



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS Ber-AKHLAK

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP PERKARA PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN BARITO KUALA**

Disusun oleh:

Nama : Ajie Novanto Hangat
NIP : 19971128 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXVI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Penyimpanan Arsip Perkara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXVI:

Nama : Ajie Novanto Hangat
NIP : 19971128 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

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,

Menyetujui:

Bogor, 11 Oktober 2022

COACH

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

NIP. 19700705 199403 2 005

Bogor, 11 Oktober 2022

MENTOR

Arima Koyimatun, S.H.

NIP. 19870222 201503 2 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan Judul “Optimalisasi Penyimpanan Arsip Perkara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala”.

Rancangan aktualisasi ini disusun guna memenuhi persyaratan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXVI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis menerima banyak bantuan dan dukungan yang membantu penulis hingga terselesaikan rancangan aktualisasi ini. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Diah Sulistyati, S.H., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala;
2. Ibu Suwarni S.E., M.I.P., selaku *Coach* penulis pada penyusunan dan pelaksanaan Aktualisasi;
3. Ibu Arima Koyimatun, S.H., selaku Mentor Penulis dan Koordinator Kelompok Penanganan Substansi Penanganan Perkara, Konflik dan Perkara Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala;
4. Kedua Orang Tua yang telah memberikan doa dan dukungan selalu;
5. Seluruh staf dan pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala dan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala; dan
6. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan aktualisasi ini.

Mengingat kemampuan dan pengalaman Penulis yang masih terbatas, Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan ini, baik dari segi substansi maupun sistematika penyajiannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa depan. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi unit kerja, terlebih bagi masyarakat. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih.

Cikeas, 11 Oktober 2022

Ajie Novanto Hangat

NIP. 19971128 202204 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR BAGAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi Jabatan	3
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	14
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	49
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	53
A. Role Model.....	53
B. Realisasi Aktualisasi	55
1. Realisasi Kegiatan.....	55
2. Realisasi Nilai-nilai Ber-AKHLAK.....	66
BAB IV KESIMPULAN	88
A. Kesimpulan	88
B. Rekomendasi.....	89
DAFTAR PUSTAKA	

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Analisis *Core Issue* dengan menggunakan Metode *USG*

Tabel 2.1 Gagasan Pemecahan Isu Utama dengan Menggunakan Metode Tapisan McNamara

Tabel 3.1 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Matriks Jumlah Penerapan Habitulasi

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Metode *Fishbone*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara hukum, yang terdiri dari berbagai suku bangsa, budaya, agama, bahasa dan adat istiadat. Keragaman ini merupakan suatu kekhasan dari bangsa Indonesia sebagai warisan dari leluhur bangsa yang memberikan aturan-aturan tingkah laku dan perbuatan manusia dalam suatu kebiasaan yang dipatuhi oleh masyarakatnya. Manusia adalah makhluk sosial atau makhluk bermasyarakat, manusia dikatakan makhluk sosial karena pada diri manusia ada dorongan dan kebutuhan untuk berhubungan (interaksi) dengan orang lain. Tidak hanya itu saja manusia dan lingkungan hidup juga memiliki hubungan yang sangat erat, ada hubungan timbal balik makhluk hidup dengan lingkungan hidup.

Hukum pada dasarnya adalah alat untuk menciptakan ketertiban dalam masyarakat. Masyarakat dalam suatu negara perlu diberi rambu-rambu, tidak saja tentang bagaimana cara berinteraksi antara sesama manusia dalam kelompok masyarakat, tetapi juga antara manusia dengan sumber daya alam yang ada dalam penguasaan negara, dalam memenuhi kebutuhan hidupnya.

“Sebagaimana termuat dalam Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 yang menyatakan bahwa, bumi, air, dan kekayaan alam, dikuasai oleh negara untuk dipergunakan sebesar-besarnya bagi kemakmuran rakyat. Oleh karena itu, negara mengatur penggunaan listrik, air, mengatur pengalihan tambang (minyak, batubara, nikel, emas, dan lain-lain), agar dapat merata dimanfaatkan oleh masyarakat. Tujuannya adalah agar masyarakat memanfaatkan sumber daya alam dan lingkungan dengan bijaksana, menjaga kelestariannya, tidak mencemari lingkungan, sehingga sumber daya alam tersebut dapat juga dinikmati oleh generasi yang akan datang. Tuhan menciptakan segala sesuatu, bumi dan segala isinya, tidak untuk satu generasi tetapi untuk semua manusia di semua generasi”.

Bahwa Kementerian ATR/BPN mempunyai nilai-nilai kementerian yaitu melayani, profesional, terpercaya dan mempunyai visi besar “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".

Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala merupakan salah satu lembaga struktural di bawah lingkup Kementerian ATR/BPN yang berada di Kabupaten Barito Kuala. Secara tugas dan fungsi, Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;

Bahwa penyelesaian kasus perkara dan konflik pertanahan menjadi perhatian khusus dari pemerintah, saat ini Kementerian ATR/BPN berupaya meminimalisir perkara dan konflik pertanahan. Upaya tersebut dilakukan karena perkara dan konflik pertanahan dapat merugikan pihak mulai dari masyarakat, dunia usaha, dan pemerintah. Dalam suatu perkara juga tidak terlepas dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perkara yang sedang dalam proses penyelesaian. Dokumen-dokumen tersebut diharapkan tersusun dengan dan mudah dicari agar tidak hilang, rusak atau tertukar. Dengan demikian, maka perlunya ada arsip perkara melalui digitalisasi yang membuat dokumen, rapih dan jika suatu saat dibutuhkan mudah dicari.

Dalam Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 kali ini, peserta diharapkan mampu memberikan pelayanan yang baik sebagaimana yang sudah diajarkan. Hal ini juga sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan yang mana nilai tersebut masuk ke dalam kategori nilai Ber-AKHLAK yang diajarkan pada latsar kali ini. Perilaku dari nilai-nilai tersebut diharapkan mampu untuk meningkatkan kualitas pegawai maupun kantor pertanahan itu sendiri.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Visi, Misi dan Tujuan Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan adalah:

- Visi:

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

- Misi:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan
 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia
- Tujuan:
 1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
 2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan; dan
 3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ikhtisar jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta perkara, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Adapun uraian tugas Analis Hukum Pertanahan di lingkup daerah, sebagai berikut:

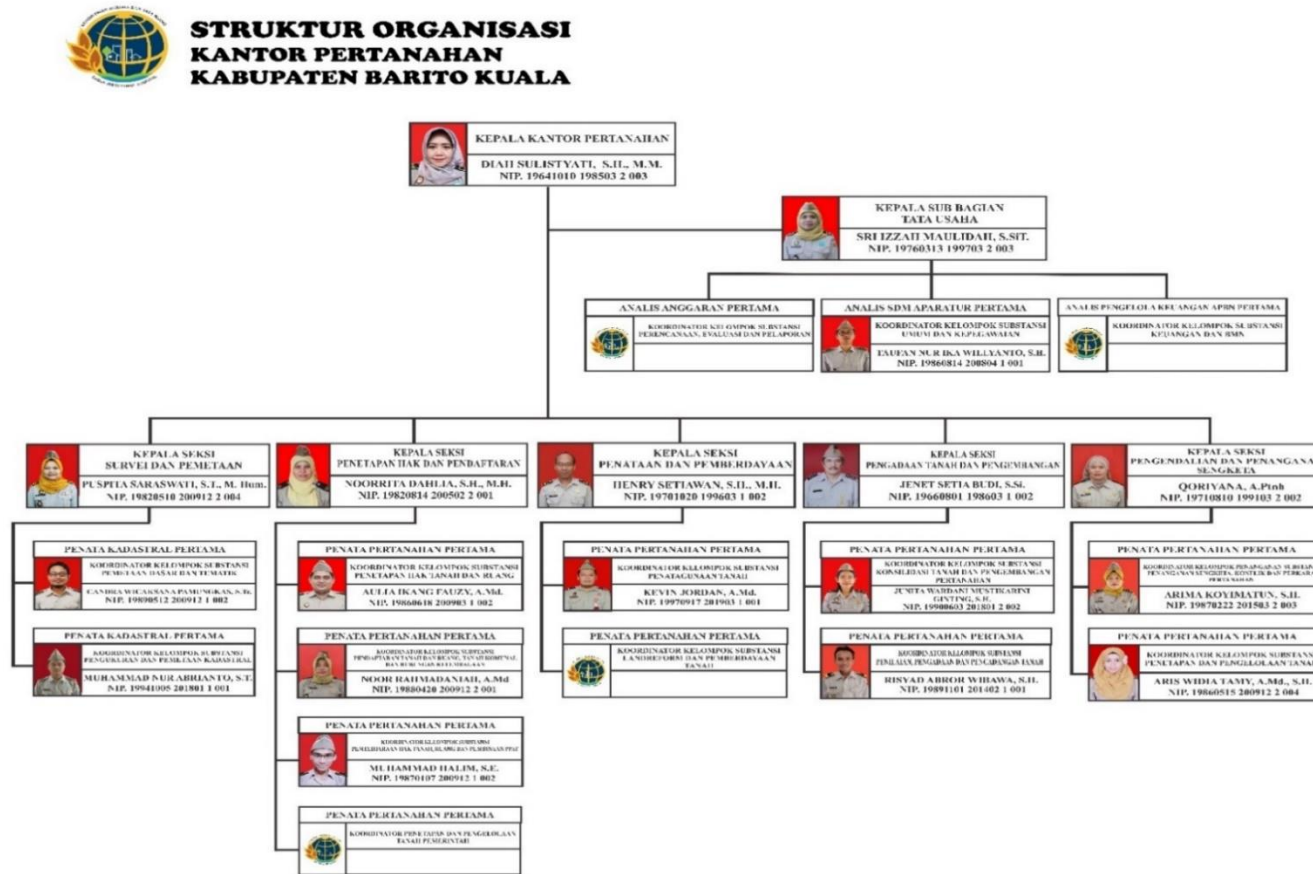
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, perkara, konflik perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;

5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi perkara, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab perkara, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas perkara, konflik dan perkara pertanahan;

25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Perkara dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, perkara, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Bagan struktur organisasi dan tata kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala adalah sebagai berikut:



Bagan 1.1 Struktur Organisasi

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala pada Tahun 2022 memiliki program dan kegiatan berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor SP DIPA-056.01.2.431490/2022 sebagai berikut:

1. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
 - Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hak atas tanah/dasar penguasaan atas tanah di Kantor Pertanahan
2. Penanganan Perkara Pertanahan
 - Pengkajian kasus
 - Gelar kasus awal
 - Penelitian kasus
 - Ekspos hasil penelitian
 - Rapat koordinasi
 - Gelar kasus akhir
 - Penyiapan rekomendasi penyelesaian kasus
3. Penanganan Perkara Pertanahan
 - Pengumpulan data
 - Penyusunan bahan beracara
 - Beracara di pengadilan
 - Upaya hukum (banding, kasasi, PK)
 - Tindaklanjut pelaksanaan putusan pengadilan

Rancangan aktualisasi yang Penulis angkat yaitu berkenaan dengan pengumpulan data-data perkara pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Sebelum menentukan judul rancangan aktualisasi terlebih dahulu dilakukan penetapan isu berdasarkan pengamatan penulis selama bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Dari hasil pengamatan yang dilakukan selama bertugas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, penulis menemukan beberapa isu yang dirasa penting dan harus dilakukan untuk mendukung kinerja yang efektif dan efisien. Isu tersebut diperoleh dengan teknik *environmental scanning*, yaitu suatu sikap yang menunjukkan kepedulian terhadap permasalahan atau isu yang ada dalam organisasi atau lingkungan sekitar sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas. Isu yang terpantau selama kegiatan Latsar CPNS 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala adalah sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Perkara atau Konflik Pertanahan

Isu ini diangkat berdasarkan tidak terlaksananya Penerimaan dan Distribusi Pengaduan sebagaimana tercantum pada Pasal 3 ayat (4) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Perkara yang berbunyi: “Pengaduan yang telah diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Ditjen VII atau Bidang V atau Seksi V sesuai kewenangannya dan dicatat dalam register Pengaduan serta dientri dalam sistem informasi persuratan untuk selanjutnya didistribusikan kepada Pejabat”. Pada ayat di atas dijelaskan bahwa Pengaduan yang diterima secara langsung maupun tidak langsung yang diselenggarakan oleh Kementerian, Kantor Wilayah, maupun Kantor Pertanahan dicatat dalam register Pengaduan serta dientri dalam sistem informasi persuratan. Yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala yakni laporan pengaduan tersebut setelah dari loket pengaduan akan diteruskan ke Bagian Tata Usaha dulu. Baru kemudian diserahkan ke Seksi V untuk diproses lebih lanjut.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala, penggunaan register penerimaan Pengaduan ini masih belum diterapkan. Padahal hal ini merupakan salah satu komponen yang penting dalam hal penanganan perkara atau konflik pertanahan. Karena dalam register itulah terdapat masalah-masalah apa saja yang dihadapi oleh pemohon/masyarakat yang berharap masalahnya bisa diselesaikan.

Isu ini berkaitan dengan penerapan Manajemen ASN yaitu untuk meningkatkan profesionalitas ASN dalam melakukan tugas dan fungsi jabatan, sekaligus sebagai pelayan publik.

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Digitalisasi Arsip Perkara



Dokumen-dokumen dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala seperti surat-surat gugatan dan yang lainnya sampai saat ini belum terarsip dengan baik. Dokumen-dokumen tersebut disimpan hanya menggunakan arsip manual yaitu disimpan dan disusun di dalam lemari dan letak dokumen-dokumen

tersebut yang kadang terpisah satu sama lain. Dampak yang akan terjadi kelak yakni menjadi kesusahan saat mencari berkas/dokumen perkara pertanahan.

Pengelolaan arsip perkara diharapkan menjadi lebih baik dengan menyimpannya dalam *platform-platform* digital seperti di komputer, laptop, maupun media penyimpanan seperti *Google Drive*, dll. Penyimpanan digital ini berguna agar tertatanya arsip-arsip perkara dan memberikan kemudahan untuk mencarinya jika diperlukan di kemudian hari,

Isu ini berkaitan dengan penerapan SMART ASN di mana informasi-informasi hukum kepada masyarakat merupakan bentuk layanan untuk mendukung masyarakat dalam menangani kasus yang dihadapi. Dan juga isu ini berkaitan dengan penerapan Manajemen ASN di mana sosialisasi kepada masyarakat dapat menunjang kinerja ASN.

3. Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Warkah



Pengarsipan buku tanah yang manual di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala mana setiap rak-rak penyimpanan belum ditata cara secara digital dengan menggunakan sistem yang teratur. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian buku tanah, khususnya Ketika buku tanah diperlukan untuk proses pembuktian perkara di pengadilan ataupun guna keperluan pelayanan pertanahan. Selain itu dalam hal peminjaman buku tanah masih menggunakan sistem penulisan nama peminjam pada buku yang tersedia di depan ruang

arsip. Pemakaian buku ini dinilai sangat tidak efektif dan tidak mencerminkan nilai SMART ASN sesuai pada Mata Pelatihan Agenda III di mana masih kurangnya pemanfaatan teknologi dalam memberikan pelayanan yang mudah, efektif, dan efisien.

B. Pemilihan Isu

1. Analisis Core Issue dengan menggunakan Metode USG

Dari ke tiga isu diatas maka penulis melakukan analisis isu yang bersumber dari Manajemen ASN dan Smart ASN dengan menggunakan tapisan isu *USG (Urgency, Seriousness, dan Growth)* yaitu suatu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas.

1. *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.

2. *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas apabila dikaitkan dengan penundaan pemecahan masalah yang ditimbulkan.

3. *Growth*

Seberapa besar kemungkinan isu tersebut memburuk apabila dibiarkan.

Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5, yaitu:

- 1 = Tidak mendesak untuk segera diselesaikan
- 2 = Kurang mendesak untuk segera diselesaikan
- 3 = Cukup mendesak untuk segera diselesaikan
- 4 = Mendesak untuk segera diselesaikan
- 5 = Sangat mendesak untuk segera diselesaikan

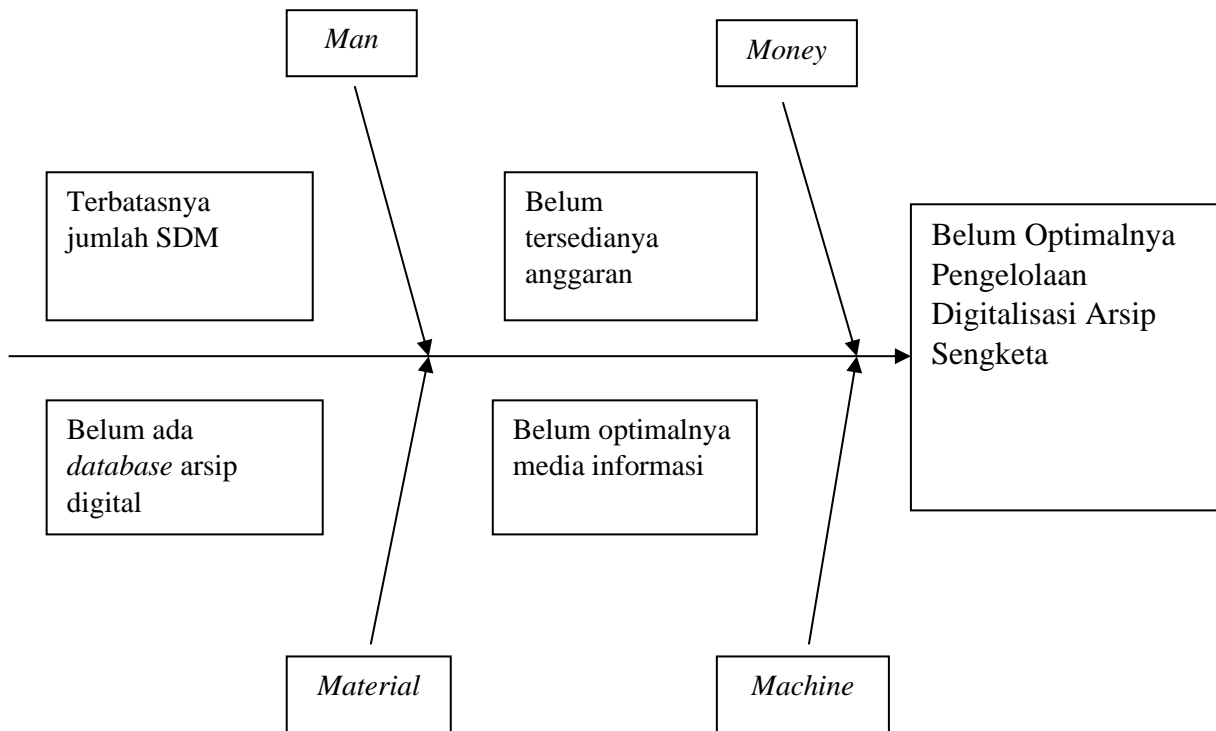
No.	Isu	Sumber Isu	U	S	G	Jumlah Nilai
1	Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Perkara atau Konflik Pertanahan	SMART ASN	3	3	3	9
2	Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Perkara	SMART ASN	4	4	4	12
3	Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Warkah	SMART ASN	3	4	4	11

Tabel 1.1 Analisis *Core Issue* dengan menggunakan Metode *USG*

Dari pemilihan isu diatas diperoleh bahwa masalah yang memiliki nilai paling tinggi adalah “Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Perkara”. Isu ini sangat terkait dengan agenda II dan agenda III mengenai nilai-nilai BerAKHLAK dan Smart ASN. Salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik. Pelayan publik yang dilakukan harus optimal dengan tujuan kepuasan pengguna layanan. Sehingga ASN dituntut untuk bersikap akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif sebagai peningkatan kualitas ASN dengan berbagai gagasan, serta inovasi dan menciptakan suatu tata kelola pemerintahan yang berdampak baik ke semua segmen penerima layanan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari hasil analisis isu melalui pendekatan *USG* maka isu strategis yang perlu diselesaikan adalah kurangnya informasi mengenai kewajiban pemenang perkara terhadap pembatalan produk hukum, akar penyebab masalah selanjutnya didiagnosa menggunakan *Fishbone Diagram*. Diagram ini merupakan merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan sehingga hasilnya dirumuskan sebagai berikut:



Bagan 2.1 Metode *Fishbone*

Dari gambar di atas dapat diketahui bahwa:

1. *Man* adalah orang yang terlibat dalam menjalankan proses. Dalam hal ini, belum optimalnya kinerja dari pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala dalam melaksanakan pengarsipan perkara berbasis digital.
2. *Money* adalah anggaran yang disediakan untuk pembuatan *database* arsip perkara digital. Belum tersedianya anggaran pembuatan sistem pengarsipan berkas perkara berbasis digital.
3. *Material* adalah semua hal yang dibutuhkan untuk menjalankan proses. Dalam hal ini belum adanya *database* arsip perkara digital.
4. *Machine* adalah mesin atau teknologi yang diperlukan untuk menjalankan proses langsung atau pekerjaan pendukung lainnya. Dalam hal ini, belum ada aplikasi mempermudah pengarsipan perkara berbasis digital.

Selanjutnya adalah menentukan gagasan pemecahan isu utama dengan menggunakan metode tapisan McNamara. Metode tapisan tersebut menggunakan indikator berupa tingkat

efektivitas, efisiensi, dan biaya. Tujuan penggunaan metode tapisan adalah untuk menentukan gagasan pemecahan isu yang paling tepat yang dapat digunakan dalam mengatasi isu.

No.	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Biaya	Total
1	Penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai arsip perkara berbasis digital	5	5	4	14
2	Menyediakan sarana dan prasarana penyimpanan arsip	4	4	3	11
3	Melakukan arsip secara manual	3	4	3	10

Tabel 2.1 Gagasan Pemecahan Isu Utama dengan Menggunakan Metode Tapisan McNamara

Keterangan:

- 1 = Tidak efektif/efisien/mudah
- 2 = Kurang efektif/efisien/mudah
- 3 = Cukup efektif/efisien/mudah
- 4 = Lebih efektif/efisien/mudah
- 5 = Sangat efektif/efisien/mudah

Berdasarkan analisis gagasan menggunakan pendekatan teori tapisan yang dipaparkan di dalam tabel tersebut, maka gagasan yang diangkat menjadi pemecah isu yang diangkat adalah “Penggunaan *Google Drive* sebagai arsip perkara berbasis digital”.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala.

- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Perkara atau Konflik Pertanahan
2. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Perkara
3. Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Warkah
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Perkara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala.
- Gagasan Pemecah Isu : Penggunaan *Google Drive* sebagai arsip perkara berbasis digital.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencari informasi yang berkenaan dengan aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan arsip perkara berbasis digital	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	Informasi mengenai aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan arsip perkara	<p>1.1 Akuntabel</p> <p>Proses konsultasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>1.2 Harmonis</p> <p>Penulis mengawali kegiatan dengan berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan masukan-</p>	<p>Hasil dari kegiatan yaitu informasi mengenai aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan arsip perkara menunjang Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar</p>	<p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP.</p> <p>Profesional</p> <p>ASN memiliki sikap tanggung</p>

				<p>masuk mengenai isu yang akan diangkat. Hal ini agar membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>1.3 Kompeten</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>1.4 Kolaboratif</p> <p>Melakukan diskusi/bertukar pikiran dengan mentor agar</p>	<p>Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>	<p>jawab dan kerja nyata.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p>mendapatkan masukan dan saran berupa pemikiran-pemikiran mengenai isu yang diangkat. Agar terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		<p>1.2 Menyusun gambaran alur aplikasi yang diperlukan terkait arsip perkara berbasis digital</p>		<p>1.1 Akuntabel</p> <p>Proses penyusunan gambaran alur aplikasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>1.2 Kompeten</p>		

				<p>Kegiatan dilakukan dengan mempelajari peraturan-peraturan dengan baik. Hal ini dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>1.3 Adaptif</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan menggunakan teknologi saat ini. Merupakan perilaku yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>1.3 Mencari peraturan-peraturan yang relevan mengenai pengarsipan berbasis digital</p>		<p>1.1 Akuntabel</p> <p>Proses pemilahan peraturan-peraturan dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>1.2 Kompeten</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan mempelajari peraturan-peraturan dengan baik. Hal ini dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>1.3 Adaptif</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan menggunakan teknologi saat ini.</p> <p>Merupakan perilaku yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2	Menyiapkan sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip perkara berbasis digital	2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	Sarana dan prasarana terkait penyimpanan arsip perkara berbasis digital	<p>2.1 Akuntabel</p> <p>Proses konsultasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>2.2 Harmonis</p> <p>Penulis mengawali kegiatan dengan berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan masukan-masukan mengenai isu yang akan diangkat. Hal ini dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>	<p>Hasil dari kegiatan yaitu sarana dan prasarana terkait penyimpanan arsip perkara berbasis digital menunjang Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>	<p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP.</p> <p>Profesional</p> <p>ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata.</p> <p>Terpercaya</p>
---	--	--	---	---	--	--

				<p>2.3 Kompeten</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>2.4 Kolaboratif</p> <p>Melakukan diskusi/bertukar pikiran dengan mentor agar mendapatkan masukan dan saran berupa pemikiran-pemikiran mengenai isu yang diangkat. Agar terbuka</p>		<p>Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.</p>
--	--	--	--	--	--	---

				dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>2.5 Mempelajari aplikasi <i>Google Drive</i> agar menemukan kemudahan dalam penggunaannya</p>		<p>2.1 Akuntabel</p> <p>Mempelajari aplikasi <i>Google Drive</i> dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>2.2 Kompeten</p> <p>Mempelajari aplikasi <i>Google Drive</i> merupakan salah satu bentuk <i>learning agility</i>. Hal ini dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>2.3 Adaptif</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan menggunakan teknologi saat ini. Merupakan perilaku yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p>		
		<p>2.6 Melakukan pengumpulan <i>file-file</i> arsip perkara</p>		<p>2.1 Akuntabel</p> <p>Pengumpulan <i>file-file</i> arsip perkara dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>2.2 Kompeten</p>		

				<p>Kemampuan pengumpulan <i>file-file</i> arsip perkara merupakan salah satu bentuk <i>learning agility</i>. Hal ini dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>2.3 Adaptif</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan menggunakan teknologi saat ini. Merupakan perilaku yang cepat</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				menyesuaikan diri menghadapi perubahan.		
		2.7 Memasukkan <i>file-file</i> perkara ke dalam 1 (satu) <i>folder</i>		<p>2.1 Akuntabel</p> <p>Proses Memasukkan <i>file-file</i> perkara ke dalam 1 (satu) <i>folder</i> dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>2.2 Kompeten</p> <p>Memasukkan <i>file-file</i> perkara ke dalam 1 (satu) <i>folder</i> merupakan salah satu bentuk <i>learning agility</i>. Hal ini dapat meningkatkan</p>		

				<p>kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>2.3 Adaptif</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan menggunakan teknologi saat ini. Merupakan perilaku yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p>		
		<p>2.8 Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi</p>		<p>2.1 Akuntabel</p> <p>Proses <i>monitoring</i> dan evaluasi dilakukan dengan penuh tanggung</p>		

				<p>jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>2.2 Kompeten</p> <p>Kegiatan dilakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi dengan baik. Hal ini dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>2.3 Adaptif</p> <p>Kegiatan <i>monitoring</i> dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan teknologi saat ini. Merupakan perilaku</p>	
--	--	--	--	--	--

				yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.		
3	Menjalankan simulasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital	3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	Tahapan penyimpanan arsip perkara berbasis digital	<p>3.1 Akuntabel</p> <p>Proses konsultasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>3.2 Harmonis</p> <p>Penulis mengawali kegiatan dengan berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan masukan-masukan mengenai isu yang akan diangkat. Hal</p>	<p>Hasil dari kegiatan yaitu Tahapan penyimpanan arsip perkara berbasis digital menunjang Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>	<p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP.</p> <p>Profesional</p> <p>ASN memiliki sikap tanggung</p>

				<p>ini agar membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>3.3 Kompeten</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>3.4 Kolaboratif</p> <p>Melakukan diskusi/bertukar pikiran dengan mentor agar mendapatkan masukan dan saran berupa</p>	<p>jawab dan kerja nyata.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.</p>
--	--	--	--	---	--

				<p>pemikiran-pemikiran mengenai isu yang diangkat. Agar terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		<p>3.2 Mengunggah <i>file/folder</i> arsip perkara</p>		<p>3.1 Akuntabel</p> <p>Proses pengunggahan <i>file/folder</i> arsip perkara dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>3.2 Kompeten</p> <p>Kemampuan pengunggahan <i>file/folder</i> arsip perkara merupakan</p>		

				<p>salah satu bentuk <i>learning agility</i>. Hal ini dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>3.3 Adaptif</p> <p>Kegiatan pengunggahan <i>file/folder</i> arsip perkara dilakukan dengan menggunakan teknologi saat ini. Merupakan perilaku yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>3.3 Pemantauan</p> <p>penyimpanan unggahan <i>file/folder</i> arsip perkara</p>		<p>3.1 Akuntabel</p> <p>Pemantauan penyimpanan unggahan <i>file/folder</i> arsip perkara dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>3.2 Kompeten</p> <p>Kemampuan Pemantauan penyimpanan unggahan <i>file/folder</i> arsip perkara merupakan salah satu bentuk <i>learning agility</i>. Hal ini dapat meningkatkan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>3.3 Adaptif</p> <p>Kegiatan Pemantauan penyimpanan unggahan <i>file/folder</i> arsip perkara dilakukan dengan menggunakan teknologi saat ini. Merupakan perilaku yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>		
4	Evaluasi penyimpanan arsip	4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersimpannya arsip perkara berbasis digital	<p>4.1 Akuntabel</p> <p>Proses konsultasi dilakukan dengan penuh</p>	Hasil dari kegiatan yaitu tersimpannya arsip perkara berbasis digital menunjang	<p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan</p>

	perkara berbasis digital			<p>tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>4.2 Harmonis</p> <p>Penulis mengawali kegiatan dengan berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan masukan-masukan mengenai isu yang akan diangkat. Hal ini agar membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>4.3 Kompeten</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dapat</p>	<p>Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>	<p>berstandar dunia dan sesuai SOP.</p> <p>Profesional</p> <p>ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Menciptakan pelayanan publik yang</p>
--	--------------------------	--	--	--	--	---

				<p>meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4.4 Kolaboratif</p> <p>Melakukan diskusi/bertukar pikiran dengan mentor agar mendapatkan masukan dan saran berupa pemikiran-pemikiran mengenai isu yang diangkat. Agar terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		<p>efisien dan berkualitas.</p>
--	--	--	--	--	--	---------------------------------

		<p>4.2 Mengecek</p> <p>perkembangan penggunaan aplikasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital</p>		<p>4.1 Akuntabel</p> <p>Melaksanakan pengecekan perkembangan penggunaan aplikasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>4.2 Kompeten</p> <p>Kemampuan pengecekan perkembangan penggunaan aplikasi penyimpanan arsip</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>perkara berbasis digital merupakan salah satu bentuk <i>learning agility</i>. Hal ini agar meningkatkan kompetensi dapat dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4.3 Adaptif</p> <p>Kegiatan pengecekan perkembangan penggunaan aplikasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital dilakukan dengan menggunakan teknologi</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>saat ini. Merupakan perilaku yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>		
		<p>4.3 Melaporkan hasil atau <i>output</i></p>		<p>4.1 Akuntabel</p> <p>Proses pelaporan hasil atau <i>output</i> dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>4.2 Kompeten</p> <p>Melaporkan hasil atau <i>output</i> merupakan salah satu bentuk <i>learning agility</i>. Hal ini dapat meningkatkan</p>		

				<p>kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4.3 Harmonis</p> <p><i>Monitoring</i> dan evaluasi dengan rekan kerja untuk bertukar pikiran dan mendapatkan masukan-masukan mengenai isu aktualisasi. Hal ini dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>4.4 Kolaboratif</p> <p>Kegiatan Melaporkan hasil atau <i>output</i> dilakukan dengan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				bekerja sama dengan rekan-rekan kerja di kantor. Agar terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 3.1 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Jumlah Penerapan Habituasi						Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1	Mencari informasi yang berkenaan dengan aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan arsip perkara berbasis digital								
	1. Melakukan konsultasi dengan mentor		1	1	1			1	4
	2. Menyusun gambaran alur aplikasi yang diperlukan terkait arsip perkara berbasis digital		1	1			1		3

	3. Mencari peraturan-peraturan yang relevan mengenai pengarsipan berbasis digital		1	1			1		3
2	Menyiapkan sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip perkara berbasis digital								
	1. Melakukan konsultasi dengan mentor		1	1	1			1	4
	2. Mempelajari aplikasi <i>Google Drive</i> agar menemukan kemudahan dalam penggunaannya		1	1			1		3

	3. Melakukan pengumpulan <i>file-file</i> arsip perkara		1	1			1		3
	4. Memasukkan <i>file-file</i> perkara ke dalam 1 (satu) <i>folder</i>		1	1			1		3
	5. Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi		1	1			1		3
3	Menjalankan simulasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital								

	1. Melakukan konsultasi dengan mentor		1	1	1			1	4
	2. Mengunggah <i>file/folder</i> arsip perkara		1	1			1		3
	3. Pemantauan penyimpanan unggahan <i>file/folder</i> arsip perkara		1	1			1		3
4	Evaluasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital								
	1) Melakukan konsultasi dengan mentor		1	1	1			1	4
	2) Mengecek perkembangan penggunaan aplikasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital		1	1			1		3

	3) Melaporkan hasil atau <i>output</i>		1	1			1	1	4
	Jumlah		14	14	4		10	5	47

Tabel 4.1 Matriks Jumlah Penerapan Habitiasi

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Waktu																													
		Agustus 2022																										Septemb er 2022			
	Hari Ke-	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
1	Mencari informasi yang berkenaan dengan aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3

	arsip perkara berbasis digital	Green	Red	Red	Green	Green	Green	Green	White	Red	Red	White	White	Red	White	White	White	White	White	Red	Red	White	White	White	White	Red	
2	Menyiapkan sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip perkara berbasis digital	Red	Red	White	White	White	Green	Red	Red	Green	Green	Red	Green	Green	Red	Red	White	White	White	White	White	Red	Red	White	White	White	Red
3	Menjalankan simulasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital	Red	Red	White	White	Red	Red	White	Red	Red	White	White	Red	Red	Green	Green	Green	Green	Green	White	Red	Red	White	White	White	White	Red
4	Evaluasi penyimpanan	Red	Red	White	White	Red	Red	White	Red	Red	White	White	Red	Red	White	White	White	White	Green	Red	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Red

	arsip perkara berbasis digital																																										
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Keterangan:



Rencana Pelaksanaan



Hari Libur

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role Model adalah panutan, yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia sama artinya dengan teladan yaitu suatu yang patut ditiru atau baik untuk dicontoh seperti teladan, kelakuan, perbuatan, sifat dan sebagainya. *Role model* Penulis adalah ibu Diah Sulistyati, S.H., M.M. Yang saat ini menjabat sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Alasan Penulis menjadikan Beliau sebagai *role model* karena sosok Beliau yang rendah hati, lemah lembut, dan

juga sifat Beliau tegas menjadikan Beliau pemimpin yang hebat dan dihormati oleh seluruh pegawai.

Beliau merupakan sosok yang merangkul para pegawai dengan baik dan juga penuh dengan kesabaran. Menjadi Kepala Kantor Pertanahan tidak membuat Beliau sosok yang sombong. Namun, kerendahan hati Beliau tetap mau belajar bersama-sama dengan para pegawai dan juga menjadikan Beliau sebagai rekan kerja yang baik. Beliau mampu mengurangi jarak antara Beliau dengan para pegawai. Hal inilah yang membuat Penulis kagum terhadap Beliau dan juga menjadikan Beliau contoh dan teladan kepada Penulis maupun rekan-rekan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala.

Waktu dan tenaga yang telah Beliau berikan terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala khususnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan bagian dari nilai-nilai Bela Negara yaitu cinta tanah air dan rela berkorban untuk bangsa dan negara. Beliau juga menerapkan nilai Kolaboratif dengan mampu bekerja

sama dan juga sifat saling belajar satu sama lain yang Beliau punya. Tahun 2022 ini merupakan tahun terakhir Beliau sebagai Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara. Hal ini merupakan salah satu alasan yang membuat Penulis menjadikan Beliau sebagai sosok “ibu” dan *role model*. Penulis ingin memberikan yang terbaik dengan bekerja keras dan saling bekerja sama dengan rekan kerja yang lain untuk membuat masa-masa akhir Beliau sebagai PNS/ASN menjadi kenangan yang indah.

Penulis menjadikan Beliau sebagai *role model* karena memiliki nilai-nilai Ber-AKHLAK yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Ibu Diah Sulistyati dalam salah satu amanatnya pada apel pagi yaitu menekankan para pegawai agar selalu memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Beliau juga mengingatkan agar menghindari praktik-praktik yang dapat merusak nilai berorientasi pelayanan. Dengan salah satu contohnya yaitu pungli.

2. Akuntabel

Ibu Diah Sulistyati dalam melaksanakan tugasnya selalu dipenuhi dengan rasa penuh tanggung jawab. Hal ini juga tidak terlepas dari jabatan Beliau sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala.

3. Kompeten

Ibu Diah Sulistyati memberikan peluang bagi para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala yang ingin belajar dan bertanya mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan maupun di luar pekerjaan. Beliau tidak sungkan untuk memberikan ilmu-ilmu yang Beliau miliki.

4. Harmonis

Ibu Diah Sulistyati adalah orang yang mampu membangun suasana yang nyaman di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Beliau tidak membedakan suku, agama, ras, dan antar-golongan. Beliau juga mampu menempatkan diri agar lebih dekat dengan para pegawai walaupun dengan jabatan Beliau sebagai Kepala Kantor.

5. Loyal

Dalam melaksanakan tugasnya, Ibu Diah Sulistyati selalu datang ke kantor tepat waktu walaupun jarak tempat tinggal Beliau dengan kantor lumayan jauh. Hal ini juga diimbangi juga dengan waktu pulang. Beliau memastikan pekerjaan pada hari itu beres dan baru memutuskan untuk pulang dari kantor.

6. Adaptif

Ibu Diah Sulistyati selalu mengikuti agenda-agenda yang dilaksanakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional maupun instansi-instansi lain, terlebih lagi agenda yang dilaksanakan via aplikasi *Zoom*. Hal ini menandakan Beliau mampu mengikuti perkembangan zaman dengan mengikuti pertemuan jarak jauh yang sering dilaksanakan akhir-akhir ini.

7. Kolaboratif

Beliau dalam melaksanakan tugasnya mampu melakukan koordinasi antar seksi agar dapat memastikan pekerjaan dapat dikerjakan dengan baik.

B. Realisasi Aktualisasi

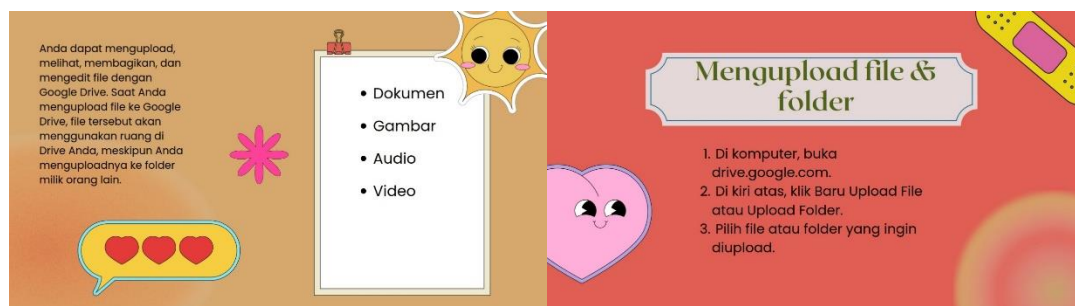
1. Realisasi Kegiatan

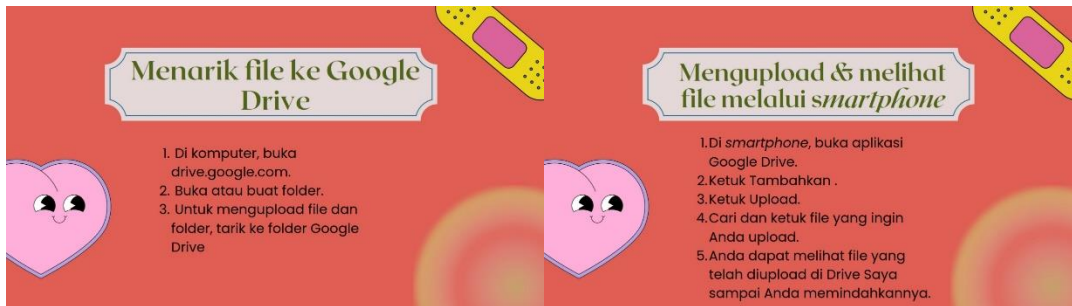
Realisasi kegiatan aktualisasi pada masa habituasi yang terdiri dari 4 (empat) kegiatan dan tahapan-tahapannya dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Kegiatan dimulai pada tanggal 5 Agustus sampai dengan 3 September 2022. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tentu

saja tidak berjalan dengan mulus. Ada beberapa kendala namun masih diatasi dan tidak menghalangi Penulis untuk menjalankannya. Tentu saja tujuan yang dalam aktualisasi ini masih belum sepenuhnya tercapai dikarena terbatasnya waktu dalam penerapannya. Berikut adalah uraian kegiatan yang dilaksanakan pada masa aktualisasi.

a. Mencari Informasi yang Berkenaan dengan Aplikasi *Google Drive* sebagai Penyimpanan Arsip Perkara Berbasis Digital

Kegiatan awal dalam masa habituasi ini guna tercapainya optimalisasi penyimpanan arsip perkara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala mulai dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus sampai dengan tanggal 11 Agustus 2022 adalah mencari informasi berkenaan dengan aplikasi *Google Drive* sebagai penyimpanan arsip perkara berbasis digital. Penulis berusaha mencari informasi-informasi untuk dipelajari berkenaan dengan penggunaan aplikasi *Google Drive* sebagai media penyimpanan arsip perkara berbasis digital. Pencarian informasi-informasi tersebut Penulis lakukan melalui media internet dikarenakan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan yaitu berupa aplikasi yang bisa diakses melalui *website* maupun aplikasi melalui *handphone*. Bentuk informasinya disajikan dengan berupa *slideshow*. Informasi yang akan dimuat di dalam *slideshow* dan konten yaitu informasi mengenai bagaimana tata cara pengunggahan dan juga hal-hal yang berkenaan dengan aplikasi *Google Drive* sebagai penyimpanan arsip perkara berbasis digital.





Gambar 3.1 Mencari informasi mengenai penggunaan aplikasi *Google Drive*.

b. Menyiapkan Sarana dan Prasarana dalam Penyimpanan Arsip Perkara Berbasis Digital

Kegiatan kedua ini dilaksanakan mulai tanggal 12 Agustus sampai dengan tanggal 19 Agustus 2022. Pada kegiatan ini Penulis menyiapkan sarana dan prasarana demi terjalankannya penyimpanan arsip perkara berbasis digital. Mengutip dari KBBI, sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; media; syarat; upaya, dan sebagainya. Pengertian prasarana dalam KBBI yaitu segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya). Sarana dan prasarana yang Penulis siapkan yaitu laptop, *handphone*, *scanner*, *flashdisk*, jaringan internet, akun *Google Drive*, dan berkas-berkas perkara yang ingin diarsipkan secara digital.

Akun yang digunakan merupakan akun yang dibuat melalui *website Google* dengan nama akun yaitu seksi5kantahbatola@gmail.com. Sebelum digunakannya penyimpanan berkas-berkas perkara pada akun *Google Drive* Seksi V Pengendalian dan Penanganan Sengketa, akun ini hanya diisi sedikit *file-file* mengenai perkara. Nama akun yang digunakan yaitu Penulis mengumpulkan *file-file* perkara yang sudah Penulis dapatkan. *File* tersebut ada yang berupa hasil *scan* dan juga berupa *file* digital murni.

Penulis memasukkan *file-file* yang Penulis kumpulkan ke dalam sebuah *folder*. Hal ini dilakukan agar *file-file* tersebut tertata dengan rapi dan tidak berhamburan. *File-file* tersebut dimasukkan ke dalam *folder* yang sudah Penulis buat sesuai dengan perkara yang berkaitan.

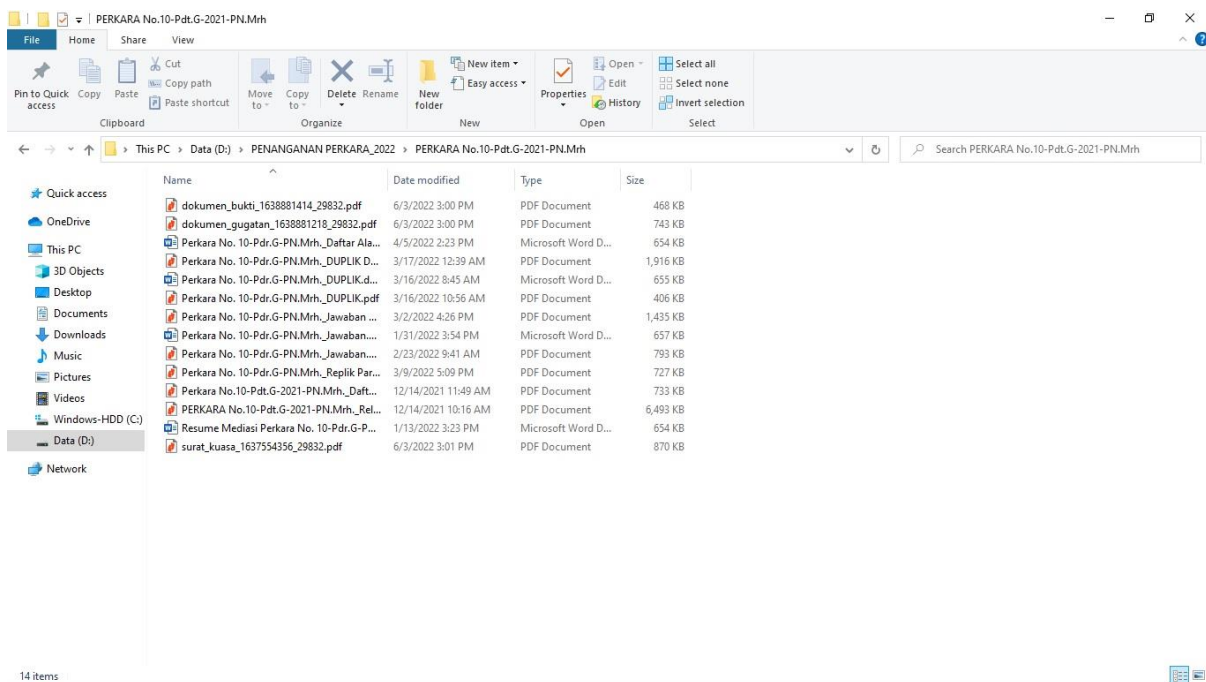
Ada 3 *folder* yang di-*upload*, yaitu:

- 1) PERKARA No.4-Pdt.G-2022-PN.Mrh, dengan rincian isinya sebagai berikut:
 - a) Perkara No. 4-Pdt.G-2022-PN.Mrh._Daftar Alat Bukti;
 - b) Perkara No. 4-Pdt.G-2022-PN.Mrh._Duplik;
 - c) Perkara No. 4-Pdt.G-2022-PN.Mrh._Jawaban;
 - d) Perkara No. 4-Pdt.G-2022-PN.Mrh._Resume Mediasi; dan
 - e) PERKARA No.4-Pdt.G-2022-PN.Mrh._Relaas dan Gugatan.
- 2) PERKARA No.10-Pdt.G-2021-PN.Mrh, dengan rincian isinya sebagai berikut:
 - a) dokumen_bukti_1638881414_29832;
 - b) dokumen_gugatan_1638881218_29832;
 - c) Perkara No. 10-Pdr.G-PN.Mrh._Daftar Alat Bukti;
 - d) Perkara No. 10-Pdr.G-PN.Mrh._DUPLIK DARI TERGUGAT;
 - e) Perkara No. 10-Pdr.G-PN.Mrh._DUPLIK;
 - f) Perkara No. 10-Pdr.G-PN.Mrh._Jawaban Tergugat;
 - g) Perkara No. 10-Pdr.G-PN.Mrh._Jawaban;
 - h) Perkara No. 10-Pdr.G-PN.Mrh._Replik Para Penggugat;
 - i) Perkara No.10-Pdt.G-2021-PN.Mrh._Daftar HGU PT. PBB;
 - j) PERKARA No.10-Pdt.G-2021-PN.Mrh._Relaas dan Gugatan;
 - k) Resume Mediasi Perkara No. 10-Pdr.G-PN.Mrh.; dan
 - l) surat_kuasa_1637554356_29832.

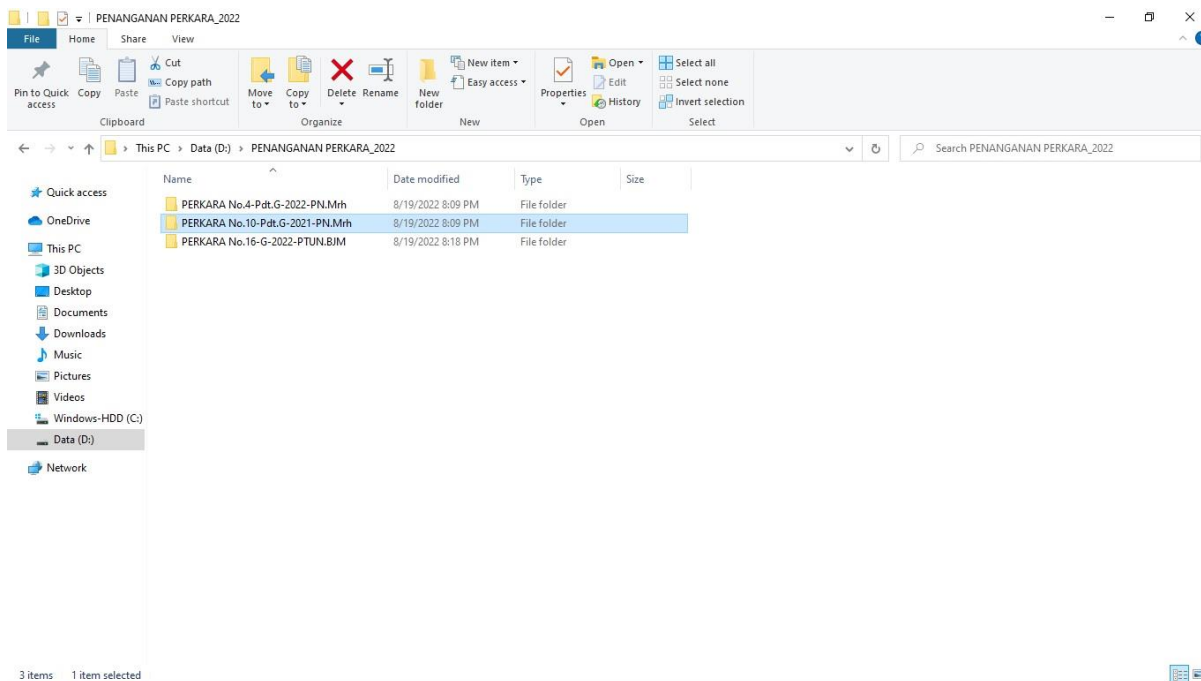
- 3) PERKARA No.16-G-2022-PTUN.BJM, dengan rincian isinya sebagai berikut:
- a) Kronologis PTUN No. 16 Th 2022;
 - b) Perkara No. 16-G-PTUN.BJM._Daftar Alat Bukti;
 - c) Perkara No. 16-G-PTUN.BJM._Daftar Alat Bukti_T.5-T..;
 - d) Perkara No. 16-G-PTUN.BJM._Daftar Alat Bukti_T.23-T..;
 - e) Perkara No. 16-G-PTUN.BJM._Daftar Alat Bukti_T.27;
 - f) Perkara No. 16-G-PTUN.BJM._Kesimpulan;
 - g) Perkara No. 16-G-PTUN.BJM._Memori Banding;
 - h) Perkara No.16-G-2022-PTUN.BJM._Duplik Tergugat;
 - i) Perkara No.16-G-2022-PTUN.BJM._Gugatan;
 - j) Perkara No.16-G-2022-PTUN.BJM._Jawaban Tergugat;
 - k) Perkara No.16-G-2022-PTUN.BJM._Replik Para Penggugat;
 - l) Perkara No.16-G-2022-PTUN.BJM.-Surat Panggilan Persiapan; dan
 - m) salinan_putusan_16_G_2022_PTUN_BJM.



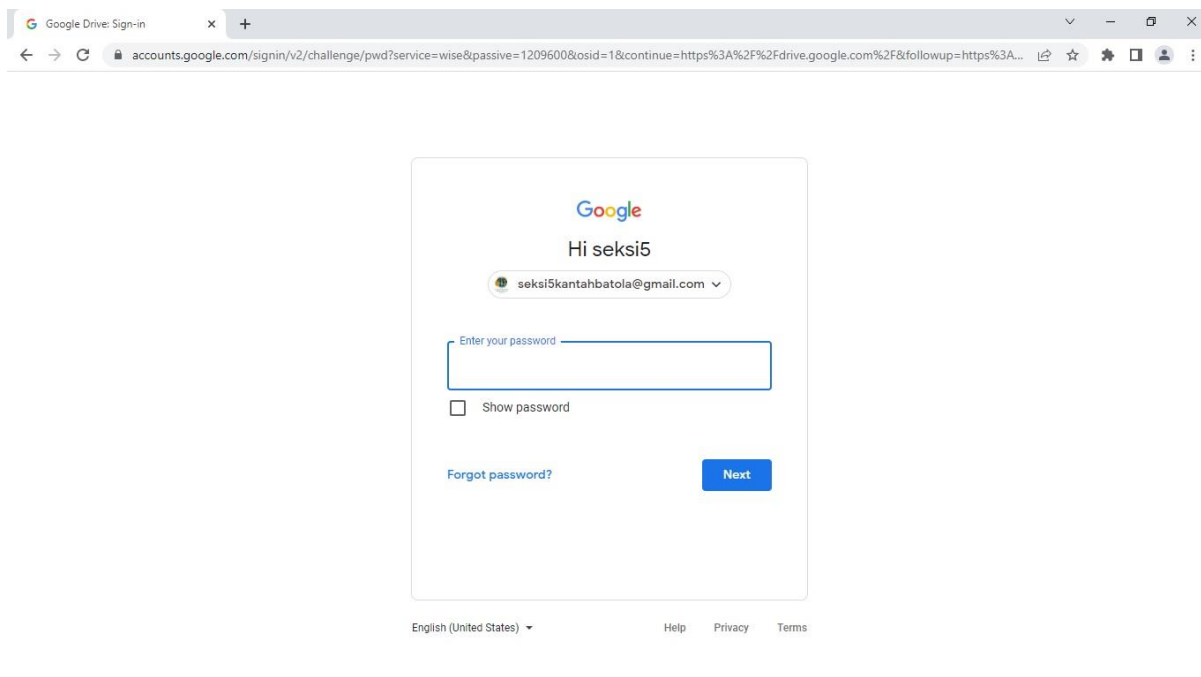
Gambar 3.2 Scanner-scanner yang digunakan.



Gambar 3.3 Mengumpulkan file-file perkara.



Gambar 3.4 Memasukkan *file-file* yang sudah dikumpulkan ke dalam *folder* yang berkaitan.

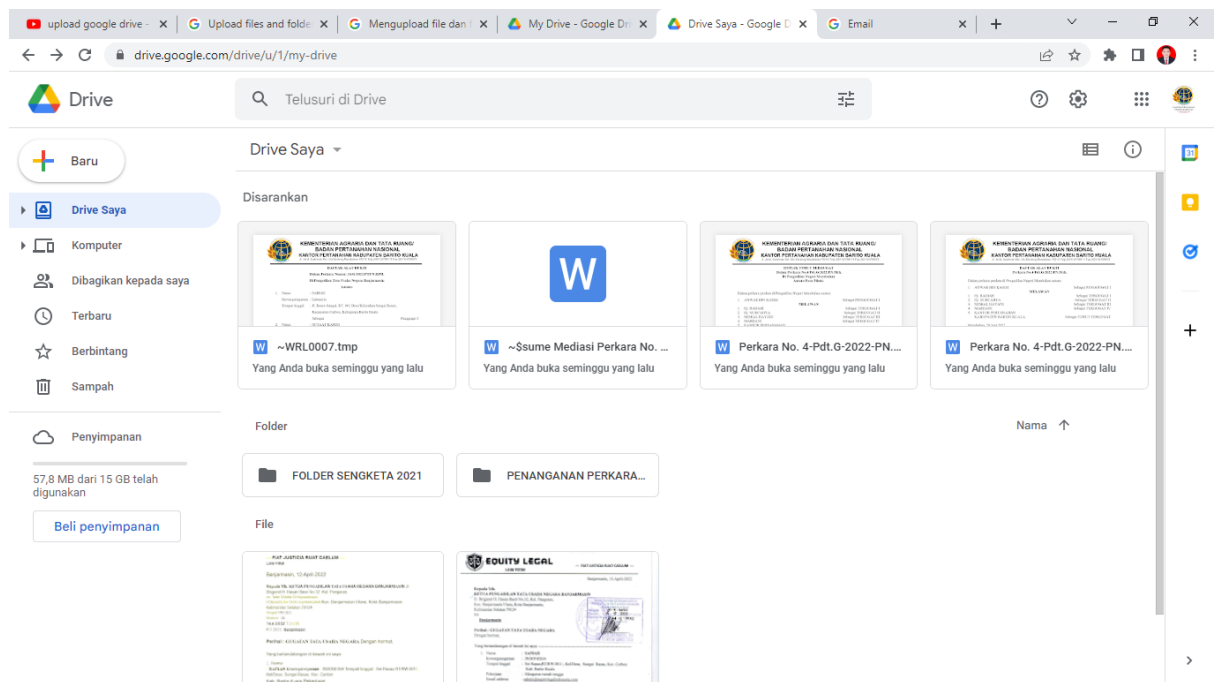


Gambar 3.5 Menyiapkan akun *Google Drive*.

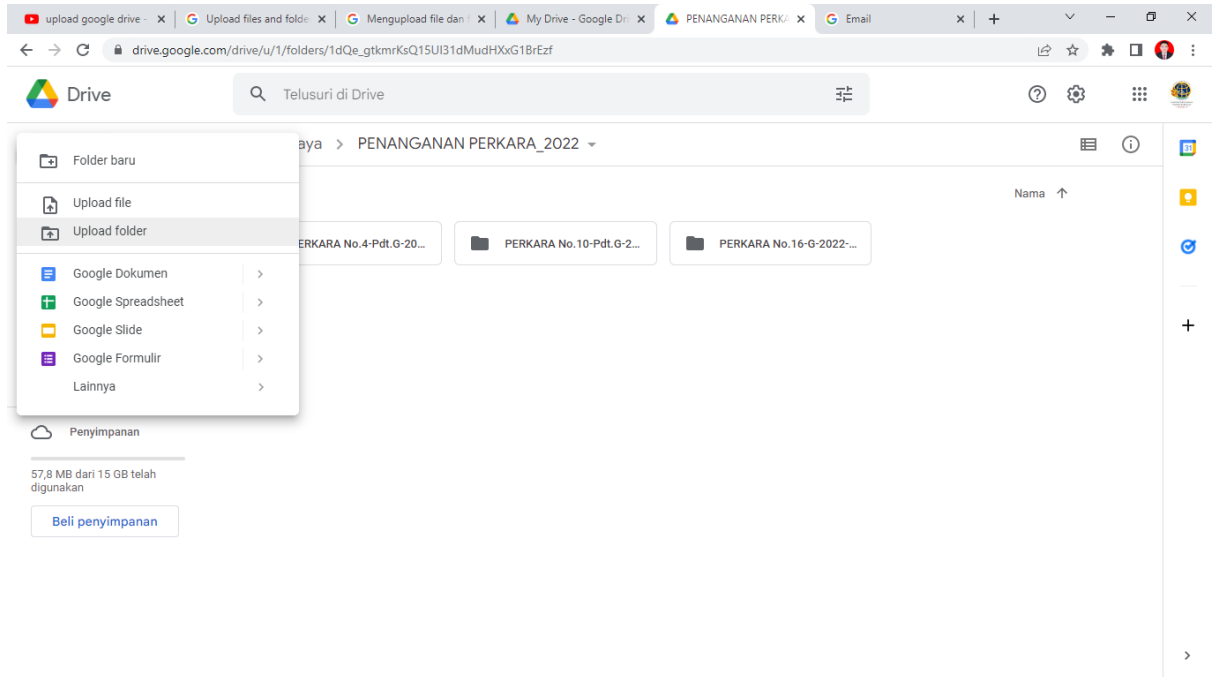
c. Menjalankan Simulasi Penyimpanan Arsip Perkara Berbasis Digital

Kegiatan ketiga Penulis laksanakan mulai tanggal 21 Agustus sampai dengan tanggal 25 Agustus 2022. Penulis mengunggah *file/folder* yang sudah Penulis

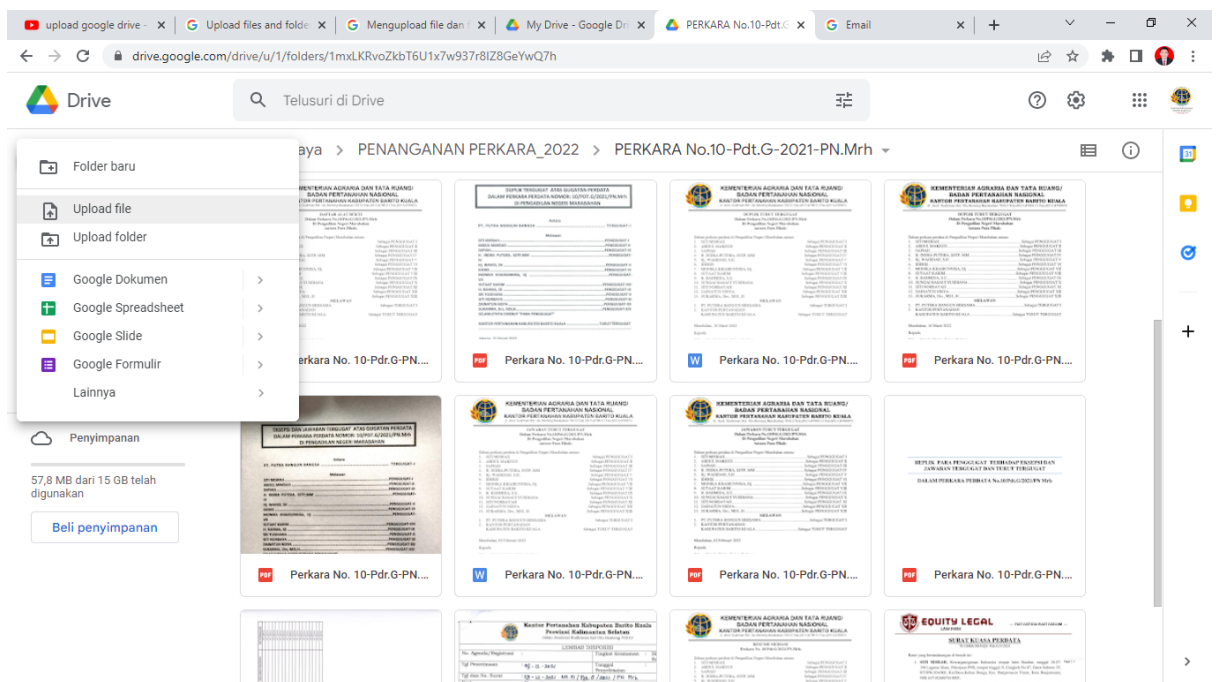
kumpulkan sebelumnya melalui aplikasi *Google Drive*. Pengunggahan dilakukan melalui akun Seksi V Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Pengunggahan dilakukan secara bertahap dan teliti agar menghindari kesalahan-kesalahan yang tidak disengaja. Lalu, Penulis melakukan pemantauan terhadap penyimpanan unggahan *file/folder* arsip perkara dengan tujuan memastikan *file* maupun *folder* sudah terunggah dengan baik dan sesuai.



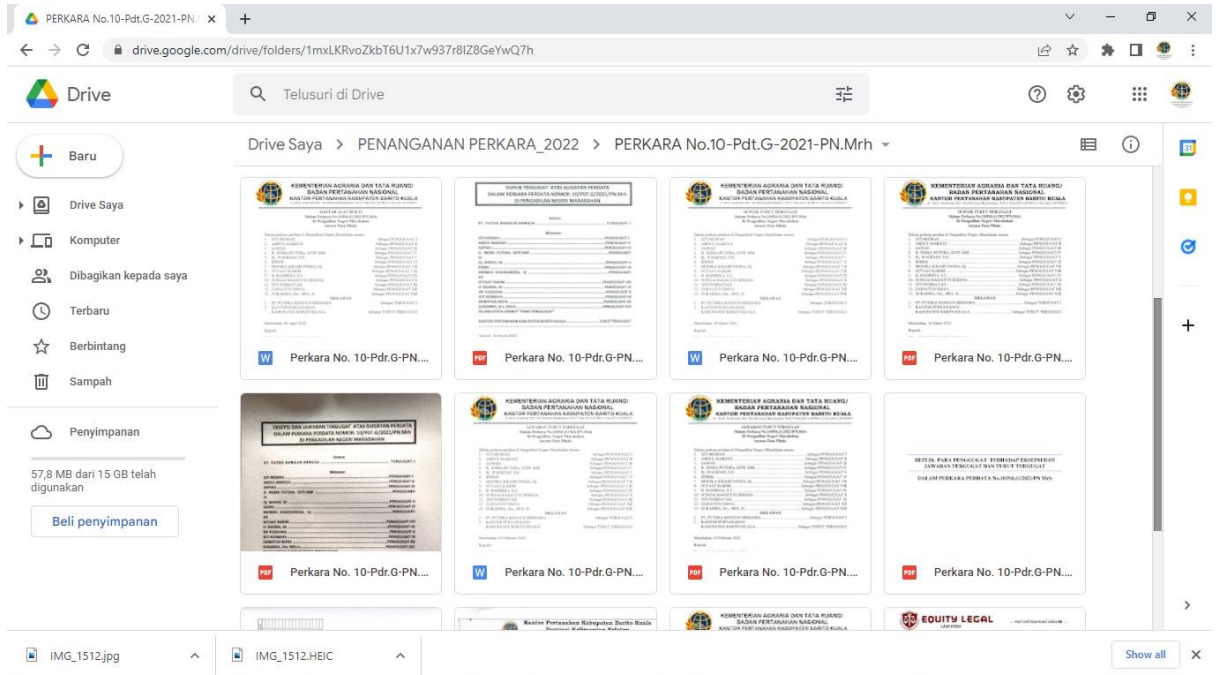
Gambar 3.6 Awal tampilan akun *Google Drive*.



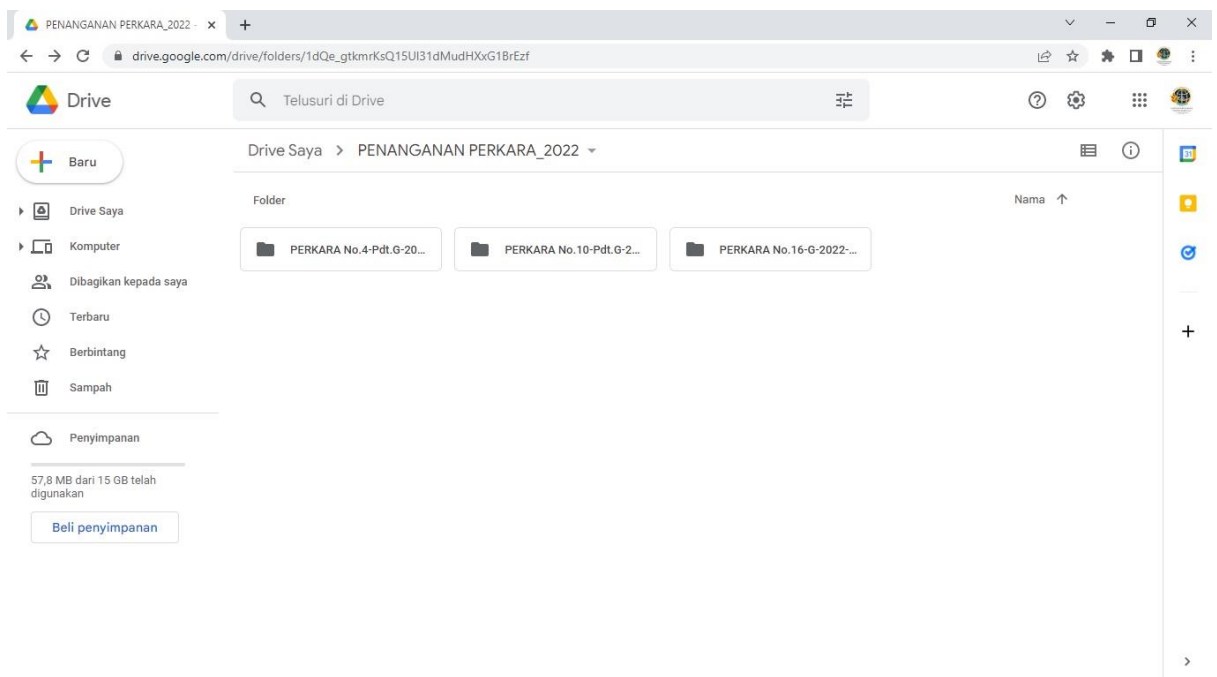
Gambar 3.7 Dalam *folder* **PENANGANAN PERKARA_2022**.



Gambar 3.8 Isi salah satu *folder* perkara.



Gambar 3.9 File perkara telah diunggah pada aplikasi *Google Drive*.



Gambar 3.10 File-file perkara dimasukkan sesuai dengan *folder*-nya masing-masing.

d. Evaluasi Penyimpanan Arsip Perkara Brebasis Digital

Penulis mengawali dengan melakukan konsultasi dengan Mentor. Adapun tujuan konsultasi pada tahap awal kegiatan ini yaitu untuk mendiskusikan pengunggahan

dokumen perkara dan rencana evaluasi terhadap kegiatan ini. Penulis melakukan pengecekan terhadap perkembangan penggunaan aplikasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital melalui aplikasi *Google Drive*. Hal ini dilakukan bertujuan untuk mengetahui apakah ada permasalahan yang terjadi setelah dilakukannya pengunggahan terhadap dokumen-dokumen perkara tersebut. Penulis melaporkan hasil terhadap unggahan dokumen-dokumen perkara pada aplikasi *Google Drive* kepada Mentor. Hal ini dilakukan agar Mentor mengetahui bahwasannya dokumen-dokumen yang dikumpulkan sudah terunggah dengan baik dan lancar. Dan akan direncanakan evaluasi yang bertujuan untuk mengoptimalkan penyimpanan dokumen perkara berbasis digital ini ke depannya.



Gambar 3.11 Melakukan pengecekan perkembangan penggunaan aplikasi *Google Drive*.

2. Realisasi Nilai-nilai Ber-AKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1	2	3	4
1	Mencari informasi yang berkenaan dengan aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan arsip perkara berbasis digital	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Proses konsultasi dilakukan dengan sopan santun, ramah dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>Proses konsultasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>1.3 Harmonis</p> <p>Penulis mengawali kegiatan dengan berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan masukan-masukan mengenai isu yang akan diangkat. Hal ini agar membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>1.4 Kompeten</p>

			<p>Melakukan konsultasi dengan mentor dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>1.5 Kolaboratif</p> <p>Melakukan diskusi/bertukar pikiran dengan mentor agar mendapatkan masukan dan saran berupa pemikiran-pemikiran mengenai isu yang diangkat. Agar terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
--	--	--	---

		<p>1.2 Menyusun gambaran alur aplikasi yang diperlukan terkait arsip perkara berbasis digital</p>	<p>1.1 Akuntabel</p> <p>Proses penyusunan gambaran alur aplikasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>1.2 Kompeten</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan mempelajari peraturan-peraturan dengan baik. Hal ini dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>
--	--	---	--

			<p>1.3 Loyal</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan penuh cinta terhadap instansi.</p> <p>1.4 Adaptif</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan menggunakan teknologi saat ini. Merupakan perilaku yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p>
		<p>1.3 Mencari peraturan-peraturan yang relevan mengenai pengarsipan berbasis digital</p>	<p>1.1 Akuntabel</p> <p>Proses pemilahan peraturan-peraturan dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>1.2 Kompeten</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan mempelajari peraturan-peraturan dengan baik. Hal ini dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>1.3 Loyal</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan penuh cinta terhadap instansi.</p>

			<p>1.4 Adaptif</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan menggunakan teknologi saat ini. Merupakan perilaku yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p>
--	--	--	--

2	Menyiapkan sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip perkara berbasis digital	2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	<p>2.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Proses konsultasi dilakukan dengan sopan santun, ramah dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>2.2 Akuntabel</p> <p>Proses konsultasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>2.3 Harmonis</p> <p>Penulis mengawali kegiatan dengan berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan masukan-masukan mengenai isu yang akan diangkat. Hal ini dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>2.4 Kompeten</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>2.5 Kolaboratif</p>
---	--	--	---

			<p>Melakukan diskusi/bertukar pikiran dengan mentor agar mendapatkan masukan dan saran berupa pemikiran-pemikiran mengenai isu yang diangkat.</p> <p>Agar terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
--	--	--	---

		<p>2.2 Mempelajari aplikasi <i>Google Drive</i> agar menemukan kemudahan dalam penggunaannya</p>	<p>2.1 Akuntabel</p> <p>Mempelajari aplikasi <i>Google Drive</i> dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>2.2 Kompeten</p> <p>Mempelajari aplikasi <i>Google Drive</i> merupakan salah satu bentuk <i>learning agility</i>. Hal ini dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>2.3 Loyal</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan penuh cinta terhadap instansi.</p> <p>2.4 Adaptif</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan menggunakan teknologi saat ini. Merupakan perilaku yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p>
		<p>2.3 Melakukan pengumpulan <i>file-file</i> arsip perkara</p>	<p>2.1 Akuntabel</p>

			<p>Pengumpulan <i>file-file</i> arsip perkara dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>2.2 Kompeten</p> <p>Kemampuan pengumpulan <i>file-file</i> arsip perkara merupakan salah satu bentuk <i>learning agility</i>. Hal ini dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>2.3 Loyal</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan penuh cinta terhadap instansi.</p> <p>2.4 Adaptif</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan menggunakan teknologi saat ini. Merupakan perilaku yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>2.5 Harmonis</p>
--	--	--	---

			<p>Melakukan diskusi/bertukar pikiran dengan rekan kerja agar mendapatkan masukan dan saran berupa pemikiran-pemikiran mengenai isu yang diangkat. Agar terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
		<p>2.4 Memasukkan <i>file-file</i> perkara ke dalam 1 (satu) <i>folder</i></p>	<p>2.1 Akuntabel</p> <p>Proses Memasukkan <i>file-file</i> perkara ke dalam 1 (satu) <i>folder</i> dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>2.2 Kompeten</p> <p>Memasukkan <i>file-file</i> perkara ke dalam 1 (satu) <i>folder</i> merupakan salah satu bentuk <i>learning agility</i>. Hal ini dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>2.3 Loyal</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan penuh cinta terhadap instansi.</p> <p>2.4 Adaptif</p>

			<p>Kegiatan dilakukan dengan menggunakan teknologi saat ini. Merupakan perilaku yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>2.5 Harmonis</p> <p>Melakukan diskusi/bertukar pikiran dengan rekan kerja agar mendapatkan masukan dan saran berupa pemikiran-pemikiran mengenai isu yang diangkat. Agar terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
		<p>2.6 Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi</p>	<p>2.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti dalam proses <i>monitoring</i> dan evaluasi.</p> <p>2.2 Akuntabel</p> <p>Proses <i>monitoring</i> dan evaluasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>2.3 Kompeten</p>

			<p>Kegiatan dilakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi dengan baik. Hal ini dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>2.4 Loyal</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan penuh cinta terhadap instansi.</p> <p>2.5 Adaptif</p> <p>Kegiatan <i>monitoring</i> dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan teknologi saat ini. Merupakan perilaku yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p>
3	Menjalankan simulasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital	3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	<p>3.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Proses konsultasi dilakukan dengan sopan santun, ramah dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>3.2 Akuntabel</p>

			<p>Proses konsultasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>3.3 Harmonis</p> <p>Penulis mengawali kegiatan dengan berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan masukan-masukan mengenai isu yang akan diangkat. Hal ini agar membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>3.4 Kompeten</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>3.5 Kolaboratif</p> <p>Melakukan diskusi/bertukar pikiran dengan mentor agar mendapatkan masukan dan saran berupa pemikiran-pemikiran mengenai isu yang diangkat. Agar terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
		<p>3.2 Mengunggah <i>file/folder</i> arsip perkara</p>	<p>3.1 Akuntabel</p>

			<p>Proses pengunggahan <i>file/folder</i> arsip perkara dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>3.2 Kompeten</p> <p>Kemampuan pengunggahan <i>file/folder</i> arsip perkara merupakan salah satu bentuk <i>learning agility</i>. Hal ini dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>3.3 Loyal</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan penuh cinta terhadap instansi.</p> <p>3.4 Adaptif</p> <p>Kegiatan pengunggahan <i>file/folder</i> arsip perkara dilakukan dengan menggunakan teknologi saat ini. Merupakan perilaku yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>
		<p>3.3 Pemantauan penyimpanan unggahan <i>file/folder</i> arsip perkara</p>	<p>3.1 Berorientasi Pelayanan</p>

			<p>Melakukan perbaikan tiada henti dalam melakukan pemantauan penyimpanan unggahan <i>file/folder</i> arsip perkara</p> <p>3.2 Akuntabel</p> <p>Pemantauan penyimpanan unggahan <i>file/folder</i> arsip perkara dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>3.3 Kompeten</p> <p>Kemampuan Pemantauan penyimpanan unggahan <i>file/folder</i> arsip perkara merupakan salah satu bentuk <i>learning agility</i>. Hal ini dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>3.4 Loyal</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan penuh cinta terhadap instansi.</p> <p>3.5 Adaptif</p>
--	--	--	---

			<p>Kegiatan Pemantauan penyimpanan unggahan <i>file/folder</i> arsip perkara dilakukan dengan menggunakan teknologi saat ini. Merupakan perilaku yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>
4	Evaluasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital	4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	<p>4.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Proses konsultasi dilakukan dengan sopan santun, ramah dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>4.2 Akuntabel</p> <p>Proses konsultasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>4.3 Harmonis</p> <p>Penulis mengawali kegiatan dengan berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan masukan-masukan mengenai isu yang akan diangkat. Hal ini agar membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>4.4 Kompeten</p>

			<p>Melakukan konsultasi dengan mentor dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4.5 Kolaboratif</p> <p>Melakukan diskusi/bertukar pikiran dengan mentor agar mendapatkan masukan dan saran berupa pemikiran-pemikiran mengenai isu yang diangkat. Agar terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
		<p>4.2 Mengecek perkembangan penggunaan aplikasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital</p>	<p>4.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti dalam mengecek perkembangan penggunaan aplikasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital.</p> <p>4.2 Akuntabel</p> <p>Melaksanakan pengecekan perkembangan penggunaan aplikasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>4.2 Kompeten</p>

			<p>Kemampuan pengecekan perkembangan penggunaan aplikasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital merupakan salah satu bentuk <i>learning agility</i>. Hal ini agar meningkatkan kompetensi dapat dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4.3 Loyal</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan penuh cinta terhadap instansi.</p> <p>4.4 Adaptif</p> <p>Kegiatan pengecekan perkembangan penggunaan aplikasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital dilakukan dengan menggunakan teknologi saat ini. Merupakan perilaku yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>
		4.4 Melaporkan hasil atau <i>output</i>	<p>4.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Proses pelaporan hasil atau <i>output</i> dilakukan dengan sopan santun, ramah dan melakukan perbaikan tiada henti</p>

		<p>4.2 Akuntabel</p> <p>Proses pelaporan hasil atau <i>output</i> dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>4.3 Kompeten</p> <p>Melaporkan hasil atau <i>output</i> merupakan salah satu bentuk <i>learning agility</i>. Hal ini dapat meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4.4 Harmonis</p> <p><i>Monitoring</i> dan evaluasi dengan rekan kerja untuk bertukar pikiran dan mendapatkan masukan-masukan mengenai isu aktualisasi. Hal ini dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>4.5 Loyal</p> <p>Kegiatan dilakukan dengan penuh cinta terhadap instansi.</p> <p>4.6 Kolaboratif</p>
--	--	--

			<p>Kegiatan Melaporkan hasil atau <i>output</i> dilakukan dengan bekerja sama dengan rekan-rekan kerja di kantor. Agar terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
--	--	--	--

Tabel 3.2 Rekap Perbandingan Penerapan *Core Values* ASN Ber-AKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Jumlah Aktualisasi per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	1	0	2	0	2	0	3	0	8
2	Akuntabel	3	3	5	5	3	3	3	3	14	14
3	Kompeten	3	3	5	5	3	3	3	3	14	14
4	Harmonis	1	1	1	3	1	1	1	2	4	7
5	Loyal	0	2	0	4	0	2	0	2	0	10
6	Adaptif	2	2	4	4	2	2	2	2	10	10
7	Kolaboratif	1	1	1	5	1	2	2	2	5	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	13	16	31	10	15	11	17	47	73

3. Manfaat

a. Bagi Penulis

Menambah wawasan Penulis terkait optimalisasi penyimpanan arsip perkara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Penulis juga belajar bagaimana caranya mengunggah dan mempelajari bagaimana tata cara penggunaan aplikasi *Google Drive* untuk menyimpan suatu dokumen.

b. Bagi Internal Kantor Pertanahan

Penyimpanan dokumen dalam hal ini dokumen perkara tentu saja memberikan suatu manfaat. Apalagi di Seksi V Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala, lumayan banyak dokumen-dokumen yang ada di lemari ataupun di meja-meja pegawai. Penyimpanan dokumen perkara secara digital ini tentu saja dapat dijadikan *backup document* apabila sewaktu-waktu kesusahan mencari dokumen yang sebelumnya sudah ada.

c. Bagi Stakeholder

Manfaat penyimpanan arsip perkara berbasis digital ini bagi masyarakat yaitu apabila masyarakat dalam suatu waktu memerlukan sebuah dokumen perkara, dalam hal ini dokumen-dokumen yang berkaitan dengan persidangan. Dokumen-dokumen ini dibutuhkan untuk mengetahui kejelasan status hukum terhadap objek yang diperkarakan.

Manfaat dari kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Penulis juga turut disampaikan oleh Mentor pada video testimoni yang dapat diakses pada tautan berikut:

<https://youtube.com/shorts/ascVR1QmH74?feature=share>

d. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1) Faktor Pendukung

Faktor pendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi ini adalah dukungan dari seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Baik dari Kepala Kantor, Kasubag TU, dan Bapak/Ibu Kepala Seksi lainnya serta teman-teman pegawai dari seluruh Seksi, terlebih lagi dari Seksi V Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Yang tidak henti-hentinya mendukung dan memberikan pemikiran maupun tenaga agar terjalankannya aktualisasi ini.

2) Faktor Penghambat

a) Tidak Tersedianya Alat *Scan* di Seksi V Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Alat *scan* sangat dibutuhkan dalam hal urusan berkas-berkas dokumen. Apabila kita tidak memiliki *softfile*-nya maka alat *scan* sangatlah dibutuhkan. Hal tersebut agar membuat dokumen-dokumen asli tersebut dari *hardfile* menjadi *softfile* atau berupa data digital. Tidak tersedianya alat *scan* ini membuat Penulis harus mendatangi ruangan TU atau ruangan Seksi II Penetapan Hak dan Pendaftaran yang di mana alat *scan* tersebut juga dipakai oleh para pegawai di ruangan tersebut.

b) Dokumen-dokumen yang Letaknya Terpisah-pisah

Jumlah dokumen yang begitu banyak membuat Penulis dan juga para pegawai dari Seksi V Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala terkadang susah untuk mencari dokumen-dokumen yang diperlukan. Ditambah dengan letak dokumen yang terkadang tidak ada pada map yang bersangkutan.

3) Tindak Lanjut

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknis Aktualisasi
1	Penulis melakukan <i>sharing</i> mengenai penggunaan aplikasi <i>Google Drive</i> bersama rekan-rekan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Adaptif 6. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sharing</i> dengan rekan kerja dalam penggunaan aplikasi <i>Google Drive</i> agar mendapatkan hasil yang bagus, dapat dipertanggungjawabkan, dapat dilaksanakan, dan tepat. 2. Melaksanakan masukan-masukan yang diberikan oleh rekan kerja di lingkungan kantor.
2	Penulis mencari berkas-berkas dokumen yang lainnya untuk diunggah di kemudian hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Harmonis 4. Adaptif 5. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis melakukan pencarian dokumen-dokumen yang ada di dalam lemari penyimpanan untuk diunggah nantinya. 2. Penulis Menyusun dokumen-dokumen tersebut di dalam map sesuai dengan kasus yang terjadi.
3	Penulis mengunggah dokumen tersebut melalui aplikasi <i>Google Drive</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Adaptif 6. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis mengunggah dokumen-dokumen yang sudah dicari dan disusun tersebut melalui aplikasi <i>Google Drive</i>. 2. Penulis melakukan <i>monitoring</i> serta evaluasi terhadap dokumen-dokumen yang sudah diunggah.

			3. Apabila terdapat kendala dalam proses pengunggahan sampai selesai, maka Penulis akan mencari tahu penyebab masalah tersebut.
--	--	--	---

Marabahan, 3 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor



(Arima Koyimatun, S.H.)
NIP. 19870222 201503 2 003

Peserta Pelatihan



(Ajie Novanto Hangat, S.H.)
NIP. 19971128 202204 1 001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Ajie Novanto Hangat, S.H.
NIP : 19971128 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan XXVI 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. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Marabahan, 3 Oktober 2022

Mengetahui
Mentor



(Arima Koyimatun, S.H.)
NIP. 19870222 201503 2 003

Yang Menyatakan
Mentee



(Ajie Novanto Hangat, S.H.)
NIP. 19971128 202204 1 001

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berkembangnya zaman yang ditandai dengan semakin majunya teknologi. Pada saat ini tentu saja memberikan banyak sekali dampak pada kehidupan. Teknologi yang tercipta pada zaman sekarang tentunya banyak sekali membantu umat manusia dalam melakukan kegiatan sehari-hari, dalam hal ini yaitu dalam hal instansi-instansi pemerintah. Pekerjaan yang diharapkan bisa diselesaikan dengan cepat dan mudah tentu saja memerlukan teknologi-teknologi masa kini yang dianggap dapat memberikan bantuan yang praktis dan terselesaikan.

Media penyimpanan yang terbatas menjadikan media penyimpanan di kantor menjadi kurang rapi. Dengan bantuan teknologi masa kini tentunya dapat menjadi sebuah solusi. Teknologi yang dianggap dapat memberikan kemudahan dan kepraktisan diharapkan mampu memberikan jawaban. Salah satunya yaitu aplikasi *Google Drive* yang merupakan aplikasi yang menawarkan media penyimpanan yang besar. Aplikasi ini bisa menjadi sebuah jawaban apabila kantor kita sudah mulai kurang memiliki tempat penyimpanan dokumen-dokumen penting.

Kegiatan aktualisasi telah berjalan sesuai dengan apa yang dirancang. Yaitu dengan menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK seperti berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, dan kolaboratif. Dengan terjalankannya nilai-nilai tersebut maka Penulis berharap dapat menjadi PNS yang baik dan terus berkembang mengikuti perkembangan zaman. Dan kegiatan aktualisasi ini kiranya dapat memberikan manfaat bagi diri Penulis, lingkungan kantor, maupun *stakeholder* dengan menyimpan berkas secara digital.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang bisa Penulis berikan yaitu peningkatan sarana dan prasarana agar dapat membantu menunjang kinerja pegawai khususnya Seksi V Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Dalam hal ini alat *scan* yang dibutuhkan untuk menjadikan dokumen-dokumen yang diinginkan menjadi sebuah *file* digital. Ketika dokumen-dokumen tersebut sudah di-*scan* maka dokumen-dokumen tersebut tersimpan di laptop maupun komputer. Tentu saja hal ini dapat dioptimalkan dengan menggunakan media penyimpanan melalui aplikasi yang menawarkan media penyimpanan gratis seperti contoh *Google Drive*. Penulis merekomendasikan penggunaan aplikasi *Google Drive* sebagai penyimpanan secara digital agar mempermudah penyimpanan berkas dan juga dapat memberikan penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK seperti berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, dan kolaboratif. Dan juga kegiatan aktualisasi ini akan dilanjutkan dan dikembangkan lagi ke depannya agar lebih tertata.

LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama: Ajie Novanto Hangat

NIP: 19971128 202204 1 001


Unit Kerja: Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Jabatan: Analis Hukum Pertanahan

Isu: Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Perkara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Gagasan: Penggunaan *Google Drive* sebagai arsip perkara berbasis digital

Kegiatan 1: Mencari informasi yang berkenaan dengan aplikasi *Google Drive* sebagai penyimpanan arsip perkara berbasis digital

Penyelesaian Sengketa	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor2. Menyusun gambaran alur aplikasi yang diperlukan terkait arsip perkara berbasis digital3. Mencari peraturan-peraturan yang relevan mengenai pengarsipan berbasis digital <p><i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Informasi mengenai aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan arsip perkara</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Akuntabel2. Harmonis3. Kompeten4. Kolaboratif	<p>Sudah bagus. Lanjutkan.</p>	

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Hasil dari kegiatan yaitu informasi mengenai aplikasi *Google Drive* sebagai penyimpanan arsip perkara menunjang Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani

Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP.

Profesional

ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata.

Terpercaya

Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama: Ajie Novanto Hangat

NIP: 19971128 202204 1 001

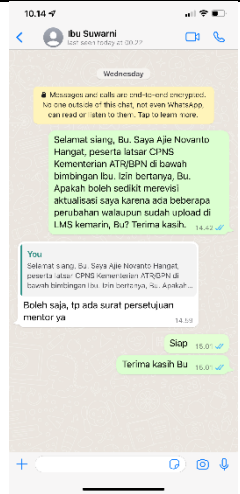
Unit Kerja: Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Jabatan: Analis Hukum Pertanahan

Isu: Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Perkara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Gagasan: Penggunaan Google Drive sebagai arsip perkara berbasis digital

Kegiatan 1: Mencari informasi yang berkenaan dengan aplikasi *Google Drive* sebagai penyimpanan arsip perkara berbasis digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Menyusun gambaran alur aplikasi yang diperlukan terkait arsip perkara berbasis digital 3. Mencari peraturan-peraturan yang relevan mengenai pengarsipan berbasis digital <p><i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Informasi mengenai aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan arsip perkara</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Harmonis 3. Kompeten 4. Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Hasil dari kegiatan yaitu informasi mengenai aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan</p>		<p>10 Agustus melalui WhatsApp</p>


<p>arsip perkara menunjang Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP.</p> <p>Profesional</p> <p>ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.</p>		
--	--	--

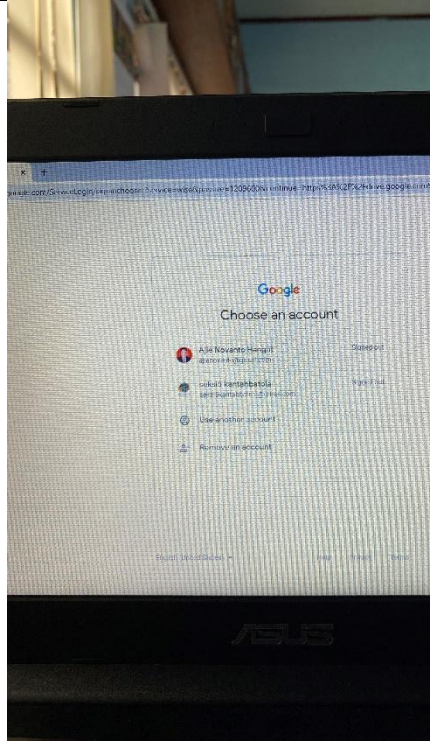
Laporan Mingguan

Nama: Ajie Novanto Hangat

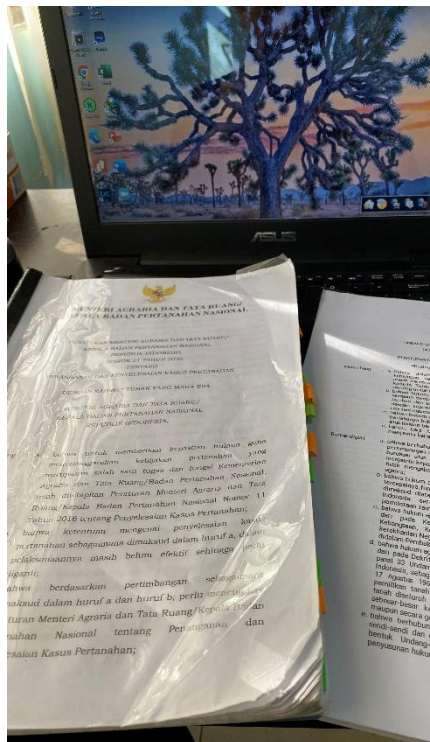
Minggu ke-: 1 (satu)

Tanggal: 5-11 Agustus 2022

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bl)	Keterangan
1	Mencari informasi yang berkenaan dengan aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan arsip perkara berbasis digital	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor</p>  <p>Menyusun gambaran alur aplikasi yang diperlukan terkait arsip perkara berbasis digital</p>	Informasi mengenai aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan arsip perkara	11 Agustus	



Mencari peraturan-peraturan yang relevan mengenai pengarsipan berbasis digital



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama: Ajie Novanto Hangat

NIP: 19971128 202204 1 001


Unit Kerja: Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Jabatan: Analis Hukum Pertanahan

Isu: Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Perkara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Gagasan: Penggunaan *Google Drive* sebagai arsip perkara berbasis digital

Kegiatan 2: Menyiapkan sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip perkara berbasis digital

Penyelesaian Sengketa	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">Melakukan konsultasi dengan mentorMempelajari aplikasi <i>Google Drive</i> agar menemukan kemudahan dalam penggunaannyaMelakukan pengumpulan <i>file-file</i> arsip perkaraMemasukkan <i>file-file</i> perkara ke dalam 1 (satu) <i>folder</i>Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi <p><i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Sarana dan prasarana terkait penyimpanan arsip perkara berbasis digital</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">AkuntabelHarmonis	<p>Sudah bagus. Lanjutkan.</p>	

<p>7. Kompeten 8. Kolaboratif</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Hasil dari kegiatan yaitu sarana dan prasarana terkait penyimpanan arsip perkara berbasis digital menunjang Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP.</p> <p>Profesional</p> <p>ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama: Ajie Novanto Hangat

NIP: 19971128 202204 1 001

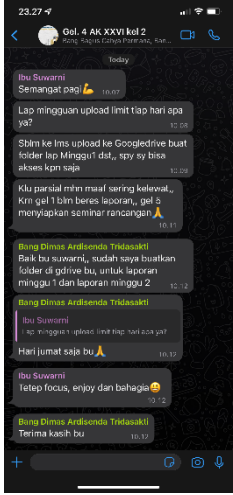
Unit Kerja: Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Jabatan: Analis Hukum Pertanahan

Isu: Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Perkara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Gagasan: Penggunaan Google Drive sebagai arsip perkara berbasis digital

Kegiatan 2: Menyiapkan sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip perkara berbasis digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Mempelajari aplikasi <i>Google Drive</i> agar menemukan kemudahan dalam penggunaannya 3. Melakukan pengumpulan <i>file-file</i> arsip perkara 4. Memasukkan <i>file-file</i> perkara ke dalam 1(satu) <i>folder</i> 5. Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi <p><i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Sarana dan prasarana terkait penyimpanan arsip perkara berbasis digital</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Harmonis 3. Kompeten 4. Kolaboratif 		<p>19 Agustus 2022 melalui WhatsApp</p>

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Hasil dari kegiatan yaitu sarana dan prasarana terkait penyimpanan arsip perkara berbasis digital menunjang Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani

Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP.

Profesional

ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata.

Terpercaya


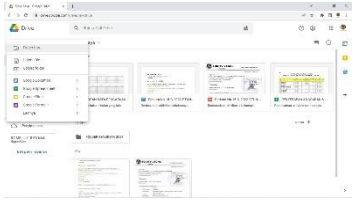
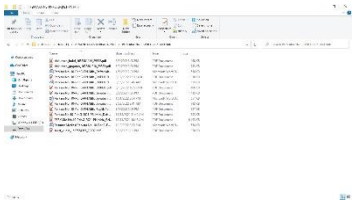
Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.

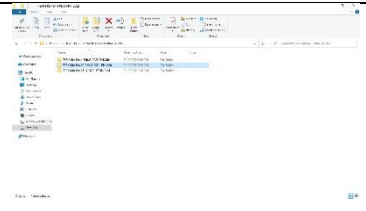
Laporan Mingguan

Nama: Ajie Novanto Hangat

Minggu ke-: 2 (dua)

Tanggal: 12-19 Agustus 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
2	Menyiapkan sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip perkara berbasis digital	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor</p>  <p>Mempelajari aplikasi <i>Google Drive</i> agar menemukan kemudahan dalam penggunaannya</p>  <p>Melakukan pengumpulan <i>file-file</i> arsip perkara</p>  <p>Memasukkan <i>file-file</i> perkara ke dalam 1(satu) <i>folder</i></p>	Sarana dan prasarana terkait penyimpanan arsip perkara berbasis digital	19 Agustus	



Melakukan *monitoring* dan evaluasi



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama: Ajie Novanto Hangat

NIP: 19971128 202204 1 001


Unit Kerja: Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Jabatan: Analis Hukum Pertanahan

Isu: Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Perkara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Gagasan: Penggunaan *Google Drive* sebagai arsip perkara berbasis digital

Kegiatan 3: Menjalankan simulasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital

Penyelesaian Sengketa	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor2. Mengunggah <i>file/folder</i> arsip perkara3. Pemantauan penyimpanan unggahan <i>file/folder</i> arsip perkara <p><i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Tahapan penyimpanan arsip perkara berbasis digital</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Akuntabel2. Harmonis3. Kompeten4. Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Hasil dari kegiatan yaitu Tahapan penyimpanan arsip perkara berbasis</p>	<p>Sudah dilaksanakan dengan baik. Lanjutkan.</p>	

<p>digital menunjang Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP.</p> <p>Profesional</p> <p>ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama: Ajie Novanto Hangat

NIP: 19971128 202204 1 001

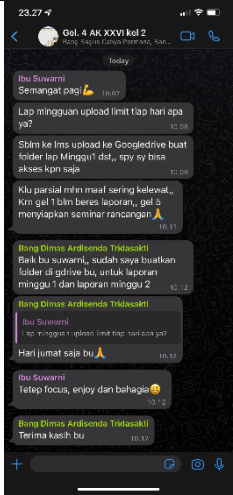
Unit Kerja: Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Jabatan: Analis Hukum Pertanahan

Isu: Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Perkara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Gagasan: Penggunaan Google Drive sebagai arsip perkara berbasis digital

Kegiatan 3: Menjalankan simulasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Mengunggah <i>file/folder</i> arsip perkara 3. Pemantauan penyimpanan unggahan <i>file/folder</i> arsip perkara <p><i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Tahapan penyimpanan arsip perkara berbasis digital</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Harmonis 3. Kompeten 4. Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Hasil dari kegiatan yaitu Tahapan penyimpanan arsip perkara berbasis digital menunjang Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>		<p>19 Agustus 2022 melalui WhatsApp</p>

Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani

Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP.

Profesional

ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata.

Terpercaya


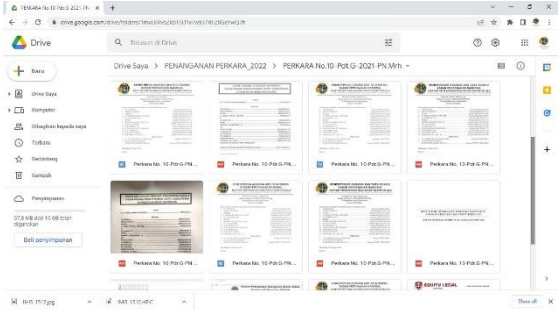
Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.

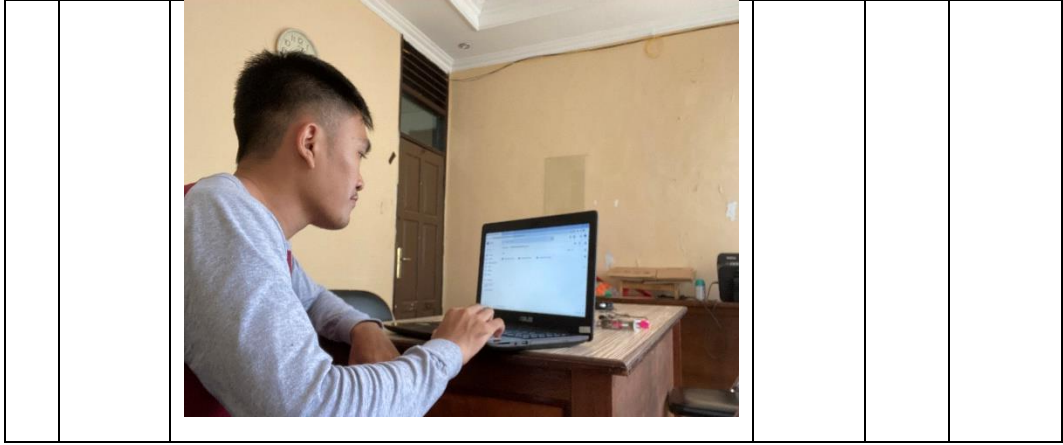
Laporan Mingguan

Nama: Ajie Novanto Hangat

Minggu ke-: 3 (tiga)

Tanggal: 21-25 Agustus 2022

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
3	Menjalankan simulasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor</p>  <p>Mengunggah <i>file/folder</i> arsip perkara</p>  <p>Pemantauan penyimpanan unggahan <i>file/folder</i> arsip perkara</p>	Sarana dan prasarana terkait penyimpanan arsip perkara berbasis digital	25 Agustus	



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama: Ajie Novanto Hangat

NIP: 19971128 202204 1 001


Unit Kerja: Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Jabatan: Analis Hukum Pertanahan

Isu: Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Perkara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Gagasan: Penggunaan *Google Drive* sebagai arsip perkara berbasis digital

Kegiatan 4: Evaluasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital

Penyelesaian Sengketa	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor2. Mengecek perkembangan penggunaan aplikasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital3. Melaporkan hasil atau <i>output</i> <p><i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Tersimpannya arsip perkara berbasis digital</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Akuntabel2. Harmonis3. Kompeten4. Kolaboratif	<p>Sudah dilaksanakan dengan baik. Agar ditingkatkan lagi.</p>	

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Hasil dari kegiatan yaitu tersimpannya arsip perkara berbasis digital menunjang Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani

Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP.

Profesional

ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata.

Terpercaya

Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama: Ajie Novanto Hangat

NIP: 19971128 202204 1 001

Unit Kerja: Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Jabatan: Analis Hukum Pertanahan

Isu: Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Perkara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Gagasan: Penggunaan Google Drive sebagai arsip perkara berbasis digital

Kegiatan 4: Evaluasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor2. Mengecek perkembangan penggunaan aplikasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital3. Melaporkan hasil atau <i>output</i> <p><i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Tersimpannya arsip perkara berbasis digital</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Akuntabel2. Harmonis3. Kompeten4. Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Hasil dari kegiatan yaitu tersimpannya arsip perkara berbasis digital menunjang Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>		

Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani

Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP.

Profesional

ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata.

Terpercaya

Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.




<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP.</p> <p>Profesional</p> <p>ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.</p>		
---	--	--

Laporan Mingguan

Nama: Ajie Novanto Hangat

Minggu ke-: 4 (empat)

Tanggal: 26 Agustus – 2 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
4	Menjalankan simulasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital	Melakukan konsultasi dengan mentor  Mengecek perkembangan penggunaan aplikasi penyimpanan arsip perkara berbasis digital  Melaporkan hasil atau output 	Tahapan penyimpanan arsip perkara berbasis digital	2 September	

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Perkara

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024

Biodata Penulis



Aje Novanto Hangat, lahir di Banjarmasin pada tanggal 28 November 1997. Penulis adalah putra kedua dari 3 (tiga) bersaudara dari pasangan bapak Jimmi Yasman dan ibu Yuspitu Aruaini. Penulis menempuh pendidikan Sekolah Dasar di SD Santa Angela I Banjarmasin kemudian melanjutkan sekolah di SMP Negeri 26 Banjarmasin, lalu lanjut ke SMA Kristen Kanaan Banjarmasin dan menyelesaikan studi pada tahun 2015. Setelah menyelesaikan pendidikan SMA, Penulis melanjutkan pendidikan Strata-1 di Fakultas Hukum Universitas Lambung Mangkurat dan menamatkan studinya pada tahun 2019.

Pada tahun 2022, Penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan dan ditempatkan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala.