk bidang. Yang mana dengan kejadian tersebut ini pegawai kantor pertanahan kabupaten seluma harus kerja dua kali kembali lagi untuk dilakukan perbaikan pada sistem KKP. Hal itu sangat tidak efisien karena terbuangnya waktu banyak apalagi proses dalam pencarian buku tanah lama ditemukan karena penyimpanan yang belum optimal.

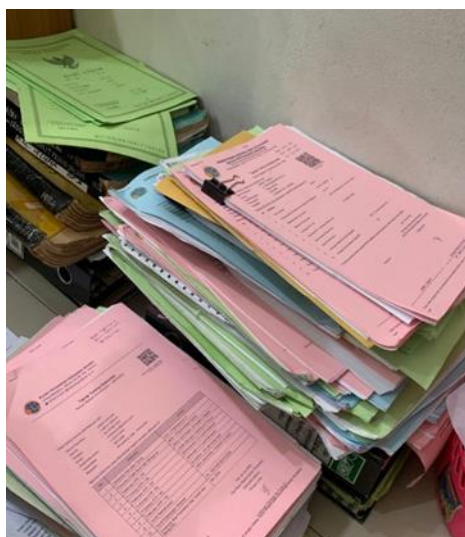
Dalam pengecekan sertipikat dan SKPT secara online ada batas waktu pengecekan yakni hanya 8 jam kerja, yang mana jika tidak di selesaikan dalam 8 jam kerja maka akan menjadi tunggakan kantor pertanahan kabupaten seluma. Maka dalam hal ini akan dilakukannya perbaikan ulang pada data kantor pertanahan di kabupaten seluma dengan dicocokkan dan di validasi dengan buku tanah yang terdapat adanya perbedaan.



*Gambar 1 perbedaan data KKP dengan Buku Tanah.*

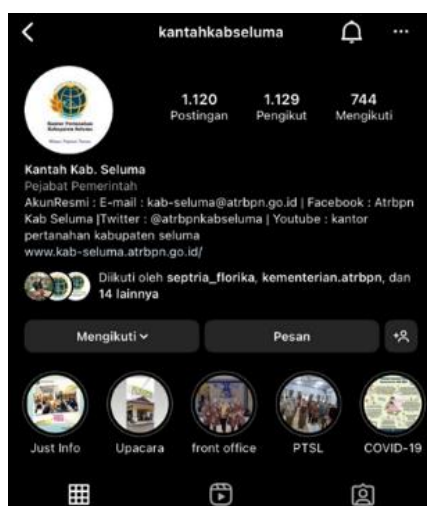
Pembuatan digitalisasi warkah peralihan hak karena jual beli bertujuan sebagai arsip untuk mempermudah dalam pencarian berkas pada saat dibutuhkan terutama untuk berkas yang sudah lama. Jika hal tersebut tidak segera dilakukan maka akan berdampak pada kecepatan dan mobilitas para pegawai dalam mempersiapkan data atau perlengkapan.

Fakta bahwa penyimpanan arsip pada kantor pertanahan sendiri belum berjalan dengan maksimal karena dengan kapasitas ruangan yang sangat sempit harus mampu menyimpan seluruh arsip yang ada pada kantor pertanahan kabupaten seluma, Pada kantor pertanahan kabupaten seluma penyimpanan warkah peralihan hak karena jual beli masih dilakukan dengan manual akibatnya pada saat warkah arsip tersebut dicari dan dibutuhkan sering tidak ditemukan dan bercecer serta keadaan fisiknya sudah tidak lagi baik, walaupun bekas tersebut belum berumur lama, dikaenakan banyak berkas bertumpuk menyebabkan tidak terawatnya arsip dengan baik. Untuk permohonan warkah peralihan hak karena jual beli di kantor pertanhan kabupaten seluma cukup banyak yakni 106 permohonan pada tahun 2021 yakni lebih banyak dibanding permohonan peralihan hak lainnya, maka arsipnya juga akan semakin banyak.



*Gambar 2 Belum Tertibnya Penyimpanan Warkah Ajb*

PTSL atau Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap merupakan salah satu program kerja nasional dari Kementerian ATR/BPN. Untuk mencapai keberhasilan, program ini tidak hanya melibatkan para ASN di Kantor Pertanahan namun juga masyarakat sebagai pemilik objek bidang tanah. PTSL merupakan program yang harusnya bisa dimanfaatkan masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya agar memiliki kekuatan hukum yang tetap. Apalagi kegiatan PTSL tidak memungut biaya alias gratis. Mulai dari pengumpulan berkas, pengukuran, hingga penerbitan sertipikat tanah. Namun ternyata, masih banyak ditemukan masyarakat yang enggan tanahnya didaftarkan dalam program ini. Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN dimana perlunya ada suatu sistem tata kelola pengarsipan yang baik agar terciptanya pelayanan yang professional dan berkualitas. Selain itu diperlukannya data yang terintegrasi dengan baik dan tersiapkan secara digital agar pekerjaannya menjadi lebih efektif dan efisien dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia secara optimal.



*Gambar 3 Foto sosial media (Instagram) kantor pertanahan kabupaten seluma*

## Pemilahan Isu

Metode yang penulis gunakan dalam melakukan analisa isu ini adalah menggunakan metode USG. Metode USG tersebut merupakan salah satu alat bantu tapisan untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan metode USG ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menetapkan rentang penilaian 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

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

Analisa menggunakan metode USG untuk setiap isu yang diidentifikasi akan ditampilkan dalam tabel sebagai berikut.

No.	Isu	U	S	G	Total	Keterangan
1.	Belum sesuai Data fisik Buku Tanah dengan data KKP yang menghambat proses pengecekan sertipikat dan pembuatan SKPT secara online.	4	4	4	35	
2.	Belum tertibnya penyimpanan warkah peralihan hak karena jual beli.	4	3	3	42	Isu Prioritas
3.	Belum optimalnya media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma sebagai media promosi untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat mengenai Program PTSL	3	3	3	33	

*Tabel 2 Analisis Pemilihan Isu menggunakan Metode USG*

\*Skor total tertinggi menjadi isu utama yang dipilih untuk diprioritaskan

Keterangan :

Skor 1 = Sangat Kurang

Skor 2 = Kurang

Skor 3 = Cukup

Skor 4 = Tinggi

Skor 5 = Sangat Tinggi

## Penentuan Gagasan Pemecah Isu

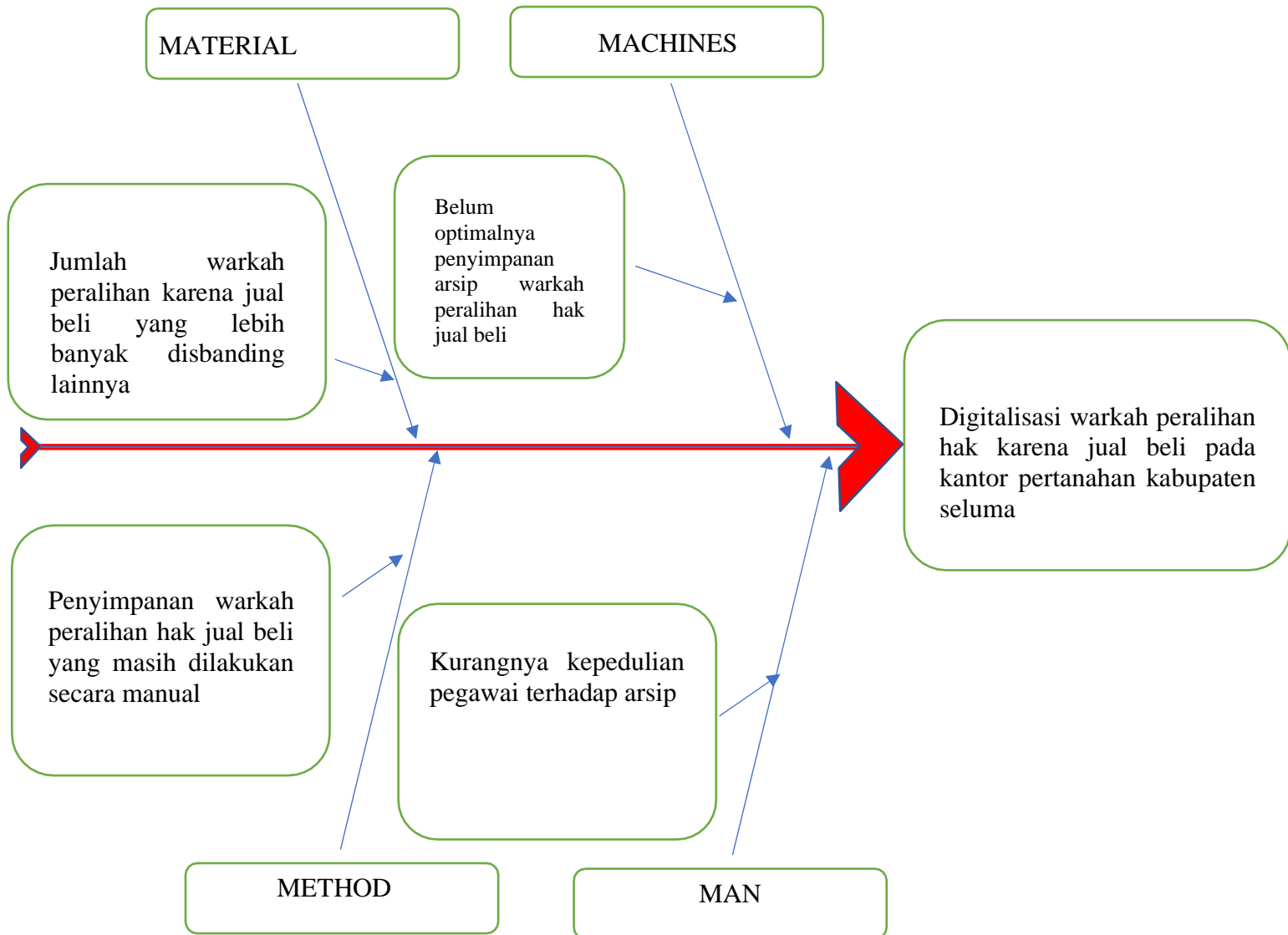
Setelah menganalisa dan menetapkan isu dengan menggunakan metode *USG* dan terpilihnya isu mengenai **“Belum tertibnya penyimpanan Arsip Warkah Peralihan Hak karena jual beli”**. Selanjutnya, penulis melakukan penentuan gagasan pemecah isu dengan menggunakan analisis tapisan McMarra (efektifitas/waktu, efisiensi/biaya, dan kemudahan) untuk mendapatkan satu gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan gagasan yang terpilih. Hasil pengujian tersebut dapat dilihat padatable berikut :

No.	Alternatif	Efektifitas (Waktu)	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total
1.	Belum sesuai Data fisik Buku Tanah dengan data KKP yang menghambat proses pengecekan sertifikat dan pembuatan SKPT secara online.	5	4	5	12
2.	Belum tertibnya penyimpanan warkah peralihan hak karena jual beli.	4	4	4	14 (Terpilih)
3.	Belum optimalnya media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma sebagai media promosi untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat mengenai Program PTSL	4	2	2	8

*Tabel 3 Analisis Gagasan Pemecahan Isu menggunakan metode Mc. Namara*

Berdasarkan analisis tapisan tabel diatas, maka gagasan/ ide penulis pilih adalah **“Belum tertibnya penyimpanan warkah peralihan hak karena jual beli.”**, setelah menetapkan gagasan selanjutnya perlu adanya identifikasi yang lebih mendalam lagi apa saja yang menjadi penyebab munculnya isu tersebut. Dalam hal ini, penulis akan menggunakan metode *fishbonediagram* dalam mengidentifikasi penyebab munculnya isu tersebut.

Bagan 3.1 Diagram Fishbone



Alternatif Penyelesaian dari data diatas yaitu sebagai berikut :

Man : Selain Kurangnya Sumber Daya Manusia di Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma terdapat juga kurang pedulinya pegawai dalam pemeliharaan data arsip warkah peralihan hak karena jual beli terutama untuk berkas lama yang rawan untuk hilang atau rusak.

Method : penyimpanan yang masih manual dalam pemeliharaan data arsip warkah peralihan hak karena jual beli

Material : jumlah warkah peralihan hak karena jual beli yang lebih banyak masuk dibanding peralihan hak lainnya maka berkas tersebut banyak.

Machine : Belum tersedianya penyimpanan warkah peralihan hak karena jual beli secara digitalisasi.

Berdasarkan uraian analisa di atas, maka alternatif pemecahan masalah dari Belum tertibnya penyimpanan warkah peralihan hak karena jual beli., yaitu dengan **“Peningkatan Pengelolaan Dan Penataan Warkah Peralihan Hak Karena Jual Beli Melalui Digitalisasi Warkah Tahun 2020-2021 Dengan Sistem Kkp 2 di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma Provinsi Bengkulu”**. Gagasan tersebut diharapkan mampu memberikan manfaat untuk meningkatkan kualitas mutu pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Seluma, menjadikan proses penyampaian informasi menjadi lebih transparan, efektif dan efisien, serta mampu mendukung program dan kegiatan yang adadi Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.



## **B. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Berikut ini merupakan rancangan kegiatan aktualisasi penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

### FORMULIR RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

Identifikasi Isu :

1. Belum sesuai data fisik pada buku tanah dengan data yang ada di KKP yang dapat menghambat proses pengecekan sertipikat dan Pembuatan SKPT secara online.
2. Belum tertibnya penyimpanan warkah peralihan hak karena jual beli.
3. Belum optimalnya penggunaan media sosial untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat terkait program PTSL.

Isu yang diangkat : Belum tertibnya penyimpanan warkah peralihan hak karena jual beli pada kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

Gagasan Pemecahan Isu : digitalisasi warkah peralihan hak karena jual beli melalui sistem <https://kkp2.atrbpn.go.id>

1.	<p>Persiapan dan Pembuatan alur pengelolaan arsip warkah peralihan hak karena jual beli pada arsip tahun 2020-2021</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>Merapikan data-data awal yang ada</li> <li>Melakukan studi literatur terkait alur pengelolaan arsip warkah peralihan hak karena jual beli</li> </ol>	<p>Hasil dari persiapan kegiatan adalah berupa adanya resume dari hasil konsultasi, merapikan data dan melakukan studi literatur selain itu juga terciptanya konsep pengarsipan.</p>	<p><b>berorientasi pelayanan:</b> Mengawali kegiatan dengan melakukan konsultasi awal dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun ramah serta berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p><b>Harmonis:</b> Melakukan konsultasi dengan tutur kata yang sopan dan santun</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bersinergi bekerjasama untuk</p>	<p>“ terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya berstandar dunia”</p> <p>Dengan adanya digitalisasi atas seluruh arsip yang ada terutama pada arsip warkah peralihan hak karena jual beli diharapkan mampu mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan sistematis</p>	<p><b>Melayani :</b> Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p><b>Profesional :</b> Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi</p>
----	--	---	--	---	---	--

				<p>memberian masukan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> merapikan data- data awal yang ada dengan melakukan dengan teliti.</p> <p><b>Kompeten:</b> setelah melakukan perapian data dilanjutkan dengan melakukan studi literatur mengenai arsip warkah peralihan hak karena jual beli.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

No.	Agenda Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2.	Menghimpun seluruh dokumen dan data fisik yang terkait dengan warkah peralihan hak karena jual beli.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan pegawai di bagian arsip untuk mengetahui dan mencari letak warkah peralihan karena jual beli.</li> <li>Mengumpulkan data fisik warkah peralihan hak karena jual beli. sesuai dengan bulan dan tahun.</li> <li>Mengurutkan warkah fisik sesuai dengan bulan dan tahun.</li> </ol>	<p>Hasil dari kegiatan menghimpun seluruh dokumen adalah agar semua data fisik warkah peralihan hak karena jual beli sudah tersusun rapi secara berurutan sesuai dengan bulan dan tahun.</p>	<p><b>Harmonis:</b> Melakukan konsultasi dengan tutur kata yang sopan dan santun <b>Kolaboratif:</b> Bersinergi bekerjasama untuk memberikan masukan <b>Akuntabel :</b> dalam mengumpulkan warkah peralihan hak karena jual beli dilakukan secara cermat</p>	<p><b>“ terwujudnya penataan ruamh dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya berstandar dunia”</b>          Dengan adanya digitalisasi atas seluruh arsip yang ada terutama pada arsip warkah peralihan hak karena jual beli diharapkan mampu mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan sistematis</p>	<p>Profesional: dalam kegiatan penghimpunan dokumen dan data harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti, dan bertanggung jawab.</p>

3.	Melakukan Digitalisasi arsip warkah peralihan hak karena jual beli pada sistem kkp 2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan instalasi software untuk pemindaian / scanning</li> <li>Melakukan scanning terhadap fisik warkah peralihan hak karena jual beli</li> <li>Melakukan upload berkas pada sistem kkp 2</li> </ol>	<p>Hasil dari kegiatan melakukan digitalisasi warkah peralihan hak karena jual beli adalah dengan tersedianya penyimpanan data yang dapat diakses secara online pada sistem skola etnik</p>	<p><b>Akuntabel:</b> melakukan inoasi dan kreatif dalam digitalisasi warkah peralihan hak karena jual beli</p> <p><b>Adaptif:</b> Dalam melakukan scanning dokumen dengan menggunakan teknologi tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b> dalam melakukan upload berkas Cermat dan teliti.</p>	<p>Kegiatan digitalisasi arsip warkah peralihan hak karena jual beli tahun 2020-2021 memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi ke dua dengan keterkaitannya terhadap sasaran program Tujuan 3 yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional</p>	<p>Kegiatan digitalisasi arsip warkah peralihan hak karena jual beli tahun 2020-2021</p>
----	---	--	---	--	--	--

No.	Agenda Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Penguploadan dokumen ke dalam sistem kkp 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan pengarsipan secara digital yang sudah dilakukan</li> <li>2. Mengumpulkan dokumentasi yang sudah dilakukan</li> <li>3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</li> </ol>	<p>Hasil dari Kegiatan evaluasi dan Pelaporan berupa kegiatan aktualisasi</p>	<p><b>Harmonis:</b> melakukan komunikasi yang baik dengan mentor</p> <p><b>Loyal:</b> meminta masukan dan musyawarah dengan mentor</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> melakukan konsultasi dengan ramah oleh mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> mengumpulkan hasil dokumentasi dari setiap agenda</p>		<p><b>Profesional:</b> Membuat laporan aktualisasi merupakan penerapan perilaku profesional</p> <p><b>Terpercaya :</b> Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab meningkatkan kualitas pelayanan</p>

				kegiatan <b>Akuntabel:</b> pembuatan laporan		
--	--	--	--	--	--	--





	pegawai arsip untuk mengumpulkan data																																								
2.	<b>Menginventarisasi seluruh dokumen dan data fisik yang terkait dengan warkah peralihan hak karena jual beli</b>																																								
	Melakukan konsultasi dengan pegawai arsip untuk mengumpulkan data																																								
	berdiskusi dengan mentor dan memberikan lapran serta masukan mingguan pelaksanaan aktualisasi.																																								
	<b>Proses Digitalisasi Dokumen</b>																																								
3.	Melakukan konsultasi dengan mentor																																								

	Melakukan persiapan scanning																											
	Melakukan Scanning arsip dengan memberi nama folder sesuai berkas yang di input																											
	<b>Proses Digitalisasi Dokumen dan penguploadan dokumen</b>																											
4.	mengembalikan warkah ajb yang telah dipinjam kepada petugas arsip untuk ditaruh ditempat semula																											
	pengupload-an hasil scanning pada <a href="https://kkp2.atrbpn.go.id">https://kkp2.atrbpn.go.id</a>																											
	Evaluasi Kegiatan Bersama Mentor																											
	Evaluasi Kegiatan Bersama Mentor																											

*Tabel 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

 Hari Libur  
 Aktualisasi

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**

Role model merupakan seseorang yang dapat dijadikan teladan baik dari pola pikir maupun perilaku yang ia lakukan sehari-hari. Seseorang tersebut dapat menjadi pemimpin dalam sebuah organisasi (perusahaan, masyarakat, dan lain-lain), atau juga orang-orang yang berpengaruh dalam masyarakat luas. Apabila ia berperan sebagai pemimpin dalam sebuah organisasi, maka peran yang ia pegang cukuplah besar. Mulai dari memberikan contoh yang baik bagi orang lain, hingga memberikan pemikiran-pemikiran yang mengandung nilai-nilai organisasi. Di mana, nilai-nilai ini wajib senada dengan visi dan misi organisasi yang sudah disepakati bersama.

Adapun role model bagi penulis selama menjalankan aktualisasi di unit kerja penulis, yaitu Bapak Jefri Daniel Samosir, S.H., Sebagai Korus Pemeliharaan data dan Pembinaan PPAT dan juga sebagai mentor penulis dalam kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini. Penulis memilih beliau sebagai role model karena beliau sosok yang selalu ingin menyelesaikan tugas dengan cepat, tepat dan terukur dengan kualitas yang baik dan bertanggungjawab serta senantiasa melaksanakan tugas dengan tetap menerapkan nilai-nilai ASN BERAKLHAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta terkait dengan kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Dalam menjalankan tugas sehari-hari di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, beliau sangat menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan : Dalam memberikan arahan, saran, dan bimbingan beliau selalu bersikap ramah dan solutif.
2. Akuntabel : Selalu menepati janji yang telah ditentukan dan berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh
3. Kompeten : Sangat ahli dalam bidangnya Ketika melaksanakan tugas sebagai atasan sekaligus mentor dengan kualitas yang sangat baik
4. Harmonis : Selalu memberikan pertolongan kepada pegawai lainnya dengan sangat responsif

5. Loyal : Mempunyai komitmen dan dedikasi yang sangat tinggi sebagai seorang mentor
6. Adaptif : sangat menguasai dinamika perkembangan teknologi
7. Kolaboratif : Membangun Kerjasama yang sinergis dengan berbagai pihak dalam menyelesaikan pekerjaan.



*Gambar 4 Foto Role Model*

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan yang bertujuan untuk optimalisasi pelayanan informasi publik mengenai tata cara penanganan sengketa pertanahan.

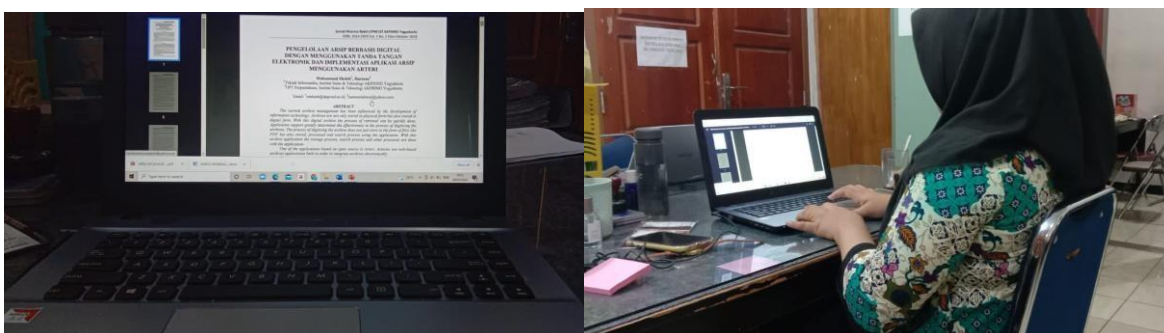
#### **a. Kegiatan Pertama**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Kamis 28 Juli 2022	Persiapan dan Pembuatan alur pengelolaan arsip warkah peralihan hak karena jual b	Berkonsultasi dengan pegawai arsip terkait rancangan aktualisasi	Arahan dari pegawai arsip mengenai pelaksanaan gagasan aktualisasi	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi

Kamis, 28 Juli 2022		Melakukan studi literatur mandiri untuk menentukan metode yang pas dalam pengelolaan arsip warkah peralihan hak karena jual beli.	Mendapatkan ide dan gagasan terkait pengelolaan arsip warkah peralihan hak karena jual beli	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Jumat, 29 Juli 2022		Berkonsultasi dengan mentor terkait persiapan pembuatan alur pengelolaan arsip warkah peralihan hak karena jual beli	Arahan dan masukan dari mentor reekait rancangan aktualisasi	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi

*Tabel 6 Kegiatan Pertama*

- 1) Tahapan kegiatan pertama berlangsung pada hari Kamis, 28 Juli 2022 yaitu penulis memulai aktualisasi rancangan kegiatan dengan studi literatur secara mandiri yakni dengan Mempelajari Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan. Selain itu penulis juga membaca Jurnal terkait untuk menentukan metode yang pas untuk dipakai dalam digitalisasi pengelolaan arsip warkah peralihan hak karena jual beli.



*Gambar 5 Mempelajari jurnal dan membaca peraturan Peraturan Menteri*

2) Tahapan kegiatan kedua berlangsung pada hari Kamis, 28 Juli 2022 yang mana Penulis melakukan tahapan kegiatan kedua yakni berkonsultasi dengan pegawai arsip yakni Bapak Ardian selaku pengelola arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma. Dalam hal ini penulis berdiskusi dan bertanya mengenai bagaimana penyimpanan warsip warkah peralihan hak karena jual beli yang selama ini dilakukan, apakah ada kendala dan mengetahui dimana posisi penyimpanan warkah peralihan hak karena jual beli tersebut disimpan sebelum dilakukan pengelolaan arsip secara digital.

3)



*Gambar 6 Penulis Berkonsultasi dengan Pegawai Arsip*

4) Tahapan penulis melakukan tahapan kegiatan pertama, yaitu berkonsultasi dengan Bapak Jefri Daniel Samosir, S.H selaku Korusubi pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak mengenai gagasan rancangan kegiatan aktualisasi. Penulis menyampaikan bahwa di tahapan sebelumnya sudah melakukan studi literatur mandiri dan melakukan konsultasi dengan pegawai arsip. Bapak Jefri selaku mentor memberi saran dan masukan terkait kegiatan dalam satu bulan kedepan dan mendukung kegiatan aktualisasi penulis tersebut dan memberikan izin untuk melaksanakannya serta memberikan rekomendasi.



*Gambar 7 Berdiskusi dengan mento*

## b. Kegiatan Kedua

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 1 agustus 2022	Menghimpun seluruh dokumen dan data fisik yang terkait dengan warkah peralihan hak karena jual beli.	Berkonsultasi dengan pegawai arsip terkait rancangan aktualisasi	Meminjam warkah peralihan hak dari tahun 2020-2021 untuk didata	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Rabu, 3 Agustus 2022		Mengumpulkan data fisik warkah peralihan hak karena jual beli untuk di urutkan sesuai dengan bulan dan tahun	Terdapat warkah peralihan hak karena jual beli yang sudah tersusun rapi.	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Jumat 5 Agustus 2022		Berdiskusi dan melaporkan hasil kegiatan penulis dalam minggu kedua yakni inventarisasi dokumen yang akan di lakukan digitalisasi.	Mendapatka n pengarahan terkait rancangan kegiatan aktualisasi	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi



- 1) Tahapan kegiatan pertama yaitu Berdiskusi dengan pegawai di bagian arsip yakni Bapak Dovy untuk meminjam warkah peralihan hak karena jual beli untuk dilakukan inventarisasi dan diurutkan sesuai tahun dan nomor berkas agar dapat mempermudah dalam melaksanakan scanning dokumen yang akan dilakukan digitalisasi.



*Gambar 8 konsultasi dengan pegawai arsip*

- 2) Tahapan Kegiatan Kedua yakni penulis melakukan inventarisasi warkah peralihan hak karena jual beli yang diurutkan sesuai bulan tahun dan nomor berkas agar memudahkan dalam melakukan digitalisasi.



*Gambar 9 melakukan inventarisasi dokumen*

Tahapan kegiatan ketiga yaitu berdiskusi dengan mentor dan memberikan laporan serta masukan mingguan pelaksanaan aktualisasi.



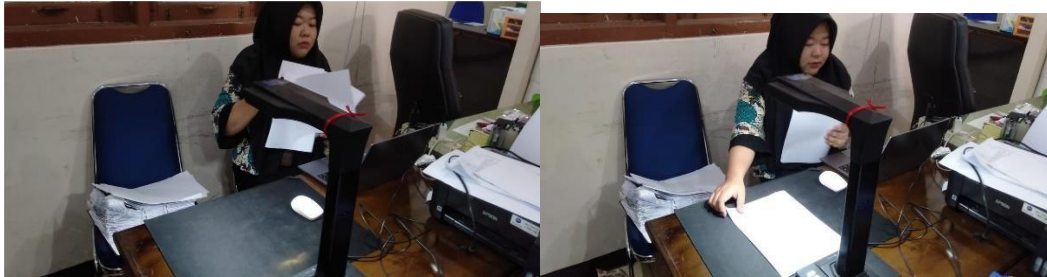
*Gambar 10 konsultasi dengan mentor*

**c. Kegiatan Ketiga**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Kamis, 11 Agustus 2022	Proses Digitalisasi Dokumen	Melakukan Persiapan Untuk Melakukan Scanning Warkah Peralihan Hak Karena Jual Beli	Menyiapkan alat alat untuk menunjang proses scanning warkah peralihan hak karena jual beli.	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Jumat, Juli 2022		Melakukan Scanning Warkah Peralihan Hak Karena Jual Beli	Untuk mendapatkan Soft File yang siap untuk dilakukan pemeliharaan datanya dan di upload.	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi

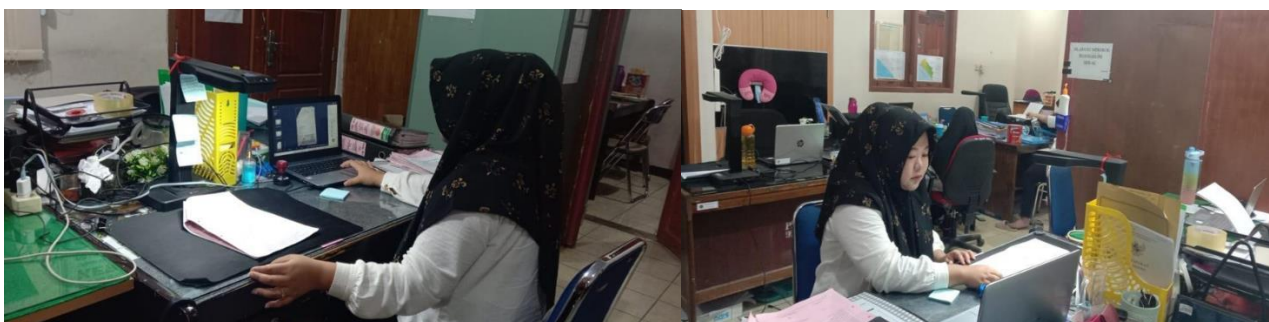
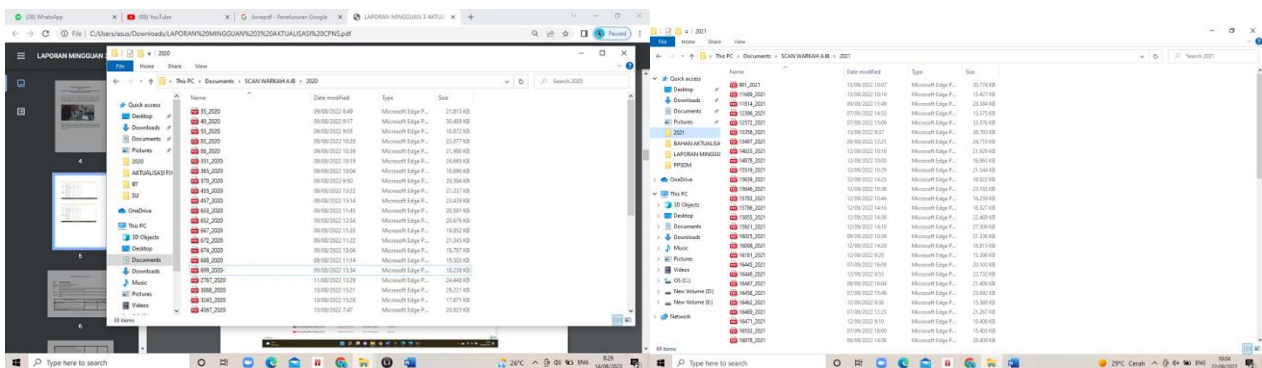
*Tabel 9 Kegiatan Ketiga*

2. Tahapan Kegiatan pertama di minggu ketiga yakni pada hari kamis, 11 Agustus 2022 Penulis melaukan kegintana persiapan untuk melakukan scanning dokumen warkah peralihan hak karena jual beli yakni dengan menyiapkan alat scan dan alat-alat lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan tersebut....



Gambar 11 Proses scan dokumen

3. Tahapan Kegiatan Kedua di minggu ketiga yakni pada hari Jumat, 12 Agustus 2022 Penulis Memulai untuk melakukan kegiatan Scanning warkah peralihan hak dan menyimpan sesuai dengan nomor berkas dan tahun serta untuk mendapatkan hasil soft file yang siap disimpan dan di upload serta dijaga pemeliharaan datanya.



12 roses scanning dokumen dan penyimpana

#### d. Kegiatan Keempat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 15 Agustus 2022	Proses Pengarsipan Dokumen Secara Digitalisasi	Mengembalikan dokumen arsip warkah ajb yang sudah di scan kepada petugas arsip	Warkah peralihan hak karena jual beli yang telah dipinjam dikembalikan kepada arsip untuk disimpan ke tempat semula.	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa, 16 Agustus 2022		Melakukan penguploadan hasil scanning pada <a href="https://kkp2.atrbpn.go.id">https://kkp2.atrbpn.go.id</a>	Agar terciptanya pemeliharaan data arsip yang baik dengan penyimpanan secara digital.	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi

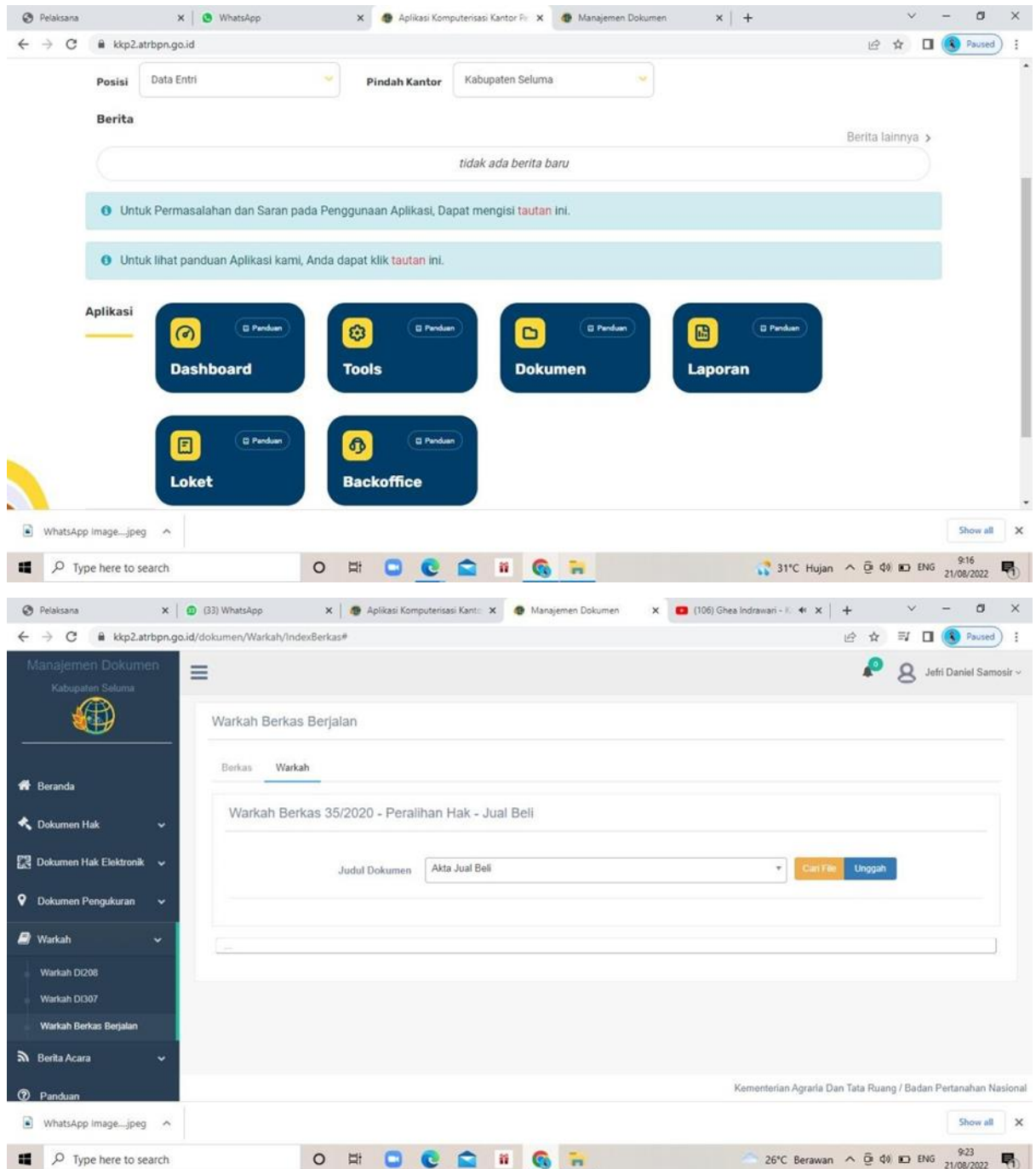
*Tabel 10 Kegiatan Keempat*

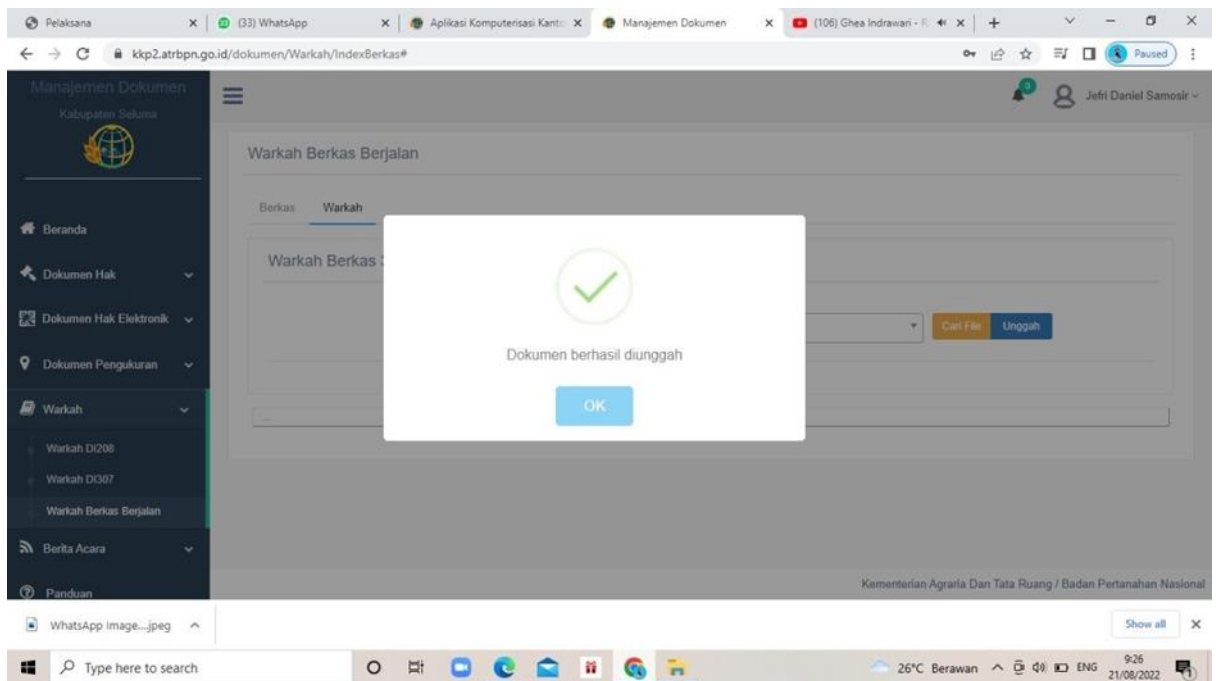
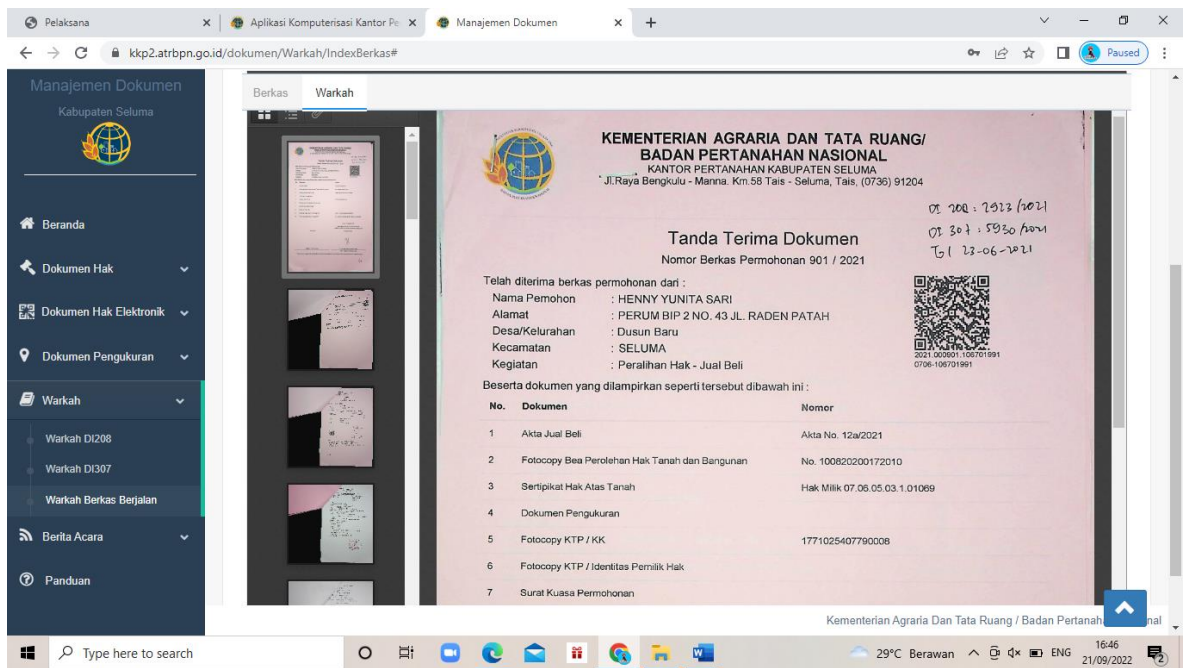
4. Tahapan kegiatan pertama yakni dilakukan pada hari Senin, 15 Agustus 2022 yang dilaksanakan oleh penulis mengembalikan warkah peralihan hak karena jual beli yang telah dipinjam kepada petugas arsip untuk ditaruh ditempat semula.



*Gambar 13 mengembalikan warkah yang sudah dipinjam kembali ke arsip*

5. Tahapan kegiatan kedua yang dilaksanakan oleh penulis adalah Setelah menyerahkan hasil digitalisasi pada petugas arsip selanjutnya penulis melakukan tahapan kegiatan 2 yaitu Melakukan pengupload-an hasil scanning pada <https://kkp2.atrbpn.go.id>. Berikut adalah tahapan penguploadan berkas:





Gambar 14 proses pengupload an berkas

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	<p>Persiapan awal dalam pembuatan pengelolaan arsip warkah peralihan hak karena jual beli</p>	<p>Melakukan Konsultasi dengan mentor</p>	<p>Hasil dari persiapan awal kegiatan pembuatan pengelolaan digitalisasi arsip warkah berupa masukan dari mentor, merapikan data dan terciptanya konsep pengarsipan dari studi literatur.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.  <b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi  <b>Kompeten:</b> meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi kepada atasan  <b>Harmonis:</b> suka menolong orang lain  <b>Adaptif:</b> Bertindak Proaktif</p>	<p>Saran dan masukan mengenai tata cara penyelesaian sengketa memberikan Kontribusi terhadap Visi Kementrian : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Misi Kementerian : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan</p>	<p>Saran dan masukan mengenai tata cara penyelesaian sengketa memberikan penguatan kepada Nilai organisasi  <b>Profesional,</b> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p>

				<p><b>Loyal:</b> memegang teguh ideologi Pancasila dengan memberi arahan sesuai dengan undang-undang.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan</p>	Berkeadilan	<p><b>Terpercaya</b></p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	--	--	--	-------------	---



		<p>Mempelajari Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Dan juga membaca jurnal</p>		<p>Mempelajari Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 10 Tahun 2020 Tentang persyaratan peralihan jual beli</p> <p><b>Akuntabel</b> : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b> : meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar</p> <p><b>Loyal</b> : melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b> : cepat menyesuaikan diri dengan menghadapi perubahan</p>		
--	--	---	--	--	--	--

Melakukan konsultasi dengan pegawai arsip untuk mengumpulkan data

Mengumpulkan data Pendukung berkaitan dengan mata pelatihan

**Berorientasi Pelayanan:**

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi

			<p><b>Kompeten</b> : meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar</p> <p><b>Harmonis:</b> suka menolong oranglain</p> <p><b>Adaptif</b> : Bertindak Proaktif</p> <p><b>Loyal:</b> memegang teguh ideologi Pancasila dengan memberi arahan sesuai dengan undang-undang.</p> <p><b>Kolaborasi</b> : Membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan</p>	
--	--	--	---	--

2.	<p>Menginventarisasi seluruh dokumen dan data fisik yang terkait dengan warkah peralihan hak karena jual beli</p>	<p>Melakukan konsultasi dengan pegawai arsip untuk mengumpulkan data</p>		<p>Melakukan inventarisasi dokumen:</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi kepada atasan</p> <p>Kolaborasi : Membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan dalam melakukan pemilihan tempat</p>	<p>Pemilihan Daftar tempat Sosialisasi</p> <p>Memberikan Kontribusi terhadap Visi Kementrian : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>Misi Kementrian : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>Pemilihan Daftar tempat sosialisasi memberikan penguatan kepada Nilai organisasi</p> <p><b>Melayani,</b> Memberikan layanan berstandar dunia dan dengan SOP</p> <p><b>Profesional,</b> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p><b>Terpercaya</b></p>
----	---	--	--	--	---	--

		<p>Mengumpulkan data fisik warkah peralihan hak karena jual beli untuk di urutkan sesuai dengan bulan dan tahun.</p>	<p>Menetapkan Hasil pemilihan tempat sosialisasi berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung</p>	<p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	--	---	--

		<p>berdiskusi dengan mentor dan memberikan lapran serta masukan mingguan pelaksanaan aktualisasi.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

				<p>jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif</p> <p>Kolaboratif : Membangun Kerjasama yang sinergis</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p>		
--	--	--	--	--	--	--

3.	Proses Digitalisasi Dokumen	Melakukan konsultasi dengan mentor	Menciptakan isi digitalisasi dengan baik	Melakukan konsultasi dengan mentor Berkaitan dengan mata pelatihan  Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi  Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi kepada atasan  Adaptif : Bertindak Proaktif	Menciptakan isi media brosur yang bagus dan menarik Memberikan kontribusi terhadap Visi Kementrian : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia  Misi Kementrian : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan	Menciptakan isi media brosur yang bagus dan menarik memberikan penguatan kepada Nilai organisasi <b>Profesional,</b> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi  <b>Terpercaya</b>
----	-----------------------------	------------------------------------	--	---	--	---



		Melakukan persiapan scanning	<p>Kolaborasi : Membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p> <p>Melakukan persiapan scanning</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan</p>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	------------------------------	--	---	--

		Melakukan Scanning arsip dengan memberi nama folder sesuai berkas yang di input		tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab  Mencetak Hasil Konsep Media Informasi berkaitan dengan mata pelatihan		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p>		
--	--	--	--	---	--	--

4.	Proses Digitalisasi Dokumen dan penguploadan dokumen	mengembalikan warkah dan arjib yang telah dipinjam kepada petugas arsip untuk ditaruh ditempat semula		Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan mata pelatihan :  Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi  Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi kepada atasan  Adaptif : Bertindak Proaktif  Kolaborasi : Membangun komunikasi yang baik dengan	Meningkatkan Kerjasama sebelum proses Sosialisasi  Memberikan Kontribusi terhadap Visi Kementrian : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia  Misi Kementrian : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	Meningkatkan Kerjasama sebelum proses Sosialisasi memberikan penguatan kepada Nilai organisasi <b>Melayani,</b> Memberikan layanan berstandar dunia dan dengan SOP <b>Profesional,</b> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi
----	--	---	--	---	--	--

		<p>atas demi menjaga sinergitas kebersamaan</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p> <p>pengupload-anhasil scanning pada <a href="https://kkp2.atrbpn.go.id">https://kkp2.atrbpn.go.id</a></p>	<p>Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p> <p>pengupload-anhasil scanning pada <a href="https://kkp2.atrbpn.go.id">https://kkp2.atrbpn.go.id</a></p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif</p> <p>Kolaborasi : Membangun Kerjasama yang sinergis dengan pihak Desa untuk melaksanakan sosialisasi</p>	<p><b>Terpercaya</b></p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	---	---	---

		Melaksanakan Sosialisasi		Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab  Melaksanakan Sosialisasi berkaitan dengan mata pelatihan :		
--	--	--------------------------	--	--	--	--

		<p>Evaluasi Kegiatan Bersama Mentor</p>	<p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Harmonis : Saling peduli terhadap sesama</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif</p> <p>Kolaborasi : Membangun Kerjasama yang sinergis dengan pihak Desa</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p> <p>Evaluasi Kegiatan Bersama mentor berkaitan dengan mata pelatihan :</p>	
--	--	---	---	--

				<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p>		
--	--	--	--	---	--	--



No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	MP
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	12
2.	Akuntabel	3	3	3	3	12
3.	Kompeten	3	3	3	3	12
4.	Harmonis	3	3	3	3	12
5.	Loyal	3	3	3	3	12
6.	Adaptif	2	3	3	3	11
7.	Kolaboratif	3	3	2	2	10
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		20	21	20	20	<b>81</b>

## 6. Nilai – Nilai Agenda II

Aktualisasi ini bertujuan untuk menerapkan *Core Values* Aparatur Sipil Negara yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Oleh karena itu, setiap kegiatan dan tahapan kegiatan ini adalah implementasi dari *Core Values* ASN.

### A. Persiapan dan Pembuatan Alur Pengelolaan Arsip Warkah Peralihan Hak Karena Jual Beli

#### 1) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, melakukan konsultasi dengan mentor sangat berkaitan dengan mata pelatihan **Nilai Akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab berdasarkan saran dan masukan dari mentor. Selain itu, terdapat

juga **Nilai Kompeten** yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi bersama atasan. **Nilai Harmonis** yaitu melakukan interaksi Bersama mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. **Nilai Adaptif** dengan melakukan persiapan yang matang dan bertindak secara proaktif. **Nilai Kolaboratif** dengan membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan.

## 2) **Studi literatur mandiri.**

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah **Nilai Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi dengan memperhatikan dengan saksama setiap point yang akan dimasukkan dalam materi yang akan di informasikan. **Nilai Kompeten** yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar. **Nilai Adaptif** yaitu melakukan persiapan yang matang dengan bertindak secara proaktif.

## 3) **Berkonsultasi Dengan Pegawai Arsip**

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah **Nilai Akuntabel** yaitu mengumpulkan data pendukung dengan saksama dan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. **Nilai Kompeten** yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar serta memahami dengan baik isi data dari setiap data pendukung yang dimiliki. **Nilai Adaptif** yaitu bertindak secara proaktif

**Visi Kementerian** yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat” dan **Misi Kementerian** yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”. Selanjutnya untuk penguatan kepada Nilai Organisasi yaitu **Profesional** dengan bersikap terbuka dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. **Terpercaya** yaitu berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

## **B. Menginventarisasi warkah peralihan hak jual beli**

### 1) **Melakukan Konsultasi dengan mentor**

Pada tahapan kegiatan ini, melakukan konsultasi dengan mentor sangat berkaitan dengan mata pelatihan **Nilai Akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab berdasarkan saran dan masukan dari mentor. Selain itu, terdapat juga **Nilai Kompeten** yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri dengan saling

berbagi informasi bersama atasan. **Nilai Harmonis** yaitu melakukan interaksi Bersama mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika **Nilai Kolaborasi** dengan membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan dalam melakukan pemilihan tempat yang tepat.

## 2) **Mengurutkan warkah peralihan hak karena jual beli sesuai dengan tahun dan bulan**

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah **Nilai Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dengan memperhatikan setiap pertimbangan yang ada. **Nilai Kompeten** yaitu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik terhadap hasil pemilihan lokasi kegiatan. **Nilai adaptif** yaitu mempersiapkan dengan matang segala kebutuhan dengan bertindak secara proaktif.

## 3) **Berdiskusi dengan pegawai arsip**

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah **Nilai Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab terhadap pihak Desa yang akan dihubungi. **Nilai Kompeten** yaitu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Nilai Harmonis** yaitu menjaga hubungan yang baik dengan pihak Arsip. **Nilai Adaptif** yaitu bertindak secara proaktif dengan menjalin komunikasi yang baik. **Nilai Kolaboratif** yaitu membangun Kerjasama yang sinergis dengan Pihak Arsip . Adapun Output dari kegiatan melakukan pemilihan tempat sosialisasi adalah Pemilihan daftar tempat sosialisasi yang memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian** yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat” dan **Misi Kementerian** yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”. Selanjutnya untuk penguatan kepada Nilai Organisasi yaitu **Melayani** dengan Memberikan layanan berstandar dunia dan dengan SOP, **Profesional** dengan bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. **Terpercaya** yaitu berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

## C. Melakukan Digitalisasi Arsip warkah peralihan hak karena jual beli pada sistem kkp

### 1) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, melakukan konsultasi dengan mentor sangat berkaitan dengan mata pelatihan **Nilai Akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab terhadap isi brosur yang bagus dan menarik. Selain itu, terdapat juga **Nilai Kompeten** yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi bersama atasan mengenai konsep-konsep terbaru. **Nilai Harmonis** yaitu melakukan interaksi Bersama mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. **Nilai Adaptif** bertindak secara proaktif. **Nilai Kolaboratif** dengan membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan.

### 2) Persiapan untuk melakukan scanning Arisp Warkah Peralihan Hak Krena Jual Beli.

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah **Nilai Akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi. **Nilai Kompeten** yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menghasilkan rancangan design yang dapat dipahami dengan mudah oleh masyarakat. **Nilai Adaptif** bertindak secara proaktif.

### 3) Melakukan scanning Arsip Warkah Peralihan Hak Karena Jual Beli.

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah **Nilai Berorientasi Pelayanan** dengan menyediakan informasi yang actual dan akurat kepada masyarakat. **Nilai Akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi, memperhatikan detail setiap informasi yang tertuang dalam brosur. **Nilai Adaptif** bertindak secara proaktif.

**Visi Kementerian** yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat” dan **Misi Kementerian** yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”. Selanjutnya untuk penguatan kepada Nilai Organisasi yaitu **Profesional** dengan bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. **Terpercaya** yaitu berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

#### **D. Mengupload Arsip Warkah Peralihan Hak Karena Jual Beli yang sudah di scan ke dalam sistem kkp 2.**

##### **1) Melakukan Konsultasi dengan Mentor**

Pada tahapan kegiatan ini, melakukan konsultasi dengan mentor sangat berkaitan dengan mata pelatihan **Nilai Akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab terhadap kegiatan. Selain itu, terdapat juga **Nilai Kompeten** yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi bersama atasan mengenai kegiatan sosialisasi. **Nilai Harmonis** yaitu melakukan interaksi Bersama mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. **Nilai Adaptif** bertindak secara proaktif. **Nilai Kolaborasi** dengan membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan

##### **2) Melakukan upload berkas pada sistem kkp dan Menyimpan Salinan pada hardisk.**

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah **Nilai Akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi terhadap informasi dan komunikasi yang akan dilakukan Bersama dengan Pihak Arsip. **Nilai Harmonis** yaitu menjaga hubungan yang baik dengan pihak Arsip. **Nilai Adaptif** bertindak secara proaktif. **Nilai Kolaborasi** dengan membangun kerja sama yang sinergis dengan pihak untuk melaksanakan kegiatan Sosialisasi.

##### **3) Evaluasi Kegiatan Bersama Mentor**

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah **Berorientasi Pelayanan** yaitu melakukan perbaikan tiada henti demi kelancaran kegiatan sosialisasi berikutnya. **Nilai Akuntabel** yaitu dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi terhadap hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan. **Nilai Adaptif** yaitu bertindak secara proaktif. **Nilai Kolaboratif** dengan membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan.

Adapun Output dari kegiatan melaksanakan sosialisasi adalah meningkatkan Kerjasama sebelum proses sosialisasi yang memberikan kontribusi **terhadap Visi Kementerian** yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat” dan **Misi Kementerian** yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”. Selanjutnya untuk

penguatan kepada Nilai Organisasi yaitu **Melayani** dengan Memberikan layanan berstandar dunia dan dengan SOP, **Profesional** dengan bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. **Terpercaya** yaitu berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

## **7. Manfaat Aktualisasi**

Dalam Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, terdapat banyak manfaat yang diperoleh baik bagi penulis, unit kerja, dan masyarakat

### **a. Bagi Penulis**

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penulis, terutama dalam hal peningkatan kompetensi diri, membangun kerja sama antar berbagai pihak, serta membentuk karakter penulis yang lebih baik lagi dalam mengamalkan tanggungjawab, kejujuran, kedisiplinan, serta mampu untuk mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sikap perilaku bela negara, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

### **b. Bagi Unit Kerja**

Dengan adanya kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis, yaitu digitalisasi warkah peralihan hak karena jual beli akan menjadi sebuah hal yang sangat baik karena mampu untuk meningkatkan pengelolaan dan pemeliharaan data arsip.

### **c. Bagi Pemilik Kepentingan**

Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini memudahkan bagi pemilik kepentingan yang akan meminjam warkah peralihan hak karena jual beli karena tidak harus menunggu lama untuk melakukan pencarian arsip warkah peralihan hak karena jual beli dan bisa langsung membuka akses pada sistem kkp2.

## **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Pada Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang penulis telah laksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, terdapat factor pendukung dan penghambat. Adapun factor pendukung dan factor penghambat tersebut adalah sebagai berikut :

## **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

- a. Dukungan mentor berupa kritik dan saran serta masukan yang bersifat membangun untuk penulis dalam pelaksanaan aktualisasi
- b. Koordinasi yang sangat baik antar sesama pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma sehingga memudahkan penulis dalam mengelola informasi serta pelaksanaan kegiatan aktualisasi
- c. Serta kemudahan dalam berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil lainnya mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing turut menjadi salah satu dari faktor pendukung realisasi aktualisasi

## **2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

- a. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sering kali terjadi pemadaman listrik yang secara tiba-tiba serta jaringan internet yang kurang stabil pada saat jam kerja sehingga memperhambat proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis memanfaatkan waktu diluar jam kerja untuk menyelesaikan laporan aktualisasi.
- b. Kurangnya Sumber Daya Manusia di Seksi penetapan dan pendaftaran tanah terutama pada bagian arsip yang membuat penulis kebingungan di awal pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis melakukan koordinasi dengan beberapa pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan.

## D. Tindak Lanjut

### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

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

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melakukan Penguploadan Seluruh Berkas warkah peralihan hak karena jual beli yang sudah dilakukan digitalisasi ke dalam pada sistem kkp2 untuk dilakukan pemeliharaan data.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginventarisasi warkah mana saja yang belum di upload</li> <li>Menginventarisasi warkah mana saja yang sudah di upload.</li> </ol>
2.	Melakukan Pencarian Terhadap sebagian Warkah Arsip Peralihan Hak Krena Jual Beli yang belum ditemukan.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mencari arsip warkah yang belum ditemukan di ruangan arsip dan sekitarnya</li> <li>Meminta bantuan petugas arsip untuk mencari warkah yang belum ditemukan.</li> </ol>
3.	Membuat testimoni manfaat dari adanya aktualisasi digitalisasi warkah peralihan hak karena jual	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten	Meminta video testimoni kepada seksi pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan.



	beli.	Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	
--	-------	---	--

Tais, 15 September 2022

Menyetujui,

Mentor/ Atasan Langsung



Jefri Daniel Samosir, S.H.  
NIP. 19910413201801001

Peserta Pelatihan



Ridha Oktariani, S.H.  
NIP.199810212022042003

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis di Unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten seluma sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan kegiatan untuk mengaplikasikan dan menerapkan nilai-nilai dasar *Core Value* ASN BERAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dengan hasil dari penerapan nilai-nilai dasar core value ASN BERAKHLAK tersebut, adapun bentuk kegiatan yang penerapannya telah dilaksanakan dan telah dicapai oleh penulis yaitu sebagai berikut :

1. Melakukan persiapan secara matang dalam melakukan digitalisasi arsip warkah peralihan hak karena jual beli
2. Menginventarisasi warkah yang akan didigitalisasi secara terstruktur
3. Melakukan digitalisasi dengan mengscan warkah peralihan hak karena jual beli yang telah tersusun secara rapi
4. Melakukan penguploadan hasil scanning warkah peralihan hak karena jual beli dan melaporkan hasilnya kepada mentor

#### **B. Rekomendasi.**

Tindak lanjut ataupun rekomendasi dari kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan adalah digitalisasi berkas dokumen seharusnya tidak hanya bisa dilakukan di seksi penetapan dan pendaftaran tanah saja tetapi bisa dilakukan juga oleh seksi yang lainnya juga sehingga diharapkan untuk kedepannya semua pemeliharaan berkas arsip terkhusus di kantor pertanahan kabupaten seluma sudah terdigitalisasi. Selain itu tindak lanjut yang dapat penulis berikan adalah dengan terus mengimplementasikan nilai-nilai *Core Values* ASN BERAKHLAK sehingga dalam bekerja maupun bersikap akan selalu selaras dengan nilai-nilai ASN.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

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

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

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

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

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 Tahun  
2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20  
Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil  
Negara

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ridha Oktariani, S.H.  
NIP : 199110212022042003  
Pangkat/ Gol : Penata Muda/ IIIa  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Tais, 15 September 2022

Mengetahui



Jefri Daniel Samosir, S.H.  
NIP. 19910413201801001

Yang Menyatakan



Ridha Oktariani, S.H.  
NIP. 199810212022042003

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Mingguk- : 1 (Satu)

Nama : Ridha Oktariani,S.H

NIP : 199810212022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

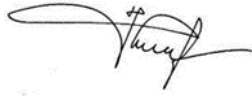
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

Judul Aktualisasi : Peningkatan Pengelolaan Dan Penataan Warkah Peralihan Hak Karena Jual Beli Melalui Digitalisasi Warkah Tahun 2020-2021 Dengan Sistem Kkp 2 di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma Provinsi Bengkulu.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis 28 Juli 2022	Persiapan dan Pembuatan alur pengelolaan arsip warkah peralihan hak karena jual beli	Berkonsultasi dengan pegawai arsip terkait rancangan aktualisasi	Arahan dari pegawai arsip mengenai pelaksanaan gagasan aktualisasi	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi

Kamis, 28 Juli 2022		Melakukan studi literatur mandiri untuk menentukan metode yang pas dalam pengelolaan arsip warkah peralihan hak karena jual beli.	Mendapatkan ide dan gagasan terkait pengelolaan arsip warkah peralihan hak karena jual beli	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Jumat, 29 Juli 2022		Berkonsultasi dengan mentor terkait persiapan pembuatan alur pengelolaan arsip warkah peralihan hak karena jual beli	Arahan dan masukan dari mentor reekait rancangan aktualisasi	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi

**Mentor**



Jefri Daniel Samosir,S.H.  
NIP. 19910413201801001

**Peserta**



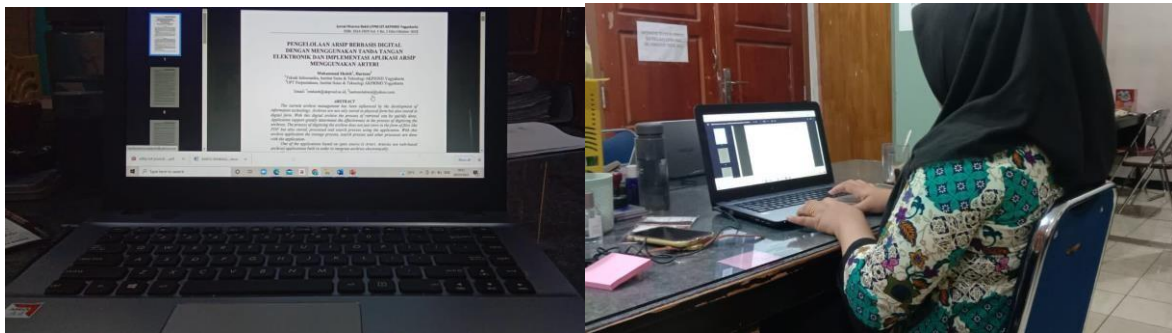
Ridha Oktariani,S.H.  
NIP 199810212022042003

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan *Evidence*)

### 1. Kegiatan 1

Tahapan kegiatan pertama berlangsung pada hari Kamis, 28 Juli 2022 yaitu penulis memulai aktualisasi rancangan kegiatan dengan studi literatur secara mandiri yakni dengan Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan. Selain itu penulis juga membaca Jurnal terkait untuk menentukan metode yang pas untuk dipakai dalam digitalisasi pengelolaan arsip warkah peralihan hak karena jual beli.



### 2. Kegiatan 2

Tahapan kegiatan kedua berlangsung pada hari Kamis, 28 Juli 2022 yang mana Penulis melakukan tahapan kegiatan kedua yakni berkonsultasi dengan pegawai arsip yakni Bapak Ardian selaku pengelola arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma. Dalam hal ini penulis berdiskusi dan bertanya mengenai bagaimana penyimpanan warsip warkah peralihan hak karena jual beli yang selama ini dilakukan, apakah ada kendala dan mengetahui dimana posisi penyimpanan warkah peralihan hak karena jual beli tersebut disimpan sebelum dilakukan pengelolaan arsip secara digital.






### 3. Kegiatan 3

Tahapan penulis melakukan tahapan kegiatan pertama, yaitu berkonsultasi dengan Bapak Jefri Daniel Samosir, S.H selaku Korusubi pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak mengenai gagasan rancangan kegiatan aktualisasi. Penulis menyampaikan bahwa di tahapan sebelumnya sudah melakukan studi literatur mandiri dan melakukan konsultasi dengan pegawai arsip. Bapak Jefri selaku mentor memberi saran dan masukan terkait kegiatan dalam satu bulan kedepan dan mendukung kegiatan aktualisasi penulis tersebut dan memberikan izin untuk melaksanakannya serta memberikan rekomendasi.



## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ridha Oktariani  
NIP : 199810212022042003  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum tertibnya penyimpanan warkah peralihan hak karena jual beli pada kantor Pertanahan Kabupaten Seluma  
Gagasan : digitalisasi warkah peralihan hak karena jual beli melalui sistem <https://kkp2.atrbpn.go.id/>  
Kegiatan 1 : Persiapan awal dalam pembuatan pengelolaan arsip warkah peralihan hak karena jual beli

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan Konsultasi dengan mentor</li><li>2. Mempelajari Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Dan juga membaca jurnal</li><li>3. Melakukan konsultasi dengan pegawai arsip untuk mengumpulkan data</li></ol>	<p>Sebelum memulai kegiatan rancangan aktualisasi lebih baik di pahami terlebih dahulu dengan persiapan secara teori yang matang terkait pengarsipan yang baik secara digital dan menemukan metode digitalisasi apa yang cocok untuk dilakukan.</p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hasil dari persiapan awal kegiatan pembuatan pengelolaan digitalisasi arsip warkah berupa masukan dari mentor, merapikan data dan terciptanya kosep pengarsipan dari strudi literatur.</li></ul>		

<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Beorientasi Pelayanan, Adaptif, Harmonis		
<b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melayani</li><li>• Profesional</li></ul>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Ridha Oktariani  
NIP : 199810212022042003  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum tertibnya penyimpanan warkah peralihan hak karena jual beli pada kantor Pertanahan Kabupaten Seluma  
Gagasan : digitalisasi warkah peralihan hak karena jual beli melalui sistem <https://kkp2.atrbpn.go.id/>  
Kegiatan 1 : Persiapan awal dalam pembuatan pengelolaan arsip warkah peralihan hak karena jual beli

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coach</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coach</i></b>
<b>Tahapan Kegiatan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan Konsultasi dengan mentor</li><li>2. Mempelajari Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Dan juga membaca jurnal</li><li>3. Melakukan konsultasi dengan pegawai arsip untuk mengumpulkan data</li></ol>	Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, dapat dilanjutkan untuk tahapan kegiatan berikutnya	Melalui Chat Watsapp Group
<b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hasil dari persiapan awal kegiatan pembuatan pengelolaan digitalisasi arsip warkah berupa</li></ul>		

<p>masukan dari mentor, merapikan data dan terciptanya kosep pengarsipan dari strudi literatur</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Beorientasi Pelayanan, Adaptif, Harmonis</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melayani</li><li>• Profesional</li></ul>		

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

LaporanMingguke- : 2 (Dua)

Nama : Ridha Oktariani,S.H

NIP : 199810212022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

JudulAktualisasi : Peningkatan Pengelolaan Dan Penataan Warkah Peralihan Hak Karena Jual Beli Melalui Digitalisasi Warkah Tahun 2020-2021 Dengan Sistem Kkp 2 di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma Provinsi Bengkulu.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis 28 Juli 2022	Menginventarisasi seluruh dokumen dan data fisik yang terkait dengan warkah peralihan hak karena jual beli	Melakukan konsultasi dengan pegawai arsip untuk mengumpulkan data	Meminjam warkah peralihan hak dari tahun 2020-2021 untuk didata	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi

<p>Kamis, 28 Juli 2022</p>		<p>Mengumpulkan data fisik warkah peralihan hak karena jual beli untuk di urutkan sesuai dengan bulan dan tahun</p>	<p>Terdapat warkah peralihan hak karena jual beli yang sudah tersusun rapi.</p>	<p>Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>
<p>Jumat, 29 Juli 2022</p>		<p>Berdiskusi dan melaporkan hasil kegiatan penulis dalam minggu kedua yakni inventarisasi dokumen yang akan di lakukan digitalisasi.</p>	<p>Mendapatkan pengarahan terkait rancangan kegiatan aktualisasi</p>	<p>Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>

**Mentor**



Jefri Daniel Samosir,S.H.  
NIP. 19910413201801001

**Peserta**



Ridha Oktariani,S.H.  
NIP 199810212022042003

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan *Evidence*)

### 1. Kegiatan 1

Tahapan kegiatan pertama yaitu Berdiskusi dengan pegawai di bagian arsip yakni Bapak Dovy untuk meminjam warkah peralihan hak karena jual beli untuk dilakukan inventarisasi dan diurutkan sesuai tahun dan nomor berkas agar dapat mempermudah dalam melaksanakan scanning dokumen yang akan dilakukan digitalisasi.



### 2. Kegiatan 2

Tahapan Kegiatan Kedua yakni penulis melakukan inventarisasi warkah peralihan hak karena jual beli yang diurutkan sesuai bulan tahun dan nomor berkas agar memudahkan dalam melakukan digitalisasi.



### 3. Kegiatan 3


Kegiatan Tahapan kegiatan ketiga yaitu berdiskusi dengan mentor dan memberikan laporan serta masukan mingguan pelaksanaan aktualisasi.





### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ridha Oktariani  
NIP : 199810212022042003  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum tertibnya penyimpanan warkah peralihan hak karena jual beli pada kantor Pertanahan Kabupaten Seluma  
Gagasan : digitalisasi warkah peralihan hak karena jual beli melalui sistem <https://kkp2.atrbpn.go.id/>  
Kegiatan 1 : Menginventarisasi seluruh dokumen dan data fisik yang terkait dengan warkah peralihan hak karena jual beli

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan:</b> Berkonsultasi dengan pegawai arsip terkait rancangan aktualisasi Mengumpulkan data fisik warkah peralihan hak karena jual beli untuk di urutkan sesuai dengan bulan dan tahun Berdiskusi dan melaporkan hasil kegiatan penulis dalam minggu kedua yakni inventarisasi dokumen yang akan di lakukan digitalisasi.	Dalam pendataan warkah peralihan hak karena jual beli sebelum dilakukan scanning untuk memperhatikan penyusunan data secara urut yakni dari nomor urut berkas dan tahun.	
Terdapat warkah peralihan hak karena jual beli yang sudah tersusun rapi.		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Beorientasi Pelayanan, Adaptif, Harmonis		
<b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Melayani Profesional		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Ridha Oktariani  
NIP : 199810212022042003  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum tertibnya penyimpanan warkah peralihan hak karena jual beli pada kantor Pertanahan Kabupaten Seluma  
Gagasan : digitalisasi warkah peralihan hak karena jual beli melalui sistem <https://kkp2.atrbpn.go.id/>  
Kegiatan 1 : Menginventarisasi seluruh dokumen dan data fisik yang terkait dengan warkah peralihan hak karena jual beli

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coach</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coach</i></b>
Berkonsultasi dengan pegawai arsip terkait rancangan aktualisasi Mengumpulkan data fisik warkah peralihan hak karena jual beli untuk di urutkan sesuai dengan bulan dan tahun Berdiskusi dan melaporkan hasil kegiatan penulis dalam minggu kedua yakni inventarisasi dokumen yang akan di lakukan digitalisasi.	Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, dapat dilanjutkan untuk tahapan kegiatan berikutnya	Melalui Chat Watsapp Group
<b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> Terdapat warkah peralihan hak karena jual beli yang sudah tersusun rapi.		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Beorientasi Pelayanan, Adaptif, Harmonis		
<b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Melayani Profesional		

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

LaporanMingguke- : 3 (Tiga)

Nama : Ridha Oktariani,S.H

NIP : 199810212022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

JudulAktualisasi : Peningkatan Pengelolaan Dan Penataan Warkah Peralihan Hak Karena Jual Beli Melalui Digitalisasi Warkah Tahun 2020-2021 Dengan Sistem Kkp 2 di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma Provinsi Bengkulu.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 8 Agustus 2022	Proses Digitalisasi Dokumen warkah peralihan hak karena jual beli	Melakukan Persiapan Untuk Melakukan Scanning Warkah Peralihan Hak Karena Jual Beli	Menyiapkan alat alat untuk menunjang proses scanning warkah peralihan hak karena jual beli.	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi

Kamis,11 Agustus 2022		Melakukan Scanning Warkah Peralihan Hak Karena Jual Beli	Untuk mendapatkan Soft File yang siap untuk dilakukan pemeliharaan datanya dan di upload.	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Jumat,12 Agustus 2022		Berkonsultasi dengan mentor terkait proses scanning dokumen peralihan hak karena jual beli	Mendapatkan pengarahan terkait rancangan kegiatan aktualisasi	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi

**Mentor**



Jefri Daniel Samosir,S.H.  
NIP. 19910413201801001

**Peserta**



Ridha Oktariani,S.H.  
NIP 199810212022042003

# Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapidengan Evidence)

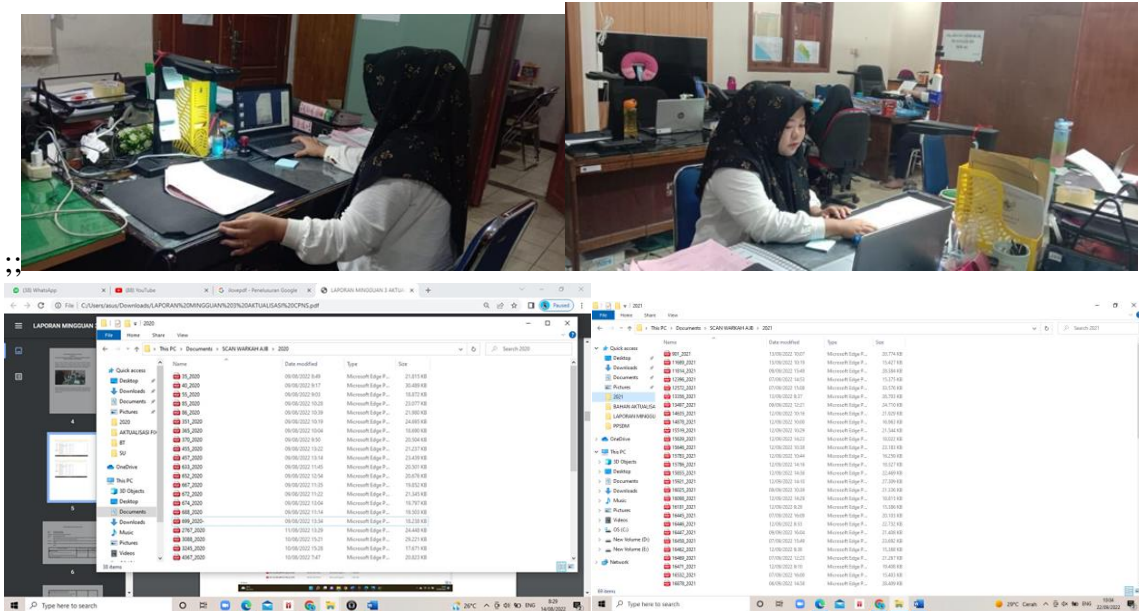
## 1. Kegiatan 1

Tahapan Kegiatan pertama di minggu ketiga yakni pada hari Kamis, 11 Agustus 2022 Penulis melakukan kegiatan persiapan untuk melakukan scanning dokumen warkah peralihan hak karena jual beli yakni dengan menyiapkan alat scan dan alat-alat lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan tersebut




## 2. Kegiatan 2

Tahapan Kegiatan Kedua di minggu ketiga yakni pada hari Jumat, 12 Agustus 2022 Penulis Memulai untuk melakukan kegiatan Scanning warkah peralihan hak dan menyimpan sesuai dengan nomor berkas dan tahun serta untuk mendapatkan hasil soft file yang siap disimpan dan di upload serta dijaga pemeliharaan datanya.



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ridha Oktariani  
 NIP : 199810212022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum tertibnya penyimpanan warkah peralihan hak karena jual beli pada kantor Pertanahan Kabupaten Seluma  
 Gagasan : digitalisasi warkah peralihan hak karena jual beli melalui sistem <https://kkp2.atrbpn.go.id/>  
 Kegiatan 1 : Menginventarisasi seluruh dokumen dan data fisik yang terkait dengan warkah peralihan hak karena jual beli

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Persiapan Untuk Melakukan Scanning Warkah Peralihan Hak Karena Jual Beli Mengumpulkan data fisik warkah peralihan hak karena jual beli untuk di urutkan sesuai dengan bulan dan tahun</li> <li>2. Melakukan Scanning Warkah Peralihan Hak Karena Jual Beli</li> <li>3. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses scanning dokumen peralihan hak karena jual beli</li> </ol>	<p>Mohon untuk diperhatikan saat penyimpanan dokumen diberikan Salinan juga kepada pihak arsip dan dimasukkan kedalam hardisk seksi penetapan dan pendaftaran tanah untuk mengantisipasi dokumen yang diupload tidak bisa diakses pada saat dibutuhkan.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk mendapatkan Soft File yang siap untuk dilakukan pemeliharaan datanya dan di upload.</li> </ul>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>            Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Beorientasi Pelayanan, Adaptif, Harmonis</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>            Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani</li> <li>• Profesional</li> </ul>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Ridha Oktariani  
 NIP : 199810212022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum tertibnya penyimpanan warkah peralihan hak karena jual beli pada kantor Pertanahan Kabupaten Seluma  
 Gagasan : digitalisasi warkah peralihan hak karena jual beli melalui sistem <https://kkp2.atrbpn.go.id/>  
 Kegiatan 1 : Menginventarisasi seluruh dokumen dan data fisik yang terkait dengan warkah peralihan hak karena jual beli

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coach</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coach</i></b>
1. Melakukan Persiapan Untuk Melakukan Scanning Warkah Peralihan Hak Karena Jual Beli Mengumpulkan data fisik warkah peralihan hak karena jual beli untuk di urutkan sesuai dengan bulan dan tahun 2. Melakukan Scanning Warkah Peralihan Hak Karena Jual Beli 3. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses scanning dokumen peralihan hak karena jual beli	Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, dapat dilanjutkan untuk tahapan kegiatan berikutnya	Melalui Chat Watsapp Group
<b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk mendapatkan Soft File yang siap untuk dilakukan pemeliharaan datanya dan di upload</li> </ul>		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Beorientasi Pelayanan, Adaptif, Harmonis		
<b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani</li> <li>• Profesional</li> </ul>		





## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Mingguk- : 4 (Empat)

Nama : Ridha Oktariani,S.H

NIP : 199810212022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

Judul Aktualisasi : Peningkatan Pengelolaan Dan Penataan Warkah Peralihan Hak Karena Jual Beli Melalui Digitalisasi Warkah Tahun 2020-2021 Dengan Sistem Kkp 2 di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma Provinsi Bengkulu.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 15 Agustus 2022	Proses Pengarsipan Dokumen Secara Digitalisasi	Mengembalikan dokumen arsip warkah ajb yang sudah di scan kepada petugas arsip	Warkah peralihan hak karena jual beli yang telah dipinjam dikembalikan kepada arsip untuk disimpan ke tempat semula..	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi

Selasa, 16 Agustus 2022		Melakukan penguploadan hasil scanning pada <a href="https://kkp2.atrbpn.go.id">https://kkp2.atrbpn.go.id</a>	Untuk mendapatkan Soft File yang siap untuk dilakukan pemeliharaan datanya dan di upload.	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa 16, Agustus 2022		Berkonsultasi dengan mentor terkait proses scanning dokumen peralihan hak karena jual beli	Agar terciptanya pemeliharaan data arsip yang baik dengan penyimpanan secara digital.	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi

**Mentor**



Jefri Daniel Samosir,S.H.  
NIP. 19910413201801001

**Peserta**

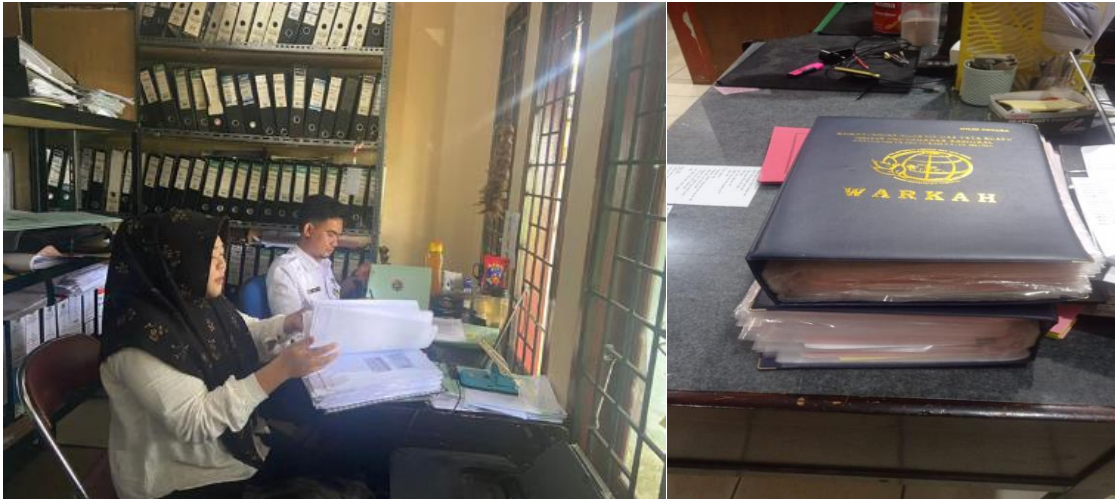


Ridha Oktariani,S.H.  
NIP 199810212022042003

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan *Evidence*)

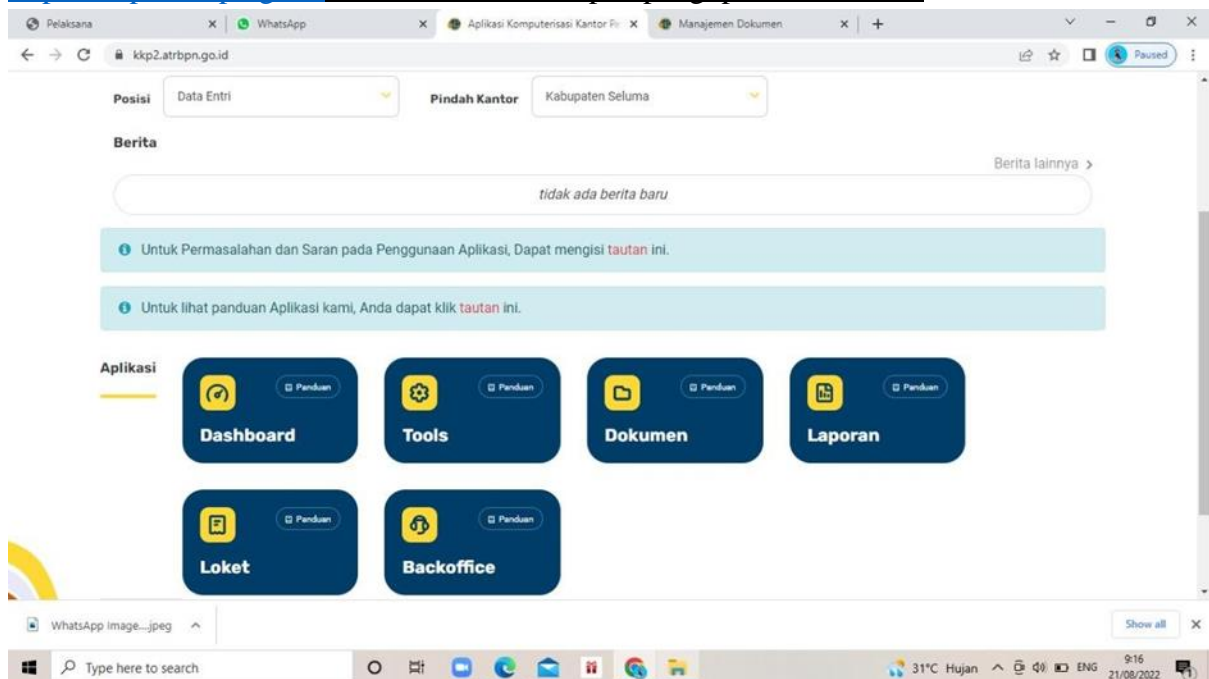
### 1. Kegiatan 1

Tahapan kegiatan pertama yakni dilakukan pada hari Senin, 15 Agustus 2022 yang dilaksanakan oleh penulis mengembalikan warkah peralihan hak karena jual beli yang telah dipinjam kepada petugas arsip untuk ditaruh ditempat semula.



### 2. Kegiatan 2

Tahapan Tahapan kegiatan kedua yang dilaksanakan oleh penulis adalah Setelah menyerahkan hasil digitalisasi pada petugas arsip selanjutnya penulis melakukan tahapan kegiatan 2 yaitu Melakukan pengupload-an hasil scanning pada <https://kkp2.atrbpn.go.id>. Berikut adalah tahapan penguploadan berkas:



Manajemen Dokumen  
Kabupaten Seluma

Beranda  
Dokumen Hak  
Dokumen Hak Elektronik  
Dokumen Pengukuran  
Warkah  
Warkah D1208  
Warkah D1307  
Warkah Berkas Berjalan  
Berita Acara  
Panduan

Berkas Warkah

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA  
Jl. Raya Bengkulu - Manna, Km. 55 Tais - Seluma, Tais, (0736) 91204

**Tanda Terima Dokumen**  
Nomor Berkas Permohonan 901 / 2021

Telah diterima berkas permohonan dari :  
Nama Pemohon : HENNY YUNITA SARI  
Alamat : PERUM BIP 2 NO. 43 JL. RADEN PATAH  
Desa/Kelurahan : Dusun Baru  
Kecamatan : SELUMA  
Kegiatan : Peralihan Hak - Jual Beli

Beserta dokumen yang dilampirkan seperti tersebut dibawah ini :

No.	Dokumen	Nomer
1	Akta Jual Beli	Akta No. 12a/2021
2	Fotocopy Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan	No. 10080200172010
3	Bertipikat Hak Atas Tanah	Hak Milik 07.06.05.03.1.01069
4	Dokumen Pengukuran	
5	Fotocopy KTP / KK	1771025407790008
6	Fotocopy KTP / Identitas Pemilik Hak	
7	Surat Kuasa Permohonan	

Handwritten notes: 01 2021 2021 (0021), 01 301 : 5930 / 2021, Tg 1 22-06-2021

QR Code: 2021.000001.100701991, 0706-106701991

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Manajemen Dokumen  
Kabupaten Seluma

Beranda  
Dokumen Hak  
Dokumen Hak Elektronik  
Dokumen Pengukuran  
Warkah  
Warkah D1208  
Warkah D1307  
Warkah Berkas Berjalan  
Berita Acara  
Panduan

Warkah Berkas Berjalan

Berkas Warkah

Warkah Berkas Berjalan


Document upload confirmation dialog:  
Dokumen berhasil diunggah  
OK

Buttons: Cari File, Unggah

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ridha Oktariani  
 NIP : 199810212022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum tertibnya penyimpanan warkah peralihan hak karena jual beli pada kantor Pertanahan Kabupaten Seluma  
 Gagasan : digitalisasi warkah peralihan hak karena jual beli melalui sistem <https://kkp2.atrbpn.go.id/>  
 Kegiatan 1 : Menginventarisasi seluruh dokumen dan data fisik yang terkait dengan warkah peralihan hak karena jual beli

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembalikan dokumen arsip warkah ajb yang sudah di scan kepada petugas arsip</li> <li>2. Melakukan penguploadan hasil scanning pada <a href="https://kkp2.atrbpn.go.id">https://kkp2.atrbpn.go.id</a></li> <li>3. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses scanning dokumen peralihan hak karena jual beli</li> </ol>	<p>Sudah berjalan sesuai dengan rancangan aktualisasi, pemeliharaan data fisiknya juga harus tetap dijaga walaupun sudah di digitalisasi.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agar terciptanya pemeliharaan data arsip yang baik dengan penyimpanan secara digital.</li> </ul>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>            Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Beorientasi Pelayanan, Adaptif, Harmonis</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>            Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani</li> <li>• Profesional</li> </ul>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Ridha Oktariani  
 NIP : 199810212022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum tertibnya penyimpanan warkah peralihan hak karena jual beli pada kantor Pertanahan Kabupaten Seluma  
 Gagasan : digitalisasi warkah peralihan hak karena jual beli melalui sistem <https://kkp2.atrbpn.go.id/>  
 Kegiatan 1 : Menginventarisasi seluruh dokumen dan data fisik yang terkait dengan warkah peralihan hak karena jual beli

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coach</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coach</i></b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembalikan dokumen arsip warkah ajb yang sudah di scan kepada petugas arsip</li> <li>2. Melakukan penguploadan hasil scanning pada <a href="https://kkp2.atrbpn.go.id">https://kkp2.atrbpn.go.id</a></li> <li>3. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses scanning dokumen peralihan hak karena jual beli</li> </ol>	<p>Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, dapat dilanjutkan untuk tahapan kegiatan berikutnya</p>	<p>Melalui Chat Whatsapp Group</p>
<p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agar terciptanya pemeliharaan data arsip yang baik dengan penyimpanan secara digital.</li> </ul>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>            Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Beorientasi Pelayanan, Adaptif, Harmonis</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>            Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani</li> <li>• Profesional</li> </ul>		

## **BIODATA PENULIS**



Ridha Oktariani., S.H. lahir di Kabupaten Tulung Agung, Provinsi Jawa Timur. Menempuh pendidikan formal di SD Negeri 13 Padang Jaya, SMP Negeri 5 Padang Jaya, SMA Negeri 1 Padang Jaya dan melanjutkan pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Bengkulu, dan saat ini sedang melanjutkan Pendidikan S-2 di Fakultas Hukum Magister Kenotariatan di Universitas Bengkulu.

Setelah lulus S-1, Penulis meniti karir pertamanya di Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma Provinsi Bengkulu.