

LAPORAN AKTUALISASI

PEMANFAATAN TEKNOLOGI DALAM OPTIMALISASI PENATAAN WARKAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NGAWI, PROVINSI JAWA TIMUR



Disusun Oleh :

Nama : Daniel GP Siregar, S.H.
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
NIP : 199108222022 041001
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi Provinsi Jawa Timur

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III GELOMBANG 4 ANGKATAN XXIX

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN
AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Pemanfaatan Teknologi dalam Optimalisasi Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXIX :

Nama : Daniel GP Siregar, S.H.

NIP : 199108222022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Kamis, tanggal 13 Oktober 2022, 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.

Menyetujui :

Bogor, 13 Oktober 2022

Coach,



Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc.

NIP. 19860324 200912 1 004

Ngawi, 1 Oktober 2022

Mentor,

Murtovo, A.Ptnh., M.M.

NIP. 19701216 199103 1 002

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yesus Kristus, karena atas segala karunia dan rahmat-Nya, Penulis memiliki kekuatan untuk dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi ini dengan baik dan lancar yang penyusunannya melalui proses perencanaan dan habituasi di satuan kerja penempatan yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi.

Laporan aktualisasi yang telah Penulis susun merupakan syarat penting bagi kelulusan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Kementerian Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan melalui metode *distance learning* di satuan kerja masing-masing maupun secara *Classical* di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, Cikeas, Kabupaten Bogor.

Ucapan terimakasih tidak lupa Penulis sampaikan kepada Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dan jajarannya, seluruh panitia penyelenggara, seluruh tim Widyaiswara yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu, Coach, Mentor, Penguji, kedua Orang Tua, Keluarga, dan Teman-teman CPNS, serta teman-teman angkatan XXIX, atas doa, dukungan, bimbingan, dan semangatnya yang sangat berharga bagi Penulis, semoga itu semua menjadi catatan amal kebaikan untuk kita semua.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan yang Penulis lakukan dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan aktualisasi ini, dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan, maupun cara penetikannya. Untuk itu Penulis berharap kritik dan saran demi mengejar kesempurnaan dan perbaikan dalam rancangan aktualisasi ini. Besar harapan Penulis, semoga laporan aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

Bogor, 13 Oktober 2022

Penulis



Daniel GP Siregar, S.H.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Persetujuan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	vi
Daftar Bagan	vii
Daftar Lampiran	viii
Bab I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	2
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan saat ini	6
Bab II Rancangan Aktualisasi	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
Bab III Pelaksanaan Aktualisasi	33
A. Role Model	33
B. Realisasi Aktualisasi	34
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	49
D. Tindak Lanjut	51
Bab IV Kesimpulan	53
Daftar Pustaka	
Lampiran	
Biodata Penulis	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Program dan Kegiatan	6
Tabel 2 Indikator Aktualitas	12
Tabel 3 Indikator Problematik	13
Tabel 4 Indikator Kekhalayakan	13
Tabel 5 Indikator Layak	13
Tabel 6 Penentuan Isu Terpilih	14
Tabel 7 Indikator Kontributif	17
Tabel 8 Indikator Biaya	17
Tabel 9 Indikator Layak	17
Tabel 10 Tapisan Mc Namara	18
Tabel 11 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 13 Kegiatan 1	40
Tabel 14 Kegiatan 2	42
Tabel 15 Kegiatan 3	43
Tabel 16 Kegiatan 4	46
Tabel 17 Rencana Tindak Lanjut	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Foto Situasi Gudang Warkah	8
Gambar 2 Foto Halaman 1 Daftar Inventarisasi Buku Tanah	9
Gambar 3 Hasil Tangkapan Layar dari Aplikasi KKP2	11
Gambar 4 Hasil Tangkapan Layar dari Aplikasi KKP2	11
Gambar 5 Foto Bapak Murtoyo A.Ptnh., M.M	33

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi	5
Bagan 2 Bagan Fishbone	15
Bagan 3 Gagasan Pemecah Isu	16

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Rekapitulasi Aktualisasi Habitiasi
- Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan 1 Tahapan Kegiatan 1
- Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan 1 Tahapan Kegiatan 2
- Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan 1 Tahapan Kegiatan 3
- Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan Kegiatan 1
- Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan Kegiatan 2
- Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan Kegiatan 3
- Lampiran 8. Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan Kegiatan 1
- Lampiran 9. Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan Kegiatan 2
- Lampiran 10. Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan Kegiatan 3
- Lampiran 11. Dokumentasi Kegiatan 4 Tahapan Kegiatan 1
- Lampiran 12. Dokumentasi Kegiatan 4 Tahapan Kegiatan 2
- Lampiran 13. Dokumentasi Kegiatan 4 Tahapan Kegiatan 3
- Lampiran 14. Surat Pernyataan
- Lampiran 15. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor
- Lampiran 16. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Ngawi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur. Kantor Pertanahan sebagaimana yang diatur pada Pasal 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten / kota, di antaranya menyelenggarakan fungsi:

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

Dalam menjalankan fungsinya, terkadang ada masalah yang timbul dalam pelayanan pertanahan. Salah satu masalah yang timbul adalah belum optimalnya penataan penyimpanan warkah. Kendala yang timbul, seperti tingkat kesulitan pencarian dokumen, kecepatan pencarian dokumen yang rendah, dokumen hilang ketika dibutuhkan, tidak ada batasan kewenangan akses terhadap dokumen, pertumbuhan jumlah dokumen yang berbanding lurus dengan kebutuhan ruangan, jumlah tenaga yang mengurus kearsipan yang sedikit, akses pencarian dan biaya perawatannya sehingga diperlukannya penataan penyimpanan warkah supaya kendala-kendala tersebut bisa diatasi.

Permasalahan tersebut memberi gambaran tentang belum optimalnya sistem manajemen ASN yang mengharuskan setiap ASN untuk melaksanakan pekerjaannya penuh dengan pengabdian dan tanggung jawab dan selalu mengerjakan tugas dengan cermat dan disiplin. Fakta tersebut tentunya menjadi sebuah catatan yang harus segera diselesaikan. Oleh

karena itu, peran Penulis sebagai salah satu insan Kementerian ATR/BPN yang memiliki jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan diharapkan dapat berkontribusi untuk mengatasi permasalahan tersebut dengan cara Pemanfaatan Teknologi dalam Optimalisasi Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi.

B. Tujuan Organisasi

1) 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”.

2) Misi

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- a. Aspek Ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- b. Aspek Lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- c. Aspek Sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Misi Kedua: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Kontribusi dari Pemanfaatan Teknologi dalam Optimalisasi Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi adalah Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat. Warkah merupakan arsip yang dipakai dalam pelayanan pertanahan dan sebagai pembanding bagi hak atas tanah dan menjadi penting untuk dikelola dengan baik.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian

Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional bahwa tugas dan fungsi analis hukum pertanahan pada lingkup kerja daerah kabupaten/kota adalah sebagai berikut:

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

24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, 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 Sengketa 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, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Dari tugas Analis Hukum Pertanahan dan tugas dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tersebut menjadi nyata bahwa penataan warkah sangat penting sesuai tugas inventarisasi dan tugas juga warkah sebagai bahan pembandingan dan bahan analisis untuk Analis Hukum Pertanahan jika terjadi sengketa.

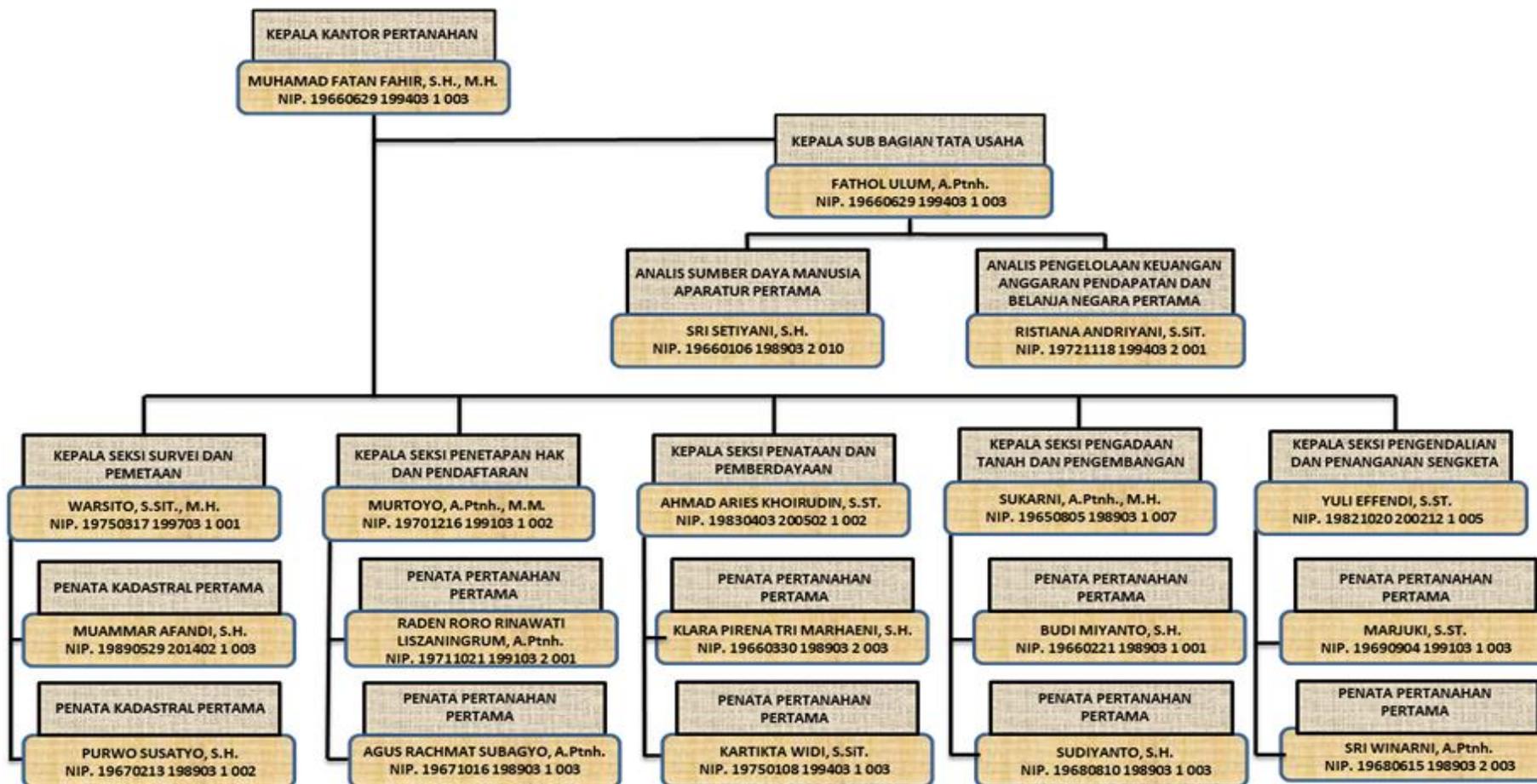
D. Struktur Organisasi

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, struktur organisasi pada Kantor Pertanahan terdiri dari: Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan Penulis berada di bawah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Uraian lebih jelas struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi dapat dilihat sebagai berikut:

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi



STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NGAWI



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Adapun program dan kegiatan yang sedang berjalan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi. Khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1. Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/RINCIAN OUTPUT	TARGET PK
1.	Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT Terwujudnya Pengaturan dan Pendaftaran Tanah Komunal dan Penatausahaan tanah Ulayat serta Terwujudnya Kerja Sama Kelembagaan yang terintegrasi	Lisensi PPAT	10 Orang
		Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1 Laporan
2.	1. Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk instansi pemerintah, BUMN dan BUMD	1. Jumlah Bidang Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD yang diterapkan	200 Keputusan
		Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah. BUMN dan BUMD	200 SK
	2. Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan hukum dan perorangan	1. Jumlah Bidang Tanah Badan Hukum dan Perorangan yang Ditetapkan	1.258 Keputusan
		Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	1.258 SK
3.	Pendaftaran Tanah dan Ruang Terlaksananya Pendaftaran Tanah dan Pendaftaran Ruang Bawah Tanah dan Ruang Atas Tanah yang Berkepastian Hukum dan Berbasis Elektronik	1. Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar	
		Layanan Pendaftaran Pertama Kali	2.300 Layanan
		Layanan Informasi SKPT	100 Layanan
		Layanan Pengecekan SHAT	5.500 Layanan
		Layanan Pemecahan SHAT	694 Layanan
		Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	7.030 Layanan
		Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	50 Layanan
		Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
		SHAT PTSL ASN Kategori 5	15.400 Bidang
		SHAT Non Sistematis Kategori 5	2.000 Bidang

Berdasarkan uraian program dan kegiatan di atas, rancangan aktualisasi ini merujuk pada kegiatan penanganan masalah penataan penyimpanan warkah. Penataan penyimpanan warkah ke depannya diharapkan dapat menjadi percontohan pengelolaan arsip sehingga seluruh tata kelola warkah dapat tertangani secara sistematis dan tersimpan secara optimal dalam bentuk penyimpanan manual dan digital. Penataan penyimpanan warkah ini diharapkan juga dapat membantu mempercepat dan memperlancar proses pelayanan pertanahan maupun ketika dibutuhkan sebagai pembanding kepemilikan dari masyarakat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan uraian pada BAB I dan pengamatan dan pengalaman penulis yang telah bergabung dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi selama kurang lebih 3 (tiga) bulan, maka dapat diidentifikasi berbagai isu yang terjadi di kantor. Berangkat dari identifikasi tersebut kemudian ditapis dan ditemukan satu isu prioritas yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi. Berikut beberapa isu yang menjadi permasalahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi:

1. Belum Optimalnya Penataan Penyimpanan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi

Warkah merupakan instrumen penting dalam pendaftaran dan penetapan hak atas tanah, baik itu hak milik, warkah, hak guna bangunan, hak pakai dan lain sebagainya. Sebagai calon ASN yang ditugaskan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, warkah menjadi suatu yang sangat penting untuk diperhatikan yang juga diperlukan dalam pelayanan pertanahan rutin. Selain itu juga sesuai dengan tugas Analis Hukum Pertanahan yaitu menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan.

Penyimpanan warkah yang baik menjadi penting, karena sulitnya mencari warkah pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi. Sebelumnya Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi telah melakukan kerja sama dengan swasta dalam penataan penyimpanan Warkah secara digital yang hanya sebanyak 50.000 (lima puluh ribu) bundel warkah dan dirasa belum optimal. Kendala yang timbul, seperti tingkat kesulitan pencarian dokumen, kecepatan pencarian dokumen yang rendah, dokumen hilang ketika dibutuhkan, tidak ada batasan kewenangan akses terhadap dokumen, pertumbuhan jumlah dokumen yang berbanding lurus dengan kebutuhan ruangan, jumlah tenaga yang mengurus kearsipan yang sedikit, akses pencarian dan biaya perawatannya sehingga diperlukannya penataan penyimpanan warkah supaya kendala-kendala tersebut bisa diatasi.



Gambar 1. Foto Situasi Gudang Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi

Gambar tersebut memperlihatkan penataan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi belum optimal sehingga perlu adanya tindakan untuk mengatasi hal tersebut dan jika tidak segera diatasi akan berdampak pada tidak maksimalnya manajemen ASN yang profesional dalam menjalankan pekerjaan dikarenakan adanya ketidakefektifan dan ketidakefektifan dalam pengarsipan warkah karena juga berhubungan dengan tugas-tugas dari Analis Hukum Pertanahan yang bekerja di Kantor Pertanahan. Selain itu juga dapat menghambat proses pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi. Dampak yang ditimbulkan adalah terhambatnya pelayanan pertanahan yang merugikan juga masyarakat karena terhambat hajat hidupnya, sehingga menciderai juga tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara sebagai penyelenggara kebijakan publik yang harus memiliki *Core Values* BerAKHLAK yaitu poin Akuntabel dan Kompeten yaitu harus dapat menyelesaikan permasalahan yang timbul.

2. Kurang Optimalnya Pelayanan Pertanahan Akibat Hilangnya Buku Tanah Pasca Musibah Banjir Bandang di Kabupaten Ngawi

Pada tahun 2007 Kabupaten Ngawi mengalami bencana banjir bandang yang bahkan merenggut 23 (dua puluh tiga) nyawa manusia. Kerusakan yang ditimbulkan pun sangat

mengerikan, dan kerusakan tersebut juga berdampak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi. Banjir tersebut juga merusak dan menghancurkan berkas-berkas penting seperti Buku Tanah, Warkah dan berkas-berkas penting lainnya.

Buku Tanah yang hilang tersebut merupakan masalah yang sangat penting dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan juga sebagai pembanding bagi bukti kepemilikan masyarakat. Kehilangan Buku Tanah ini juga nantinya dapat melahirkan Mafia Tanah yang memanfaatkan situasi yang syukurnya tidak ada sejauh ini yang terjadi di Kabupaten Ngawi.

Isu ini berhubungan dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga menjadi perlu untuk diangkat dan juga sebagaimana tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan yaitu disaat menyusun dan menganalisa bahan untuk jawaban dan Buku Tanah merupakan salah satu bahan penting sebagai pembanding. Pelayanan pertanahan yang dihadapi oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran atas hilangnya Buku Tanah juga menjadi terhambat sehingga perlu untuk segera dicarikan solusinya demi kelancaran penyelenggaraan pelayanan pertanahan.

**DAFTAR INVENTARISASI BUKU TANAH PASCA BANJIR
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NGAWI
TAHUN 2007**

NO. BT	NOMOR MILIK ANTARA	TAHUN BUKU TANAH	DESA	KECAMATAN	KEADAAN BUKU TANAH			KETERANGAN	JUMLAH BIDANG
					BAIK	RUSAK	MUSNAH		
1122	51 - 100	1991 -	BRINGIN	BRINGIN	√				50
2475	101 - 127	1991 - 2004	BRINGIN	BRINGIN	√		122		26
2439	2 - 50	1991 - 1991	BRINGIN	BRINGIN	√		43		48
673	401 - 117	1986 - 1995	DERO	BRINGIN	√				17
2115	51 - 100	1986 -	DERO	BRINGIN	√				50
716	1 - 50	1978 - 1985	DERO	BRINGIN	√				50
2368	51 - 100	1997 - 1997	GANDONG	BRINGIN	√		93,94,95,96		46
1	201 - 250	1997 -	GANDONG	BRINGIN	√		211,232,234,239		46
2	251 - 300	1997 -	GANDONG	BRINGIN	√		262,263,264,266 s/d 300		13
605	151 - 200	1997 - 1997	GANDONG	BRINGIN	√		151,153,157,166,170,176,180		43
223	01 - 50	1972 - 1997	GANDONG	BRINGIN	√				50
1038	1 - 50	1988 -	KENONGOREJO	BRINGIN	√		22		49
1293	201 - 250	1992	KROMPOL	BRINGIN	√				50
819	101 - 150	1989 -	KROMPOL	BRINGIN	√		135,146		45
526	52 - 100	1982 - 1986	KROMPOL	BRINGIN	√				49
3	301 - 350	1993 -	KROMPOL	BRINGIN	√		312 s/d 350		38
4	251 - 300	1992 - 1993	KROMPOL	BRINGIN	√				50
5	251 - 300	1991 -	LEGOWETAN	BRINGIN	√		294,299,300		50
604	151 - 200	1995 - 1986	LEGOWETAN	BRINGIN	√				50
1161	201 - 250	1986 - 1991	LEGOWETAN	BRINGIN	√		201,202		48
1251	101 - 150	1985 -	LEGOWETAN	BRINGIN	√				50
2485	61 - 98	1981 - 1983	LEGOWETAN	BRINGIN	√				39
2450	6 - 50	1976 - 1981	LEGOWETAN	BRINGIN	√				55
6	301 - 350	1992 - 1992	MOJO	BRINGIN	√				47
7	251 - 300	1992 -	MOJO	BRINGIN	√				50
809	351 - 387	1992 - 1993	MOJO	BRINGIN	√				37
54C	151 - 200	1989 - 1991	MOJO	BRINGIN	√		200		49
1913	51 - 100	1985 - 1998	MOJO	BRINGIN	√		51,70		42
1368	401 - 414	1999 - 2005	MOJO	BRINGIN	√				
948	1 - 50	1964 - 1985	MOJO	BRINGIN	√		01,02,07 s/d 10,12 s/d 16		30
8	101 - 146	1985 - 1987	SUMBERBENING	BRINGIN	√				48
853	1 - 50	1984 - 1987	SUMBERBENING	BRINGIN	√		100, 101		50
1195	551 - 600	2000 -	SUMBERBENING	BRINGIN	√		1552 s/d 1500		
677	451 - 500	1977 -	SUMBERBENING	BRINGIN	√		478		
1574	31 - 100	1985 -	SUMBERBENING	BRINGIN	√				

Scanned by TapScanner

Gambar 2. Foto Halaman 1 Daftar Inventarisasi Buku Tanah Pasca Banjir Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi Tahun 2007

Pada Gambar 2 tersebut menerangkan bahwa ada Buku Tanah yang musnah yaitu pada kolom “keterangan”. Daftar Inventarisasi Buku Tanah Pasca Banjir Kantor Pertanahan

Kabupaten Ngawi Tahun 2007 tersebut terdiri dari ratusan halaman yang tentunya memiliki banyak list Buku Tanah yang hilang.

Dampak yang ditimbulkan adalah terhambatnya pelayanan pertanahan yang merugikan juga masyarakat karena terhambat hajat hidupnya, sehingga menciderai juga tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara sebagai penyelenggara kebijakan publik yang harus memiliki *Core Values* BerAKHLAK yaitu poin Akuntabel dan Kompeten yaitu harus dapat menyelesaikan permasalahan yang timbul. Sebagai Smart ASN juga harus dapat memanfaatkan transformasi digital yang dapat membantu pekerjaan maupun organisasi kedepannya menghadapi Indonesia yang sedang dalam percepatan transformasi digital yang digaungkan oleh Presiden Republik Indonesia karena setelah ditemukan haruslah disimpan juga secara digital.

3. Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan Berbasis Digital untuk Desa Banyuurip dan Desa Kerek pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi

Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional demi mencegah penyebaran Virus Covid-19 mengeluarkan Surat Edaran Nomor: 3/SE-100.TU.03/III/2020 tentang Pelayanan Pertanahan Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Coronavirus Disease 2019 (Covid-19). Isi dari Surat Edaran tersebut adalah mengalihkan beberapa pelayanan pertanahan ke sistem online dan mengurangi tatap muka.

Surat Edaran tersebut juga mengisyaratkan juga agar pelayanan pertanahan harus dapat diakses sepenuhnya secara digital. Hal ini juga sejalan dengan transformasi digital yang terjadi pada dewasa ini, serta instruksi Presiden tentang percepatan transformasi digital. Kebijakan tersebut kemudian melahirkan kendala dalam pengaplikasiannya. Kendala tersebut yang timbul secara masif dan dialami oleh hampir semua Kantor Pertanahan di Indonesia termasuk Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi. Salah satu kendala yang timbul adalah kesiapan Kantor Pertanahan dalam ketersediaan dokumen secara digital sebagai pembanding permohonan pelayanan yang masuk secara digital juga termasuk di dalamnya Buku Tanah maupun Warkah.

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1	✓	12211116100001	KEREK	30 November 1963		⊖	 
2	✓	12211116100002	KEREK	30 November 1962		⊖	 
3	✓	12211116100006	KEREK	15 April 1965		⊖	 
4	✓	12211116100007	KEREK	15 April 1965		⊖	 
5	✓	12211116100008	KEREK	7 April 1966		⊖	 
6	✓	12211116100009	KEREK	30 Juni 1966		⊖	 
7	✓	12211116100010	KEREK	28 Mei 1975		⊖	 
8	✓	12211116100011	KEREK	28 Mei 1975		⊖	 
9	✓	12211116100012	KEREK	28 Mei 1975		⊖	 
10	✓	12211116100013	KEREK	28 Mei 1975		⊖	 
11	✓	12211116100014	KEREK	19 November 1990		⊖	 

Gambar 3. Hasil Tangkapan Layar dari Aplikasi KKP2

Gambar di atas pada kolom “Lihat” masih terdapat lambang yang menjelaskan bahwa Buku Tanah tidak dapat dilihat karena belum ada berkas digitalnya pada aplikasi. Total Buku Tanah yang belum terdata di <https://kkp2.atrbpn.go.id/dokumen/DokumenHak/HakAtasTanah> (Aplikasi KKP2) sebanyak 282 (dua ratus delapan puluh dua) Buku Tanah pada Desa Kerek dan merupakan jumlah keseluruhan dari Buku Tanah Hak Milik di Desa Kerek, Kecamatan Ngawi, Kabupaten Ngawi, Provinsi Jawa Timur.

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1	✓	12211115100001	BANYUURIP	5 Desember 1966		⊖	 
2	✓	12211115100002	BANYUURIP	5 November 1966		⊖	 
3	✓	12211115100003	BANYUURIP	5 November 1966		⊖	 
4	✓	12211115100004	BANYUURIP	5 November 1966		⊖	 
5	✓	12211115100005	BANYUURIP	5 November 1966		⊖	 
6	✓	12211115100006	BANYUURIP	26 Juli 1982		⊖	 
7	✓	12211115100007	BANYUURIP	26 Juli 1982		⊖	 
8	✓	12211115100008	BANYUURIP	26 Juli 1982		⊖	 
9	✓	12211115100009	BANYUURIP	26 Juli 1982		⊖	 
10	✓	12211115100010	BANYUURIP	26 Juli 1982		⊖	 
11		12211115100011	BANYUURIP	21 Oktober 1959		⊖	 

Gambar 4. Hasil Tangkapan Layar dari Aplikasi KKP2

Gambar 4. pada kolom “Lihat” masih terdapat lambang yang menjelaskan bahwa Buku Tanah tidak dapat dilihat karena belum ada berkas digitalnya pada aplikasi. Total Buku

Tanah yang belum terdata di <https://kkp2.atrbpn.go.id/dokumen/DokumenHak/HakAtasTanah> (Aplikasi KKP2) sebanyak 205 (dua ratus lima) Buku Tanah pada Desa Banyuurip dan merupakan jumlah keseluruhan dari Buku Tanah Hak Milik di Desa Banyuurip, Kecamatan Ngawi, Kabupaten Ngawi, Provinsi Jawa Timur.

Isu ini jika tidak diselesaikan akan berdampak pada pelayanan pertanahan karena seperti Desa Banyuurip dan Desa Kerek yang menjadi konsentrasi isu sama sekali belum ada data Buku Tanah yang terupload dalam Dokumen Hak pada Aplikasi KKP2. Hal ini akan mengganggu pelayanan pertanahan secara digital. Dampak yang ditimbulkan adalah terhambatnya pelayanan pertanahan yang merugikan masyarakat karena terhambat hajat hidupnya, sehingga menciderai juga tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara sebagai penyelenggara kebijakan publik yang harus memiliki *Core Values* BerAKHLAK yaitu poin Akuntabel dan Kompeten yaitu harus dapat menyelesaikan permasalahan yang timbul. Sebagai Smart ASN juga harus dapat memanfaatkan transformasi digital yang dapat membantu pekerjaan maupun organisasi kedepannya menghadapi Indonesia yang sedang dalam percepatan transformasi digital yang digaungkan oleh Presiden Republik Indonesia.

B. Pemilihan Isu

Isu-isu yang telah dideskripsikan kemudian ditapis untuk menentukan isu terpilih yang kemudian akan diaktualisasikan. Tapisan tersebut berfungsi selain untuk menentukan isu terpilih juga untuk memetakan keadaan isu tersebut, sehingga ke depannya meskipun tidak termasuk dalam kegiatan aktualisasi diharapkan dapat diselesaikan juga baik oleh penulis maupun oleh seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi.

Teknik Tapisan isu yang akan diaplikasikan untuk menentukan isu terpilih adalah dengan menggunakan metode APKL (Aktualitas, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Skala yang diberikan adalah angka 1 (satu) hingga 5 (lima), yang kemudian isu dengan poin terbesar menjadi isu terpilih. Tiga isu di atas kemudian akan ditapis untuk menentukan isu terpilih untuk dianalisis menggunakan teknik analisis isu. Berikut ini pengaplikasian metode APKL untuk menentukan isu terpilih:

- Aktualitas: Benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Indikator untuk kriteria aktualitas sebagai berikut :

Tabel 2. Indikator Aktualitas

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan 1-3 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan 4-6 bulan terakhir
3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan 7-9 bulan terakhir

2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan 10-12 bulan terakhir
1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan di atas 1 tahun terakhir

- **Problematis:** Memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif. Indikator untuk kriteria problematika sebagai berikut :

Tabel 3. Indikator Problematis

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematis	Isu berdampak pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Timur, Kantor Pertanahan Kab. Ngawi dan Masyarakat
4	Problematis	Isu berdampak pada Kantor Pertanahan Kab. Ngawi dan Masyarakat
3	Cukup Problematis	Isu berdampak pada Kantor Pertanahan Kab. Ngawi
2	Kurang Problematis	Isu berdampak pada beberapa seksi di Kantor Pertanahan Kab. Ngawi
1	Tidak Problematis	Isu berdampak pada 1 seksi di Kantor Pertanahan Kab. Ngawi

- **Kekhalayakan:** Menyangkut hajat hidup orang banyak. Indikator untuk kriteria kekhalayakan sebagai berikut :

Tabel 4. Indikator Kekhalayakan

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat berpengaruh pada khalayak	Isu berdampak pada lebih dari seribu orang
4	Berpengaruh pada khalayak	Isu berdampak pada lebih dari seratus orang
3	Cukup berpengaruh pada khalayak	Isu berdampak pada kurang dari seratus orang
2	Kurang berpengaruh pada khalayak	Isu berdampak pada lebih dari sepuluh orang
1	Tidak berpengaruh pada khalayak	Isu berdampak pada kurang dari sepuluh orang

- **Layak:** Masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalah. Indikator untuk kriteria kelayakan sebagai berikut :

Tabel 5. Indikator Layak

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Isu masuk akal, realistis, relevan, sesuai tugas pokok dan berguna bagi Kantor Pertanahan Kab. Ngawi
4	Layak	Isu masuk akal, realistis, sesuai tugas pokok dan berguna bagi Kantor Pertanahan Kab. Ngawi
3	Cukup Layak	Isu masuk akal, sesuai tugas pokok dan berguna bagi Kantor Pertanahan Kab. Ngawi
2	Kurang Layak	Isu masuk akal dan berguna bagi Kantor Pertanahan Kab. Ngawi
1	Tidak Layak	Isu tidak masuk akal, realistis, relevan, sesuai tugas pokok dan berguna bagi Kantor Pertanahan Kab. Ngawi

Berdasarkan pada indikator dan juga hasil diskusi dengan Mentor serta beberapa observasi pribadi kemudian dihasilkan isu prioritas sebagai berikut:

Tabel 6. Penentuan Isu Terpilih

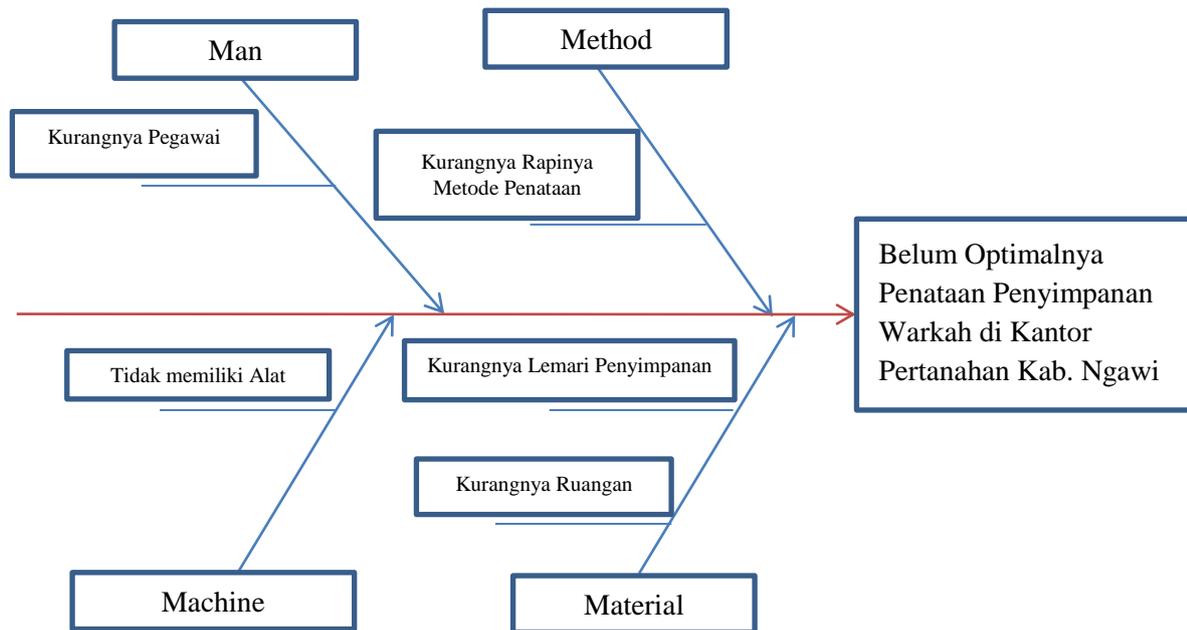
No	Isu Manajemen dan Smart ASN	A	P	K	L	Total	Peringkat
1	Belum Optimalnya Penataan Penyimpanan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi	5	4	5	4	18	I
2	Kurang Optimalnya Pelayanan Pertanahan Akibat Hilangnya Buku Tanah Pasca Musibah Banjir Bandang di Kabupaten Ngawi	5	2	5	5	17	II
3	Belum Optimalnya Pelayanan Pertanahan Berbasis Digital untuk Desa Banyuurip dan Desa Kerek pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi	5	2	4	3	14	III

Berdasarkan tapisan pada Tabel 4 tersebut diperoleh kesimpulan bahwa isu terpilih dari 3 (tiga) isu adalah “**Belum Optimalnya Penataan Penyimpanan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi**”. Kemudian isu tersebut akan dianalisis untuk menentukan gagasan pemecah isu.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Isu terpilih yang telah ditapis menggunakan APKL yaitu “**Belum Optimalnya Penataan Penyimpanan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi**” akan dianalisis menggunakan teknik *fishbone*. Teknik tersebut memudahkan penentuan penyebab terjadinya isu yang kemudian akan dicarikan solusi atas penyebab tersebut yang akan menjadi gagasan pemecah isu. Berikut ini analisis isu menggunakan teknik *fishbone*:

Bagan 2. Bagan Fishbone



Berdasarkan analisis isu pada Bagan 2 tersebut dapat disimpulkan bahwa penyebab terjadinya isu adalah sebagai berikut:

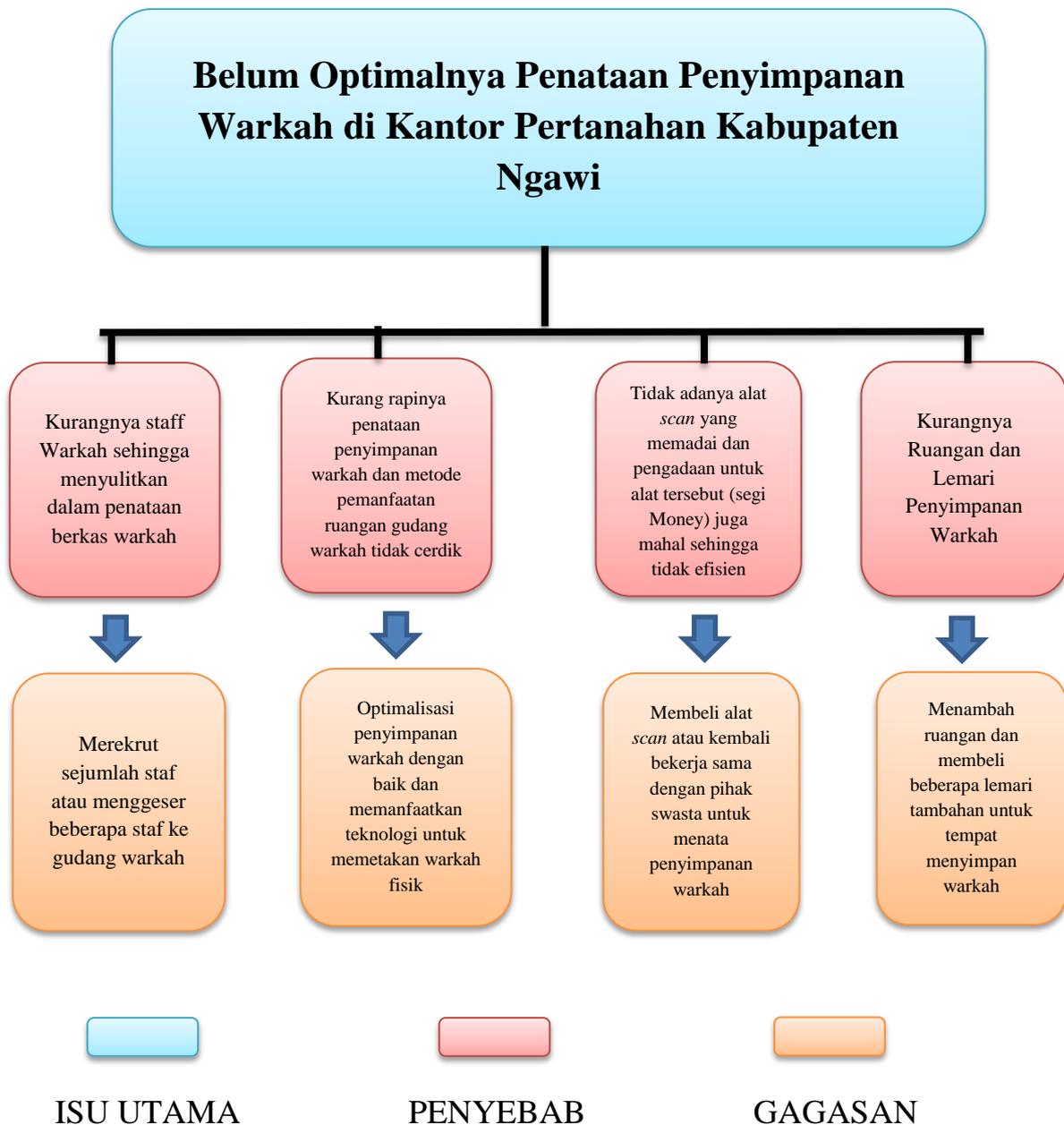
- Dari segi Man dapat dilihat bahwa penyebab terjadinya isu adalah karena kurangnya staff di gudang Warkah sehingga menyulitkan dalam penataan berkas warkah, bahkan untuk sekadar penataan pada lemari pun terasa sulit.
- Dari segi Method dapat dilihat bahwa penyebab terjadinya isu adalah kurang rapinya penataan penyimpanan warkah dan metode pemanfaatan ruangan gudang warkah tidak cerdas sehingga menghasilkan ketidakrapian dan terkesan semberawut;
- Dari segi Machine dapat dilihat bahwa penyebab terjadinya isu adalah tidak adanya alat *scan* yang memadai dan pengadaan untuk alat tersebut (segi Money) juga mahal sehingga tidak efisien.
- Dari segi Material dapat dilihat bahwa penyebab terjadinya isu adalah kurangnya ruangan yang pada kenyataannya, Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi bahkan menyewa bangunan untuk gudang warkah. Lemari tempat warkah fisik juga tidak banyak sehingga

Solusi dari sebuah isu dapat kita selesaikan mulai dari memecahkan penyebab dari munculnya isu tersebut. Berdasarkan penyebab-penyebab dari isu terpilih “**Belum Optimalnya Penataan Penyimpanan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi**” kemudian ditemukan beberapa alternatif gagasan pemecah isu sebagai berikut:

1. Merekrut sejumlah staf atau menggeser beberapa staf ke gudang warkah;

2. Optimalisasi penyimpanan warkah dengan baik dan memanfaatkan teknologi untuk memetakan warkah fisik;
3. Membeli alat *scan* atau kembali bekerja sama dengan pihak swasta untuk menata penyimpanan warkah;
4. Menambah ruangan dan membeli beberapa lemari tambahan untuk tempat menyimpan warkah.

Bagan 3. Gagasan Pemecah Isu



Setelah ditemukan alternatif pemecah isu kemudian ditapis kembali menggunakan teknik tapisan Mc Namara agar didapatkan gagasan alternatif yang paling sesuai untuk diaktualisasikan. Berikut ini pengaplikasian teknik tapisan Mc Namara:

1. Kontributif menerangkan tingkat kontribusi dari alternatif pemecah isu dalam memecahkan masalah. Berikut ini deskripsi indikator kontribusi:

Tabel 7. Indikator Kontributif

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Kontributif	Gagasan berkontribusi bagi Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Timur, Masyarakat dan Kantor Pertanahan Kab. Ngawi
4	Kontributif	Gagasan berkontribusi bagi Masyarakat dan Kantor Pertanahan Kab. Ngawi
3	Cukup Kontributif	Gagasan berkontribusi bagi Kantor Pertanahan Kab. Ngawi
2	Kurang Kontributif	Gagasan berkontribusi bagi beberapa seksi di Kantor Pertanahan Kab. Ngawi
1	Tidak Kontributif	Gagasan berkontribusi bagi 1 seksi di Kantor Pertanahan Kab. Ngawi

2. Biaya menerangkan tentang biaya yang dikeluarkan dalam pengaktualisasian alternatif pemecah isu tersebut. Berikut ini deskripsi indikator biaya:

Tabel 8. Indikator Biaya

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Tidak Mahal	Rp.0 s/d Rp.100.000
4	Kurang Mahal	Rp.100.000 s/d Rp.1.000.000
3	Cukup Mahal	Rp.1.000.000 s/d Rp.10.000.000
2	Mahal	Rp.10.000.000 s/d Rp.100.000.000
1	Sangat Mahal	Rp.100.000.000 s/d Rp.1.000.000.000

3. Layak menerangkan tentang kelayakan alternatif pemecah isu tersebut untuk diaktualisasikan. Berikut ini deskripsi indikator layak:

Tabel 9. Indikator Layak

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Gagasan masuk akal, realistis, relevan, sesuai tugas pokok dan berguna bagi Kantor Pertanahan Kab. Ngawi
4	Layak	Gagasan masuk akal, realistis, sesuai tugas pokok dan berguna bagi Kantor Pertanahan Kab. Ngawi
3	Cukup Layak	Gagasan masuk akal, sesuai tugas pokok dan berguna bagi Kantor Pertanahan Kab. Ngawi
2	Kurang Layak	Gagasan masuk akal dan berguna bagi Kantor Pertanahan Kab. Ngawi
1	Tidak Layak	Gagasan tidak masuk akal, realistis, relevan, sesuai tugas pokok dan berguna bagi Kantor Pertanahan Kab. Ngawi

Gagasan-gagasan tersebut akan ditapis menggunakan Mc Namara yang dilakukan dengan berdiskusi dengan Mentor sehingga menghasilkan peringkat sebagai berikut:

Tabel 10. Tapisan Mc Namara

No.	Alternatif Gagasan	Tapisan Mc Namara			Total	Peringkat
		Kontributif	Biaya	Layak		
1	Merekrut sejumlah staf atau menggeser beberapa staf ke gudang warkah	3	2	2	7	IV
2	Optimalisasi Penataan penyimpanan warkah dan pemanfaatan teknologi untuk memetakan fisik warkah	4	5	4	13	I
3	Membeli alat <i>scan</i> atau kembali bekerja sama dengan pihak swasta untuk menata penyimpanan warkah	4	2	5	10	II
4	Menambah ruangan dan membeli beberapa lemari tambahan untuk tempat menyimpan warkah	4	1	5	9	III

Berdasarkan hasil tapisan Mc Namara pada Tabel 8 tersebut ditarik kesimpulan atas gagasan pemecah isu yang akan diaktualisasikan adalah “**Optimalisasi Penataan Penyimpanan Warkah dan Pemanfaatan Teknologi untuk Memetakan Fisik Warkah**”. Gagasan terpilih tersebut kemudian akan disusun tahapan kegiatan serta jadwal secara rinci. Dimana hal ini berarti gagasan ini dimungkinkan memiliki pengaruh atau kontribusi yang sangat besar dalam penyelesaian isu, sangat efisien dalam penggunaan sumber daya dan waktu yang cepat untuk menyelesaikan isu dan sangat mudah untuk dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, dimana dengan proses pembuatan media penyimpanan online ini menunjukkan bahwa ASN sebagai pelayan publik haruslah bekerja secara profesional dan bertanggung jawab atas penyimpanan berkas dalam kasus ini adalah warkah DI 208. Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, gagasan ini menunjukkan kecakapan literasi digital seorang ASN yang dapat mewujudkan terbentuknya transformasi digital pada layanan penyimpanan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

FORMULIR RANCANGAN AKTUALISASI

Isu : 1) Belum Optimalnya Penataan Penyimpanan Warkah di Kantor
Pertanahan Kabupaten Ngawi
2) Hilangnya Buku Tanah Akibat Musibah Banjir Bandang di
Kabupaten Ngawi yang Mempengaruhi Pelayanan Pertanahan di
Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi
3) Belum Optimalnya Penyimpanan Buku Tanah Secara Digital Demi
Terwujudnya Pelayanan Pertanahan Berbasis Digital pada Desa
Banyuurip dan Desa Kerek pada Kantor Pertanahan Kabupaten
Ngawi

Isu Terpilih : Belum Optimalnya Penataan Penyimpanan Warkah di Kantor
Pertanahan Kabupaten Ngawi

Gagasan Pemecah Isu: 1) Merekrut sejumlah staf atau menggeser beberapa staf ke gudang
warkah;
2) Optimalisasi penyimpanan warkah dengan baik dan memanfaatkan
teknologi untuk memetakan warkah fisik;
3) Membeli alat *scan* atau kembali bekerja sama dengan pihak swasta
untuk menata penyimpanan warkah;
4) Menambah ruangan dan membeli beberapa lemari tambahan untuk
tempat menyimpan warkah.

Gagasan Terpilih : Pemanfaatan Teknologi dalam Optimalisasi Penataan Warkah

Tabel 11. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah	1.1 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan Mentor yang juga sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang merupakan seksi bertanggungjawab atas warkah	Kesiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah	<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan: Kegiatan konsultasi untuk menghasilkan perbaikan yang tiada henti, dalam hal ini perbaikan penataan penyimpanan warkah. Akuntabel: Konsultasi sebelum melakukan kegiatan dengan atasan adalah bentuk pertanggungjawaban kerja agar tidak asal-asalan dalam melaksanakan kegiatan. Kompeten: Konsultasi dengan atasan adalah salah satu cara meningkatkan kompetensi. Adaptif: Inisiatif berkonsultasi sebagai wujud dari bersikap proaktif Agenda III: Manajemen ASN: Sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan, yang dalam hal ini artinya adalah melibatkan atasan dalam pelaksanaan kegiatan.</p>	Dengan melakukan kegiatan Persiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	Dengan melakukan kegiatan Persiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		1.2 Melakukan koordinasi dengan petugas warkah dan pegawai <i>cleaning service</i>		<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan: Kegiatan koordinasi untuk menghasilkan perbaikan yang tiada henti, dalam hal ini perbaikan penataan penyimpanan warkah. Akuntabel: Koordinasi sebelum melakukan kegiatan dengan atasan adalah bentuk pertanggungjawaban kerja agar tidak asal-asalan dalam melaksanakan kegiatan. Kompeten: Koordinasi dengan rekan-rekan untuk dapat melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik. Loyal: Berkoordinasi menciptakan ruang mewujudkan nilai-nilai Pancasila yaitu membuka ruang diskusi (musyawarah) sebagaimana Sila ke-4. Harmonis: Menciptakan suasana kondusif saat koordinasi dan tidak memandang latar belakang masing-masing staf. Adaptif: Berdiskusi sebagai</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>wujud dari bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dalam kegiatan ini menunjukkan nilai terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN: Sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin</p>		
		1.3 Membuat grup media sosial Aplikasi <i>Whatsapp</i> untuk mempermudah koordinasi		<p>Agenda II:</p> <p>Akuntabel: Menunjukkan kecermatan dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p>Kompeten: Tahapan kegiatan ini fungsinya adalah untuk menghasilkan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Mempermudah komunikasi dalam rangka membangun lingkungan pengerjaan kegiatan yang kondusif.</p> <p>Kolaboratif: memberikan kesempatan kepada staf yang lain untuk berkontribusi.</p> <p>Agenda III:</p> <p>Smart ASN: Memanfaatkan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				teknologi digital dalam pekerjaan atau kegiatan.		
2	Penataan Gudang dan Fisik Warkah	2.1 Melakukan penataan kebersihan gudang warkah	Tertatanya Gudang dan Fisik Warkah	<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan: Melakukan kegiatan penataan kebersihan gudang warkah dengan cekatan. Akuntabel: Melaksanakan penataan kebersihan dengan cermat. Kompeten: melaksanakan penataan kebersihan dengan kualitas terbaik Harmonis: Menciptakan suasana penataan kebersihan yang kondusif. Loyal: Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi. Adaptif: bersikap proaktif ketika melaksanakan penataan kebersihan. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan penataan kebersihan. Agenda III: Manajemen ASN: Melaksanakan penataan kebersihan gudang</p>	Dengan melakukan kegiatan Penataan gudang dan fisik warkah maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Dengan melakukan kegiatan Penataan gudang warkah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.2 Menata Warkah yang berantakan dan tidak masuk dalam album		warkah dengan cermat disiplin. Agenda II: Berorientasi Pelayanan: Kegiatan menata warkah yang berantakan adalah untuk menghasilkan perbaikan yang tiada henti. Akuntabel: Menata warkah dengan bertanggungjawab atas arsip. Kompeten: Menata warkah yang berantakan menghasilkan kualitas kegiatan aktualisasi yang lebih baik. Harmonis: Melakukan kegiatan dengan suasana kondusif. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan penataan warkah yang berantakan. Agenda III: Manajemen ASN: Sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.		
		2.3 Menata gudang warkah		Agenda II: Berorientasi Pelayanan: Kegiatan penataan gudang		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>fungsinya adalah untuk menghasilkan perbaikan yang tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan kegiatan dengan cermat.</p> <p>Kompeten: Menata gudang warkah dengan konsep baru menghasilkan kualitas kegiatan aktualisasi yang lebih baik.</p> <p>Harmonis: Melakukan kegiatan dengan suasana kondusif.</p> <p>Adaptif: Sebagai sarana pengaplikasian inovasi baru.</p> <p>Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan penataan warkah yang berantakan.</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN: Sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.</p>		
3	Pengklasifikasian Warkah	3.1 Mengklasifikasikan warkah berdasarkan nomor DI 208 serta tahun	Daftar Warkah	<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan: Kegiatan pengklasifikasian adalah mengenai memahami keinginan masyarakat yaitu pelayanan pertanahan yang cepat jika</p>	Dengan melakukan kegiatan Pengklasifikasian Warkah maka akan mendukung Terwujudnya	Dengan melakukan kegiatan Pengklasifikasian Warkah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>warkah dibutuhkan dalam prosesnya.</p> <p>Akuntabel: Kegiatan pengklasifikasian menunjukkan kecermatan.</p> <p>Kompeten: Pengklasifikasian harus dilakukan sebagai syarat pengaktualisasian menghasilkan kualitas yang terbaik.</p> <p>Harmonis: Saya akan menciptakan suasana kondusif bersama tim dalam mengklasifikasi.</p> <p>Adaptif: Pengklasifikasian merupakan inovasi baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi.</p> <p>Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam mengklasifikasi warkah.</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN: Sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.</p>	Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Melayani, Profesional, Terpercaya
		3.2 Membuat list warkah yang telah diklasifikasikan		<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini nantinya</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>akan mempermudah penemuan warkah jika diperlukan dalam pelayanan pertanahan dan dapat diartikan memahami kebutuhan masyarakat yang menginginkan pelayanan yang cepat.</p> <p>Akuntabel: Kegiatan yang memerlukan kecermatan sehingga nilai akuntabel dapat diaktualisasikan.</p> <p>Kompeten: Dengan membuat list artinya membuat pemetaan warkah sehingga memberikan pengetahuan yang baru.</p> <p>Adaptif: List warkah merupakan inovasi baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN: Sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.</p> <p>Smart ASN: Memanfaatkan teknologi digital dalam pembuatan konsep.</p>		
		3.3 Memberi label pada masing-masing lemari penyimpanan		<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini nantinya</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		dan album warkah		<p>akan mempermudah penemuan warkah jika diperlukan dalam pelayanan pertanahan dan dapat diartikan memahami kebutuhan masyarakat yang menginginkan pelayanan yang cepat.</p> <p>Kompeten: Merupakan wujud dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik..</p> <p>Harmonis: Pemberian label nantinya akan sangat membantu petugas warkah dan merupakan wujud suka membantu orang lain.</p> <p>Adaptif: Pemberian label merupakan langkah kreatif.</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN: Sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin</p>		
4	Penataan Sistem Penyimpanan dan Administrasi Gudang Warkah Secara Digital	4.1 Mendaftar warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada.	Tertatanya Sistem Penyimpanan dan Administrasi Gudang Warkah Secara Digital	<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini adalah wujud dari perbaikan yang tiada henti, dalam hal ini perbaikan penataan penyimpanan warkah.</p> <p>Kompeten: Merupakan wujud dari melaksanakan tugas dengan</p>	Dengan melakukan kegiatan Penataan Sistem Penyimpanan dan Administrasi Gudang Warkah Secara Digital maka akan mendukung Terwujudnya	Dengan melakukan kegiatan Penataan Sistem Penyimpanan dan Administrasi Gudang Warkah Secara Digital maka akan mendukung pelayanan pertanahan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.2 Membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah		<p>kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Membuat daftar warkah akan sangat membantu petugas warkah dan merupakan wujud suka membantu orang lain.</p> <p>Adaptif: Berdiskusi sebagai wujud dari bersikap proaktif</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN: Sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini nantinya akan mempermudah penemuan warkah jika diperlukan dalam pelayanan pertanahan dan dapat diartikan memahami kebutuhan masyarakat yang menginginkan pelayanan yang cepat.</p> <p>Kompeten: Pembuatan buku ini adalah peningkatan kompetensi administrasi dari warkah.</p> <p>Harmonis: Pembuatan buku ini nantinya akan sangat membantu petugas warkah dan merupakan wujud suka membantu orang lain.</p>	Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	yang Melayani, Profesional, Terpercaya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>4.3 Meng-<i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi</p>		<p>Loyal: adalah bentuk kontribusi. Adaptif: Sebelumnya belum ada buku sehingga tahapan kegiatan ini merupakan wujud dari inovasi dan kreatifitas. Agenda III: Manajemen ASN: Sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Smart ASN: Memanfaatkan teknologi digital dalam pembuatan buku.</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini nantinya akan mempermudah penemuan warkah jika diperlukan dalam pelayanan pertanahan dan dapat diartikan memahami kebutuhan masyarakat yang menginginkan pelayanan yang cepat. Akuntabel: Meng-<i>Upload</i> dapat diartikan sebagai laporan hasil kegiatan penataan, dan laporan merupakan wujud dari akuntabilitas. Kompeten: Menunjukkan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kompetensi dalam penguasaan teknologi digital.</p> <p>Kolaboratif: Berkolaborasi dengan staf senior yang memegang kendali <i>Google Drive</i>.</p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN: Sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.</p> <p>Smart ASN: Memanfaatkan teknologi digital yaitu aplikasi <i>Google Drive</i>.</p>		

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 12. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Ke			
			I	II	III	IV
1	Persiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah	1.1 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan Mentor yang juga sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang merupakan seksi bertanggungjawab atas warkah				
		1.2 Melakukan koordinasi dengan petugas				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Ke			
			I	II	III	IV
		warkah dan pegawai cleaning service				
		1.3 Membuat grup media sosial Aplikasi <i>Whatsapp</i> untuk mempermudah koordinasi				
2	Penataan Gudang dan Fisik Warkah	2.1 Melakukan penataan kebersihan gudang warkah				
		2.2 Menata Warkah yang berantakan dan tidak masuk dalam album				
		2.3 Menata gudang warkah				
3	Pengklasifikasian Warkah	3.1 Mengklasifikasikan warkah berdasarkan nomor DI 208 serta tahun				
		3.2 Membuat list warkah yang telah diklasifikasikan				
		3.3 Memberi label pada masing-masing lemari penyimpanan dan album warkah				
4	Penataan Sistem Penyimpanan dan Administrasi Gudang Warkah Secara Digital	4.1 Mendaftar warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada.				
		4.2 Membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah				
		4.3 Meng- <i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi				

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 5. Foto Bapak Murtoyo, A.Ptnh., M.M.

Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi, merupakan instansi pertanahan pada tingkat daerah yang berupaya memberikan pelayanan publik di bidang pertanahan dalam rangka mewujudkan pelayanan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta mengimplementasikan budaya organisasi yang Melayani, Profesional dan Terpercaya. Upaya tersebut tentunya tidak bisa dilepaskan dari kerja keras dan pengabdian dari seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi, baik para ASN, PPNPN maupun tenaga pendukung lainnya. Selain itu, budaya kerja yang dinamis dan senantiasa mengutamakan kepentingan masyarakat telah menjadi sikap keseharian yang telah melekat pada seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi. Sehingga cukup tepat apabila seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi menyebut dirinya sebagai *role model* atau panutan bagi dirinya sendiri maupun orang lain dalam lingkungan kerja yang kondusif.

Salah satu *role model* yang selalu membimbing dan mengarahkan Penulis dalam melaksanakan tugas sehari-hari adalah Bapak **Murtoyo, A.Ptnh., M.M.** yang sekaligus menjabat sebagai atasan Penulis atau secara struktural memegang amanah sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi. Pemilihan Beliau sebagai *role model* dilatarbelakangi sikapnya yang penuh dedikasi terhadap pelaksanaan tugas

yang menjadi tanggungjawabnya. Selain itu pemberian pengetahuan baik secara teori maupun praktik selama Penulis berproses dan beradaptasi di lingkungan kerja, merupakan sumber inspirasi bagi Penulis untuk selalu mengembangkan kompetensi terkait dengan tugas dan fungsi Penulis sebagai seorang Analis Hukum Pertanahan. Penulis sering melihat secara langsung tentang komitmen kerja Beliau, ketika pada saat Penulis pulang kerja pada malam hari atau lembur, Beliau masih berada di ruangan kerjanya dan masih berkutat dengan pekerjaannya yang memang kompleks.

Sikap keteladanan dari Bapak **Murtoyo, A.Ptnh., M.M.** ditinjau dari Sikap dan Perilaku Bela Negara adalah bahwa Beliau dalam berinteraksi dengan pegawai lain maupun pada saat berhubungan dengan masyarakat tidak pernah menjadikan latar belakang primordial sebagai acuan. Artinya Beliau selalu memperlakukan orang lain secara setara tanpa sikap diskriminatif. Selain itu pola dan budaya kerja yang ditunjukkan juga merefleksikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pekerjaannya seperti cekatan dalam menghadapi masalah dan segera melakukan tindakan perbaikan (nilai Berorientasi Pelayanan), tidak pernah menggunakan fasilitas kantor di luar jam kerja (Akuntabel), mampu menciptakan suasana harmonis dalam ruangan yang dipimpin oleh beliau (Harmonis), berkontribusi untuk negara dan masyarakat selama lebih dari 20 tahun pengabdian (Loyal), berinovasi dalam penyelesaian masalah seperti ketika terjadi masalah pengecekan sertifikat elektronik yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi (Adaptif), serta mampu bekerja sama dengan berbagai pihak seperti bekerja sama dengan Pemda Kabupaten Ngawi dalam Program PTSL jilid II di Kabupaten Ngawi (Kolaboratif) dan juga menjunjung tinggi kode etik ASN dalam bentuk kompetensi yang dimiliki bersesuaian dengan bidang tugas dan selalu memperdalam basis keilmuan berdasarkan khazanah pertanahan yang selalu berkembang (termasuk dalam nilai Kompeten pada nilai-nilai BerAKHLAK). Kemudian sikap dan perilaku tersebut juga merupakan cerminan dari pelaksanaan nilai-nilai Manajemen ASN yakni terkait dengan sikap profesional dan berdedikasi terhadap tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, sikap dan nilai-nilai tersebut akan senantiasa Penulis camkan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai seorang ASN baik sekarang maupun yang akan datang.

B. Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan pada awalnya menciptakan sistem penataan warkah yang mempercepat proses pencarian warkah guna percepatan pelayanan pertanahan sebagaimana tugas dan fungsi dari Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan, sembari berkontribusi terhadap instansi dengan membangun sistem penataan arsip yang bukan bagian

dari tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan. Sistem penataan tersebut kemudian akan diterapkan pada gudang transit di Kantor dan diteruskan oleh rekan-rekan petugas warkah ke gudang sebenarnya. Gudang transit adalah gudang warkah sementara sebelum dipindahkan ke gudang sebenarnya. Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi memiliki 3 (tiga) gudang yang berlokasi di luar kantor yaitu 2 (dua) gudang yang disewa dan 1 (satu) gudang yang dipinjam pakai dari pemerintah daerah. Namun kemudian oleh Mentor memerintahkan agar pelaksanaan aktualisasi langsung dilaksanakan di gudang sebenarnya yang kemudian hasil akhirnya yang diinginkan Penulis dalam pikirannya tidak tercapai. Hasil dalam penulisan yang ingin dituju adalah inovasi sistem penataan warkah yang baru, jadi perbedaan lokasi tidak mempengaruhi laporan secara luas dalam Rancangan Aktualisasi pun tidak disebutkan secara spesifik lokasi gudang yang akan ditata.

1. **Realisasi Kegiatan**

➤ **Persiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah**

Kegiatan pertama yang dilaksanakan oleh Penulis adalah persiapan pelaksanaan penataan penyimpanan warkah. Dimana kegiatan persiapan ini merupakan langkah yang penting dalam melancarkan kegiatan aktualisasi. Adapun rincian dan tahapan-tahapan kegiatan 1 (satu) adalah sebagai berikut:

Output : Kesiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah

Evidence : Foto dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan (Lampiran 2, Lampiran 3 dan Lampiran 4)

Pelaksanaan Kegiatan : 5-12 Agustus 2022

1) **Melakukan Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan dengan Mentor**

Tahapan kegiatan ini merupakan langkah Penulis untuk mengkonsultasikan tentang permasalahan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi. Selain itu tahapan kegiatan ini juga dalam rangka menyamakan persepsi tentang proses pelaksanaan aktualisasi agar lebih efektif dan efisien. Dalam rencana awal Penulis adalah hanya pada gudang warkah di Kantor yang memang hanya sebagai tempat transit sebelum warkah dipindahkan ke gudang yang berada di luar lingkungan kantor. Setelah berkonsultasi dengan Mentor, hasil akhirnya adalah gudang warkah yang ada di luar kantor yang harus Penulis tata penyimpanannya. Mentor memberikan masukan dalam pelaksanaan kegiatan berupa warkah apa saja yang perlu perhatian khusus, memberikan pesan moral tentang memimpin sebuah tim dalam sebuah pekerjaan, mementingkan nilai kerja sama dan lain sebagainya. Beliau juga berpesan bahwa akan mengajukan pengadaan lemari/rak baru untuk warkah. Penulis dalam penerapan

mata pelatihan Manajemen ASN mendengarkan arahan Mentor dengan cermat sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Penulis dalam penerapan mata pelatihan *Smart ASN* memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi media sosial *WhatsApp* dalam melakukan konsultasi.

2) Melakukan Koordinasi dengan Petugas Warkah dan Staf *Cleaning Service*

Tahapan kegiatan ini juga merupakan bentuk dari persiapan Penulis dalam merealisasi kegiatan aktualisasi, dimana Penulis memang memerlukan sebuah tim dalam pengerjaan. Tim yang terpilih adalah rekan-rekan staf *cleaning service* untuk pelaksanaan penataan gudang serta penataan kebersihan dan petugas gudang warkah yang sehari-hari memang mengelola warkah. Kegiatan koordinasi awal Penulis mengundang rekan-rekan tim tersebut di luar kantor sambil menikmati kudapan. Selain untuk media perkenalan tujuan di luar kantor juga untuk menyingkirkan kisi-kisi birokrasi agar tercipta tim yang solid dan kekeluargaan walaupun tim yang terbentuk hanya bersifat *temporary*. Penulis dalam penerapan mata pelatihan Manajemen ASN sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan koordinasi dengan cermat dan disiplin. Penulis dalam penerapan mata pelatihan *Smart ASN* memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi *WhatsApp* dalam melakukan janji koordinasi.

3) Membuat Grup Media Sosial Aplikasi *Whatsapp* untuk Mempermudah Koordinasi

Memanfaatkan transformasi digital yang sedang melaju, Penulis membuat grup yang isinya rekan-rekan yang menjadi tim dan dinamai Tim Penataan Warkah. Dengan grup tersebut arus komunikasi serta koordinasi menjadi lebih mudah dan nyaman. Penulis dalam penerapan mata pelatihan Manajemen ASN melakukan koordinasi lanjutan dengan cermat dan disiplin sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Penulis dalam penerapan mata pelatihan *Smart ASN* memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi *WhatsApp* dalam melakukan koordinasi lanjutan.

➤ **Penataan Gudang dan Fisik Warkah**

Adapun rincian dan tahapan-tahapan kegiatan 2 (dua) adalah sebagai berikut:

Output : Tertatanya Gudang dan Fisik Warkah

Evidence : Foto dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan (Lampiran 5, Lampiran 6 dan Lampiran 7)

Pelaksanaan Kegiatan : 15-20 Agustus 2022

1) Melakukan Penataan Kebersihan Gudang Warkah

Tahapan kegiatan penataan kebersihan gudang warkah dilakukan dengan baik meskipun tidak cukup satu hari untuk membersihkan karena gudang lumayan besar dengan berkas yang banyak dan tim yang terbatas yaitu pada tanggal 15 dan 18 Agustus 2022. Penulis dalam penerapan mata pelatihan Manajemen ASN melakukan penataan kebersihan dengan cermat sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Penulis dalam penerapan mata pelatihan *Smart* ASN memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi pencarian Google untuk menambah khasanah peralatan kebersihan untuk memberantas noda yang membandel karena sudah lama tidak dibersihkan.

2) Menata Warkah yang Berantakan dan Tidak Masuk Album

Tahapan Kegiatan ini merupakan tahapan dari Kegiatan 2 dimana harus dicicil penyelesaiannya karena tidak bisa selesai dalam 1 minggu sebagaimana jadwal dan sudah dikerjakan sejak minggu pertama. Penulis dalam penerapan mata pelatihan Manajemen ASN sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat dan disiplin. Penulis dalam penerapan mata pelatihan *Smart* ASN melakukan pencocokan fisik warkah dengan list warkah yang telah dibuat dalam aplikasi Excel.

3) Menata Gudang Warkah

Dengan menata gudang diharapkan memudahkan pencarian warkah sehingga tidak menghambat pelayanan pertanahan. Penulis dalam penerapan mata pelatihan Manajemen ASN melakukan tahapan kegiatan ini dengan cermat dan disiplin sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Penulis dalam penerapan mata pelatihan *Smart* ASN memanfaatkan teknologi dalam mencari dan membuat beberapa design gudang sederhana yang ada di internet.

➤ Pengklasifikasian Warkah

Adapun rincian dan tahapan-tahapan kegiatan 3 (tiga) adalah sebagai berikut:

Output : Daftar Warkah

Evidence : Foto dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan (Lampiran 8, Lampiran 9 dan Lampiran 10)

Pelaksanaan Kegiatan : 22-27 Agustus 2022

1) Mengklasifikasikan Warkah Berdasarkan Nomor DI 208 dan Tahun

Tahapan kegiatan pengklasifikasian warkah dilakukan dengan baik. Penulis dalam penerapan mata pelatihan Manajemen ASN melakukan pengklasifikasian dengan

cermat sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Penulis dalam penerapan mata pelatihan *Smart* ASN memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi KKP2 sebagai perbandingan dengan fisik warkah.

2) **Membuat List Warkah yang Telah Diklasifikasikan**

Tahapan Kegiatan ini merupakan tahapan dari Kegiatan 3 dimana harus dicicil penyelesaiannya karena tidak bisa selesai dalam 1 minggu sebagaimana jadwal dan sudah dilaksanakan sejak minggu pertama. Penulis dalam penerapan mata pelatihan Manajemen ASN melakukan koordinasi lanjutan dengan cermat dan disiplin sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Penulis dalam penerapan mata pelatihan *Smart* ASN memanfaatkan teknologi digital yaitu aplikasi Excel dalam pembuatan list.

3) **Memberi label pada masing-masing lemari dan album Warkah**

Dengan menata gudang diharapkan memudahkan pencarian warkah sehingga tidak menghambat pelayanan pertanahan. Penulis dalam penerapan mata pelatihan Manajemen ASN melakukan tahapan kegiatan ini dengan cermat dan disiplin sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Penulis dalam penerapan mata pelatihan *Smart* ASN memanfaatkan teknologi dalam membuat label sehingga lebih gampang untuk dibaca dan mempermudah pencarian warkah.

➤ **Penataan Sistem Penyimpanan dan Pengadministrasian Gudang Warkah Secara Digital**

Adapun rincian dan tahapan-tahapan kegiatan 3 (tiga) adalah sebagai berikut:

Output : Tertatanya Sistem Penyimpanan dan Administrasi Gudang Warkah Secara Digital

Evidence : Foto, dokumen dan link (Lampiran 11, Lampiran 12 dan Lampiran 13)

Pelaksanaan Kegiatan : 29 Agustus s/d 3 September 2022

1) **Mendaftar Warkah yang Dipinjam dan yang Tidak Ada**

Tahapan kegiatan ini adalah untuk menginventarisasi warkah yang berada di luar Gudang, yaitu warkah yang dipakai atau dipinjam untuk keperluan pelayanan pertanahan, maupun yang memang “raib entah kemana”. Penulis dalam penerapan mata pelatihan Manajemen ASN melakukan tahapan kegiatan mendaftar warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada dengan cermat sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Penulis dalam penerapan mata pelatihan *Smart* ASN memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi *WhatsApp* dalam berkomunikasi dengan tim guna

mendaftarkan warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada dan juga menggunakan aplikasi Excel dalam membuat daftar warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada.

2) Membuat Buku Peminjaman dan Pengembalian Warkah

Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk penataan di bidang administrasi warkah. Penulis dalam penerapan mata pelatihan Manajemen ASN melakukan tahapan kegiatan membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah dengan cermat sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Penulis dalam penerapan mata pelatihan *Smart ASN*: Memanfaatkan teknologi menggunakan aplikasi Excel dalam membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah.

3) Meng-upload List Warkah, Buku Peminjaman dan Buku Pengembalian pada Akun Google Drive Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan baik. Penulis dalam penerapan mata pelatihan Manajemen ASN melakukan tahapan kegiatan kegiatan meng-upload list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun *Google Drive* seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi dengan cermat sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Penulis dalam penerapan mata pelatihan *Smart ASN* memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi *Google Drive*.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK dilakukan dengan baik dan melalui beberapa eksplorasi. Eksplorasi yang dilakukan adalah dengan mencari cara penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang tidak ada dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi sehingga seluruh nilai-nilai BerAKHLAK dapat diterapkan dalam setiap tahapan kegiatan yang nantinya akan menguatkan Penulis dalam menerapkan dalam bekerja maupun dalam kehidupan bermasyarakat sebagai Aparatur Sipil Negara.

Berikut ini tabel Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK dan nilai yang dieksplor akan ditandai dengan **Bold**:

Tabel 13. Kegiatan 1 Persiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah

NO	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output terhadap Visi/Misi Organisasi	Kontribusi Output Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan mentor	<p>Berorientasi Pelayanan: Menghadap Mentor dengan ramah.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan konsultasi sebagai bentuk rasa tanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan konsultasi guna menghasilkan kegiatan dengan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri karena mendapat masukan dari Mentor.</p> <p>Harmonis: Menciptakan suasana kondusif dalam konsultasi.</p> <p>Loyal: Berkonsultasi sebagai bentuk komitmen terhadap pelaksanaan kegiatan yang akan berkontribusi bagi organisasi.</p> <p>Adaptif: Mempersiapkan diri dalam perubahan tugas yang awalnya gudang warkah di kantor yang kemudian berubah menjadi gudang warkah diluar kantor.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan Mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam melaksanakan kegiatan.</p>	Dengan Kesiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Dengan Kesiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya
2	Melakukan koordinasi dengan petugas warkah dan staf <i>cleaning service</i>	<p>Berorientasi Pelayanan: Menghadapi rekan-rekan yang akan menjadi 1 tim dengan ramah.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan koordinasi dengan rasa tanggung jawab akan kelancaran kegiatan.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan koordinasi sebagai sarana mencapai pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Menciptakan suasana kondusif saat</p>		

NO	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output terhadap Visi/Misi Organisasi	Kontribusi Output Penguatan Nilai Organisasi
		<p>koordinasi dan tidak memandang latar belakang masing-masing staf. Loyal: Berkoordinasi menciptakan ruang mewujudkan nilai-nilai Pancasila yaitu membuka ruang diskusi (musyawarah) sebagaimana Sila ke-4. Adaptif: Berkoordinasi sebagai wujud dari bersikap proaktif. Kolaboratif: Berkoordinasi dalam kegiatan ini menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
3	<p>Membuat grup media sosial Aplikasi <i>WhatsApp</i> untuk mempermudah koordinasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Menjawab masukan tim dari aplikasi dengan ramah dan cekatan. Akuntabel: Membuat grup sebagai sarana konsultasi lanjutan menunjukkan kecermatan dalam melaksanakan kegiatan. Kompeten: Tahapan kegiatan ini fungsinya adalah untuk menghasilkan pekerjaan dengan kualitas terbaik. Harmonis: Menciptakan suasana kondusif dalam grup. Loyal: Berkoordinasi menciptakan ruang mewujudkan nilai-nilai Pancasila yaitu membuka ruang diskusi (musyawarah) sebagaimana Sila ke-4. Adaptif: Berkoordinasi sebagai wujud dari bersikap proaktif. Kolaboratif: Berkoordinasi lanjutan dalam kegiatan ini menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		

Tabel 14. Kegiatan 2 Penataan Gudang Warkah dan Fisik Warkah

NO	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output terhadap Visi/Misi Organisasi	Kontribusi Output Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan penataan kebersihan gudang warkah	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan kegiatan penataan kebersihan gudang warkah dengan cekatan. Akuntabel: Melaksanakan penataan kebersihan dengan cermat. Kompeten: Melaksanakan penataan kebersihan dengan kualitas terbaik. Harmonis: Menciptakan suasana penataan kebersihan yang kondusif. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: Bersikap proaktif ketika melaksanakan penataan kebersihan. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan penataan kebersihan.</p>	<p>Dengan Tertatanya Gudang dan Fisik Warkah maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>Dengan Tertatanya Gudang dan Fisik Warkah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p>
2	Menata Warkah yang berantakan dan tidak masuk dalam album	<p>Berorientasi Pelayanan: Tahapan Kegiatan menata warkah yang berantakan adalah untuk menghasilkan perbaikan yang tiada henti. Akuntabel: Menata warkah merupakan bentuk dari rasa bertanggungjawab atas barang milik negara. Kompeten: Menata warkah yang berantakan menghasilkan kualitas kegiatan aktualisasi yang lebih baik. Harmonis: Melakukan tahapan kegiatan dengan suasana kondusif. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung</p>		

NO	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output terhadap Visi/Misi Organisasi	Kontribusi Output Penguatan Nilai Organisasi
		berkontribusi kepada Negara. Adaptif: Bersikap proaktif dalam melaksanakan tahapan kegiatan. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan penataan warkah yang berantakan.		
3	Menata gudang warkah	Berorientasi Pelayanan: Tahapan Kegiatan penataan gudang fungsinya adalah untuk menghasilkan perbaikan yang tiada henti. Akuntabel: Melaksanakan penataan dengan cermat. Kompeten: Menata gudang warkah dengan konsep baru menghasilkan kualitas kegiatan aktualisasi yang lebih baik. Harmonis: Melakukan tahapan kegiatan dengan suasana kondusif. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: tahapan kegiatan ini berfungsi sebagai sarana pengaplikasian inovasi baru. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan penataan warkah yang berantakan.		

Tabel 15. Kegiatan 3 Pengklasifikasian Warkah

NO	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output terhadap Visi/Misi Organisasi	Kontribusi Output Penguatan Nilai Organisasi
1	Mengklasifikasikan warkah berdasarkan nomor DI 208 serta tahun	Berorientasi Pelayanan: Melakukan kegiatan pengklasifikasian warkah dengan cekatan. Akuntabel: Melaksanakan	Dengan adanya Daftar Warkah maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang	Dengan adanya Daftar Warkah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang

NO	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output terhadap Visi/Misi Organisasi	Kontribusi Output Penguatan Nilai Organisasi
		<p>pengklasifikasian dengan cermat.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan pengklasifikasian dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Menciptakan suasana pengklasifikasian yang kondusif.</p> <p>Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif ketika melaksanakan pengklasifikasian.</p> <p>Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan pengklasifikasian.</p>	<p>dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p>
2	Membuat list warkah	<p>Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini nantinya akan mempermudah penemuan warkah jika diperlukan dalam pelayanan pertanahan dan dapat diartikan memahami kebutuhan masyarakat yang menginginkan pelayanan yang cepat.</p> <p>Akuntabel: Tahapan Kegiatan ini memerlukan kecermatan dalam pelaksanaannya sehingga nilai akuntabel dapat diaktualisasikan.</p> <p>Kompeten: Dengan membuat list artinya membuat pemetaan warkah sehingga memberikan pengetahuan yang baru yang akan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Menciptakan suasana kondusif dalam tim ketika melaksanakan seluruh tahapan kegiatan.</p> <p>Loyal: Tahapan Kegiatan ini</p>		

NO	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output terhadap Visi/Misi Organisasi	Kontribusi Output Penguatan Nilai Organisasi
		<p>merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: Melaksanakan tahapan kegiatan dengan berbagai ide kreatif dalam membuat list yang akan membantu mempermudah pencarian warkah yang merupakan wujud dari inovatif</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan tim dalam tahapan kegiatan ini menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
3	Memberi label pada masing-masing lemari penyimpanan dan album warkah	<p>Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini nantinya akan mempermudah penemuan warkah jika diperlukan dalam pelayanan pertanahan dan dapat diartikan memahami kebutuhan masyarakat yang menginginkan pelayanan yang cepat.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat.</p> <p>Kompeten: Memberi label pada rak merupakan konsep baru yang akan menghasilkan kualitas kegiatan aktualisasi yang lebih baik.</p> <p>Harmonis: Melakukan tahapan kegiatan dengan suasana kondusif.</p> <p>Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: tahapan kegiatan ini berfungsi sebagai sarana pengaplikasian inovasi baru.</p>		

NO	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output terhadap Visi/Misi Organisasi	Kontribusi Output Penguatan Nilai Organisasi
		Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melaksanakan tahapan kegiatan		

Tabel 16. Kegiatan 4 Penataan Sistem Penyimpanan dan Pengadministrasian Gudang Warkah Secara Digital

NO	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output terhadap Visi/Misi Organisasi	Kontribusi Output Penguatan Nilai Organisasi
1	Mendaftar warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan tahapan kegiatan mendaftar warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan mendaftar warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada dengan cermat.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tahapan kegiatan mendaftar warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Menciptakan suasana yang kondusif disaat melaksanakan tahapan kegiatan mendaftar warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada bersama tim</p> <p>Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif ketika melaksanakan tahapan kegiatan mendaftar warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada.</p> <p>Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan tahapan kegiatan mendaftar warkah yang masih</p>	Dengan adanya Daftar Warkah maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Dengan adanya Daftar Warkah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya

NO	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output terhadap Visi/Misi Organisasi	Kontribusi Output Penguatan Nilai Organisasi
		dipinjam dan yang tidak ada.		
2	Membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan tahapan kegiatan membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah dengan cermat.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tahapan kegiatan membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan semangat menolong petugas warkah kedepannya mempermudah administrasi warkah.</p> <p>Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif ketika melaksanakan tahapan kegiatan membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah.</p> <p>Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan tahapan kegiatan membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah</p>		
3	Meng- <i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan tahapan kegiatan meng-<i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi</p>		

NO	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Output terhadap Visi/Misi Organisasi	Kontribusi Output Penguatan Nilai Organisasi
	seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi	<p>dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan meng-<i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi dengan cermat.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tahapan kegiatan kegiatan meng-<i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan semangat menolong petugas warkah ke depannya mempermudah administrasi.</p> <p>Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif ketika melaksanakan tahapan kegiatan kegiatan meng-<i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi.</p> <p>Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan tahapan kegiatan kegiatan meng-<i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p>		

3. Manfaat Aktualisasi

Warkah merupakan instrumen penting dalam rangka pemenuhan kewajiban pelayanan pertanahan terhadap masyarakat. Dengan tertatanya penyimpanan warkah, maka kepastian hukum hak atas tanah masyarakat dapat terpenuhi. Hal tersebut juga berdampak terhadap meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan pertanahan karena akan mempercepat proses pelayanan pertanahan yang membutuhkan warkah.

Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini, manfaat yang akan didapatkan adalah proses pencarian dan administratif warkah menjadi lebih terkoordinir sehingga lebih efektif dan efisien. Kemudian dengan bon peminjaman warkah yang dilakukan secara digital akan mempermudah *tracking* berkas warkah yang dipinjam dan dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan. Kemudahan tersebut kemudian sangat dirasakan oleh petugas wrkah yang bekerja sehari-hari di gudang warkah, baik mengelola menjadi lebih gampang dan pencarian warkah juga menjadi lebih cepat seperti testimoni berikut ini:

<https://youtu.be/ZACjfFYzflE>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a. Suasana dan lingkungan kerja yang kondusif

Sebagaimana pelaksanaan pekerjaan rutin yang berhubungan dengan tugas, pokok dan fungsi Penulis, pelaksanaan aktualisasi yang merupakan implementasi nilai-nilai yang terkandung dalam setiap mata pelatihan, membutuhkan suasana dan lingkungan kerja yang kondusif. Yang mana Penulis merasa terbantu dengan lingkungan dan suasana kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi. Hal tersebut tergambarkan dengan tempat kerja yang nyaman, bersih, dan terawat dengan baik. Kemudian dari sisi sumber daya manusia, seluruh rekan kerja saling membantu dalam mendukung kegiatan aktualisasi Penulis dan juga profesional dalam bidangnya. Dengan suasana dan lingkungan kerja tersebut tentunya setiap realisasi kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar.

b. Mentor dan atasan yang suportif

Penulis yang berstatus sebagai pegawai baru dan masih awam terhadap pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi tentunya membutuhkan mentor atau atasan yang dapat membimbing. Dimana di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi, Penulis merasa sangat terbantu dengan bimbingan dari mentor yang sangat sabar

dalam memberikan ilmu dan pengalamannya kepada Penulis pada saat melaksanakan setiap kegiatan aktualisasi. Yang mana pada saat Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi, selalu mendapatkan saran dan rekomendasi yang konstruktif serta dukungan data yang komprehensif, sehingga kegiatan aktualisasi dan penyusunan rancangan dan laporan aktualisasi dapat terselesaikan dengan baik.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- Pekerjaan rutin yang cukup padat
Meskipun Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi tidak berarti mengabaikan tugas atau pekerjaan rutin atau tidak saling mengorbankan satu dengan yang lainnya, melainkan dapat berjalan beriringan. Namun pada saat waktu tertentu, ketika pekerjaan rutin sedang padat, Penulis sedikit mengalami kendala untuk membagi waktu antara kegiatan aktualisasi dengan pekerjaan rutin. Selain itu Penulis juga diperbantukan pada salah satu Tim Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang cukup menyita waktu dikarenakan volume pekerjaan yang cukup banyak. Namun hal tersebut tidak menjadikan kegiatan aktualisasi mengalami kendala yang berarti. Sebaliknya Penulis mendapatkan pengalaman yang berharga tentang pentingnya manajemen waktu dalam melaksanakan sejumlah pekerjaan yang sama sama penting.
- Berkas warkah yang tidak di satu tempat
Tempat penyimpanan warkah tidak hanya di satu tempat yaitu terdapat 3 gudang yang berjauhan di tambah gudang kantor sebagai tempat transit warkah sebelum dipindahkan ke gudang di luar kantor. Hal tersebut sedikit banyak mempengaruhi proses penataan yang pada awalnya Penulis ingin menata gudang transit di kantor yang nantinya sistemnya akan diteruskan di gudang yang lainnya oleh petugas warkah. Namun kemudian oleh Mentor memerintahkan untuk menata salah satu gudang besar yang di luar kantor sehingga target pribadi Penulis menjadi tidak tercapai walaupun pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan baik.

D. Tindak Lanjut

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk
Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

Tabel 17. Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Monitoring kontinuitas penataan penyimpanan warkah</p> <p>Tahapan:</p> <p>a. Menjaga koordinasi dengan Petugas Warkah</p> <p>b. Memonitor lanjutan list warkah dengan Aplikasi <i>Spreadsheet</i></p> <p>c. Memonitor arus peminjaman warkah melalui Aplikasi <i>Google Drive</i></p> <p>d. Menargetkan 50.000 list baru dalam jangka waktu 6 (enam) bulan</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>1. Melaksanakan kegiatan monitoring dengan cekatan.</p> <p>2. Melaksanakan kegiatan tindak lanjut dengan rasa tanggung jawab, baik dalam berkoordinasi maupun monitoring.</p> <p>3. Melaksanakan koordinasi dan monitoring dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Menciptakan suasana kondusif saat koordinasi dan tidak memandang latar belakang masing-masing staf bahkan dalam kegiatan monitoring.</p> <p>5. Berkoordinasi menciptakan ruang mewujudkan nilai-nilai Pancasila yaitu membuka ruang diskusi (musyawarah) sebagaimana Sila ke-4.</p> <p>6. Berkoordinasi sebagai wujud dari bersikap proaktif.</p> <p>7. Berkoordinasi dalam kegiatan ini menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>

Ngawi, 01 Oktober 2022

Menyetujui,
Mentor



Murtoyo, A.Ptnh., M.M.
NIP.197012161991031002

Peserta Pelatihan



Daniel GP Siregar, S.H.
NIP.199108222022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan dalam laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Dalam kegiatan aktualisasi ini, pertama yang dilakukan adalah merumuskan dan mengidentifikasi sejumlah isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi. Kemudian terhadap isu-isu tersebut dipilih salah satu isu sebagai *core issue*/isu utama. Adapun Teknik pemilihan isu yang digunakan adalah menggunakan metode APKL (Aktualitas, Problematik, Kekhalayakan, Layak) yang menghasilkan isu terpilih yakni **“Belum Optimalnya Penataan Penyimpanan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi”**.
2. Selanjutnya dari isu terpilih isu tersebut, dilakukan analisis dan pencarian terhadap gagasan pemecah isu yang mampu menyelesaikan secara efektif dan efisien dari isu terpilih. Metode *Fishbone Diagram* membantu dalam menentukan penyebab terjadinya isu sehingga dapat diambil solusi berdasarkan masing-masing penyebab yang ditemukan. Dimana dalam kegiatan aktualisasi ini, penulis mencoba menawarkan sebanyak 4 (empat) gagasan pemecah isu yang ditapis menggunakan Metode McNamara yang kemudian akan menjadi judul dari kegiatan aktualisasi ini. Untuk memilih gagasan pemecah isu terpilih, Penulis menggunakan analisis Tapisan.
3. Tahapan yang harus dilewati untuk menyelesaikan isu terpilih diuraikan dalam 4 (empat) kegiatan dan 12 (dua belas) tahapan kegiatan. Pada saat melaksanakan kegiatan maupun tahapan kegiatan tersebut, Penulis berupaya dengan semaksimal mungkin untuk mengaktualisasikan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) serta mengimplementasikan prinsip Manajemen ASN dan *Smart ASN*. Selain itu masing-masing kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut merupakan serangkaian upaya dalam berkontribusi terhadap pencapaian visi misi dan penguatan nilai-nilai organisasi.
4. Pada saat pelaksanaan proses aktualisasi, meskipun bersamaan dengan pelaksanaan tugas dan pekerjaan rutin, secara umum seluruh kegiatan maupun tahapan kegiatan dapat Penulis laksanakan secara lancar dan tanpa ada kendala yang berarti. Hal tersebut merupakan akibat dari dukungan mentor dan rekan kerja yang kooperatif dan kondisi dan lingkungan kerja yang kondusif.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi Penulis atas penataan warkah adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan warkah pada satu tempat sehingga dapat lebih tertata;
2. Menambah jumlah Sumber Daya Manusia sebagai petugas warkah untuk mempercepat proses penataan.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3/SE-100.TU.03/III/2020 tentang Pelayanan Pertanahan Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Coronavirus Disease 2019 (COVID-19).
- Dirgo Suyono, Sebagian Besar Wilayah Ngawi Terendam, Liputan 6: Jakarta, <https://www.liputan6.com/news/read/152771/sebagian-besar-wilayah-ngawi-terendam>
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan. Kementerian ATR/BPN: Jakarta. <https://kkp2.atrbpn.go.id/dokumen/DokumenHak/HakAtasTanah>
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS. LAN:Jakarta. <https://kolabjar-asnpintar.lan.go.id/login>

LAMPIRAN
Lampiran 1. Rekapitulasi Aktualisasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Persiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah								
	- Tahapan 1.1	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 1.2	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 1.3	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Penataan Gudang dan Fisik Warkah								
	- Tahapan 2.1	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 2.2	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 2.3	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Pengklasifikasian Warkah								
	- Tahapan 3.1	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 3.2	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 3.3	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Penataan Sistem Penyimpanan dan Administrasi Gudang Warkah Secara Digital								
	- Tahapan 4.1	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 4.2	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 4.3	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah									84

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan 1 Tahapan Kegiatan 1



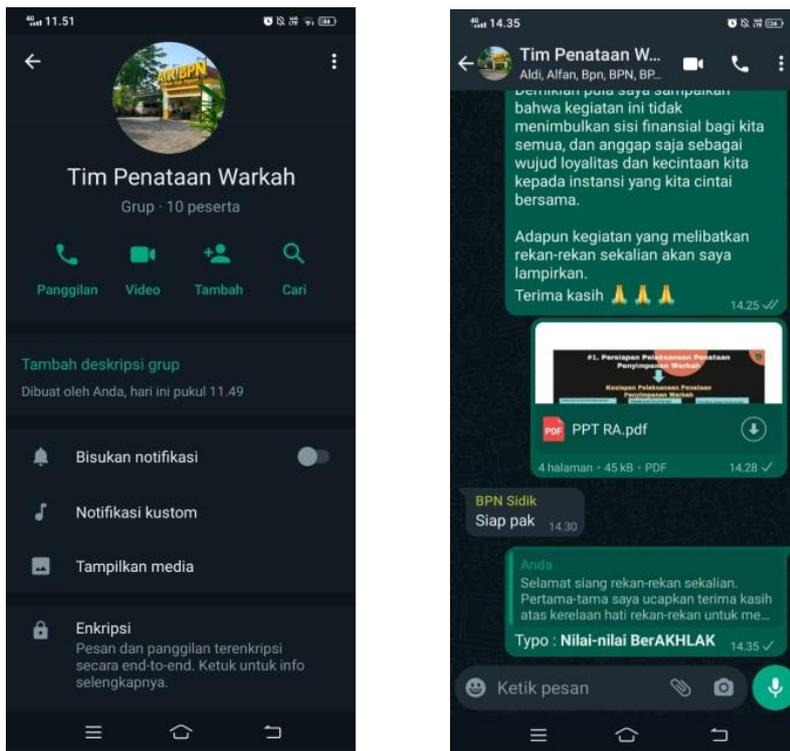
Kegiatan Konsultasi dengan Mentor

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan 1 Tahapan Kegiatan 2



Kegiatan Koordinasi dengan Tim

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan 1 Tahapan Kegiatan 3



Hasil Tangkapan Layar Grup

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan Kegiatan 1



Kegiatan Kebersihan Gudang

Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan Kegiatan 2



Kegiatan merapikan Warkah yang belum masuk ke dalam Album

Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan 2 Tahapan Kegiatan 3



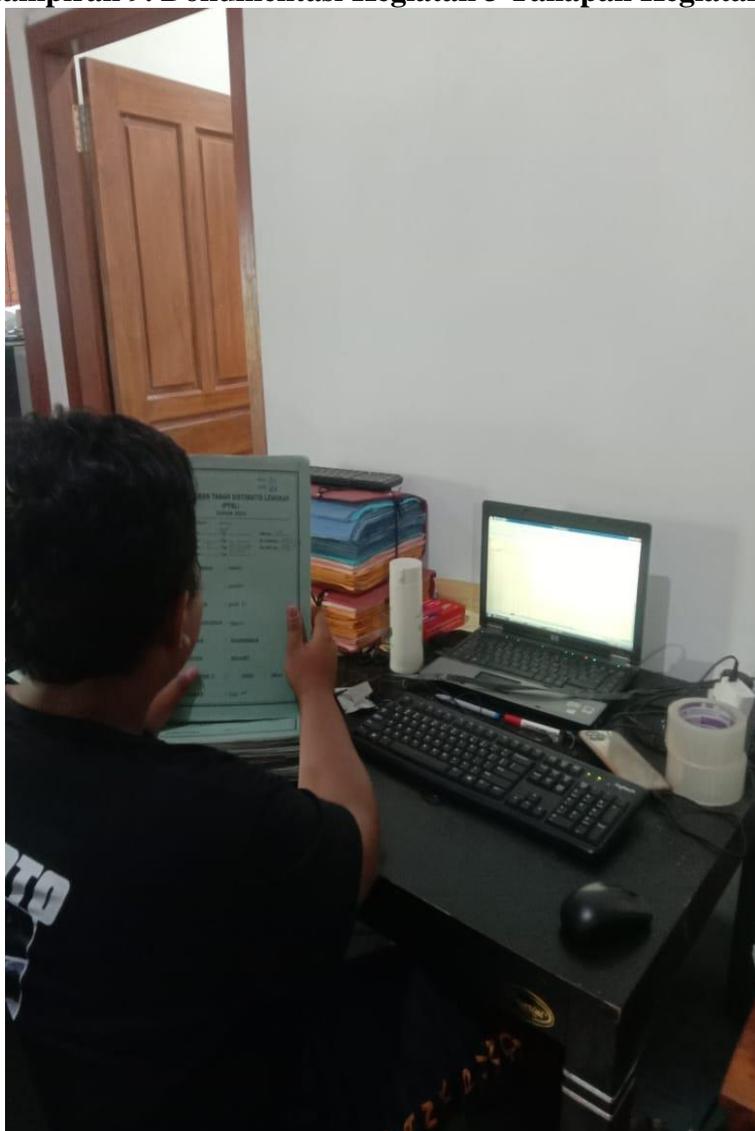
Tampilan salah satu rak setelah ditata dengan Baik

Lampiran 8. Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan Kegiatan 1

KARTU KENDALI ARSIP			
WARKAH PTSL 2020			
DESA SIDOLAJU KECAMATAN WIDODAREN			
NO.BERKAS	PEMOHON	DI.208	HM
90364	SRI LESTARI	31797	2717
90363	KARMIN	31796	2716
90365	RUDI RIYANTO	31803	2718
90652	SUHARMI	32122	2990
90683	THOIF MASHURI	32153	3017
90682	RIYADI	32152	3016
71598	ARJO SURADI	31772	2697

Hasil tangkapan layar list Warkah

Lampiran 9. Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan Kegiatan 2



Tim sedang me-list Warkah

Lampiran 10. Dokumentasi Kegiatan 3 Tahapan Kegiatan 3



Rak yang dilabeli

Lampiran 11. Dokumentasi Kegiatan 4 Tahapan Kegiatan 1

Putih 2021	15-01-2021					
Putih 2021	03-08-2022	59758	Tanjung Sari	Jatirogo	M. Hadi	✓
Putih 2021	"	3544	Kampung Sari	Jatirogo	M. Hadi	✓
Putih 2021	09-08-2022	4595	Kertoharjo	Ngawi	B. Sri	✓
Putih 2021	16-08-2022	1645	Bekedah	Pangkur	B. Sri	✓
Putih 2021	22-08-2022	1558	Simbang	Karangjati	P. Amal	✓
Putih 2021	10-08-2022	21575	Jambangan	Katon	M. Detail	✓
Putih 2021	15-08-2022	13175	Kedungjabel	Widodaren	P. Amal	✓
Putih 2021	19-08-2022	13175	"	"	P. Amal	✓
Putih 2021	19-08-2022	5000-1601	Widodaren	"	P. Amal	✓
Putih 2021	23-08-2022	23277-2280	Jatirogo	Ngawi	P. Amal	✓
Putih 2021	31-08-2022	18939	Jatigumbal	Kebingjar	P. Amal	✓
		18935	"	"	"	✓
		18932	"	"	"	✓
		18931	"	"	"	✓
		18255	Grudo	Ngawi	"	✓
		19209	Peram	Ngawi	"	✓
		15070	Jatigumbal	Kebingjar	"	✓

Daftar warkah yang dipinjam dari gudang

Lampiran 14. Surat Pernyataan
Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : **Daniel GP Siregar, S.H.**
NIP : 19910822 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda III/A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi

Menyatakan bahwa:

2. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS Golongan III Angkatan XXIX Tahun 2022).
3. 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*.
4. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ngawi, 01 Oktober 2022

Menyetujui,
Mentor



Murtoyo, A.Ptnh., M.M.
NIP. 197012161991031002

Peserta Pelatihan



Daniel GP Siregar, S.H.
NIP. 199108222022041001

Lampiran 15. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Daniel GP Siregar, S.H.
 NIP : 19910822 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Penyimpanan Warkah
 Gagasan : Pemanfaatan Teknologi dalam Optimalisasi Penataan Warkah

Minggu Ke-1 : **Persiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah**

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan mentor • Melakukan koordinasi dengan petugas warkah dan staf <i>cleaning service</i> • Membuat grup media sosial Aplikasi <i>WhatsApp</i> untuk mempermudah koordinasi. 		  
2	Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Kesiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah yang akan mendukung Pengoptimalan Penataan Warkah		
3	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan: Menghadap Mentor dengan ramah. Akuntabel: Melaksanakan konsultasi sebagai bentuk rasa tanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan. Kompeten: Melaksanakan konsultasi guna menghasilkan kegiatan dengan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri karena mendapat masukan dari Mentor. Harmonis: Menciptakan suasana kondusif dalam konsultasi. Loyal: Berkonsultasi sebagai bentuk komitmen terhadap pelaksanaan kegiatan yang akan berkontribusi bagi organisasi. Adaptif: Mempersiapkan diri dalam perubahan tugas yang awalnya gudang warkah di kantor yang kemudian berubah menjadi gudang warkah diluar kantor. Kolaboratif: Bekerja sama dengan Mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam melaksanakan kegiatan. Manajemen ASN: Saya akan mendengarkan arahan Mentor dengan cermat sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Smart ASN: Memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi media sosial <i>WhatsApp</i> dalam melakukan konsultasi.		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	<p>Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan: Menghadapi rekan-rekan yang akan menjadi 1 tim dengan ramah. Akuntabel: Melaksanakan koordinasi dengan rasa tanggung jawab akan kelancaran kegiatan. Kompeten: Melaksanakan koordinasi sebagai sarana mencapai pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik. Harmonis: Menciptakan suasana kondusif saat koordinasi dan tidak memandang latar belakang masing-masing staf. Loyal: Berkoordinasi menciptakan ruang mewujudkan nilai-nilai Pancasila yaitu membuka ruang diskusi (musyawarah) sebagaimana Sila ke-4. Adaptif: Berkoordinasi sebagai wujud dari bersikap proaktif. Kolaboratif: Berkoordinasi dalam kegiatan ini menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Manajemen ASN: Sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan koordinasi dengan cermat dan disiplin. Smart ASN: Memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi <i>WhatsApp</i> dalam melakukan janji koordinasi.</p> <p>Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan: Menjawab masukan tim dari aplikasi dengan ramah dan cekatan. Akuntabel: Membuat grup sebagai sarana konsultasi lanjutan menunjukkan kecermatan dalam melaksanakan kegiatan. Kompeten: Tahapan kegiatan ini fungsinya adalah untuk menghasilkan pekerjaan dengan kualitas terbaik. Harmonis: Menciptakan suasana kondusif dalam grup. Loyal: Berkoordinasi menciptakan ruang mewujudkan nilai-nilai Pancasila yaitu membuka ruang diskusi (musyawarah) sebagaimana Sila ke-4. Adaptif: Berkoordinasi sebagai wujud dari bersikap proaktif. Kolaboratif: Berkoordinasi lanjutan dalam kegiatan ini menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Manajemen ASN: Saya akan melakukan koordinasi lanjutan dengan cermat dan disiplin sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Smart ASN: Memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi <i>WhatsApp</i> dalam melakukan koordinasi lanjutan.</p>		
4	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi: Dengan melakukan kegiatan Persiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah maka akan mendukung		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.		
5	Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan kegiatan Persiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Daniel GP Siregar, S.H.
 NIP : 19910822 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Penyimpanan Warkah
 Gagasan : Pemanfaatan Teknologi dalam Optimalisasi Penataan Warkah

Minggu Ke-2 : **Penataan Gudang Warkah dan Fisik Warkah**

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	Tahapan Kegiatan:		
	• Melakukan penataan kebersihan gudang warkah		
	• Menata Warkah yang berantakan dan tidak masuk dalam album		
	• Menata gudang warkah		
	• Membuat list warkah (Kegiatan 3)		
2	Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Kesiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah yang akan mendukung Pengoptimalan Penataan Warkah		
3	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan: Melakukan kegiatan penataan kebersihan gudang warkah dengan cekatan. Akuntabel: Melaksanakan penataan kebersihan dengan cermat. Kompeten: Melaksanakan penataan kebersihan dengan kualitas terbaik. Harmonis: Menciptakan suasana penataan kebersihan yang kondusif. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: Bersikap proaktif ketika melaksanakan penataan		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	<p>kebersihan. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan penataan kebersihan. Manajemen ASN: Saya akan melakukan penataan kebersihan dengan cermat sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Smart ASN: Memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi pencarian Google untuk menambah khasanah peralatan kebersihan untuk memberantas noda yang membandel karena sudah lama tidak dibersihkan.</p>		
	<p>Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan: Tahapan Kegiatan menata warkah yang berantakan adalah untuk menghasilkan perbaikan yang tiada henti. Akuntabel: Menata warkah merupakan bentuk dari rasa bertanggungjawab atas barang milik negara. Kompeten: Menata warkah yang berantakan menghasilkan kualitas kegiatan aktualisasi yang lebih baik. Harmonis: Melakukan tahapan kegiatan dengan suasana kondusif. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: Bersikap proaktif dalam melaksanakan tahapan kegiatan. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan penataan warkah yang berantakan. Manajemen ASN: Sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat dan disiplin. Smart ASN: Melakukan pencocokan fisik warkah dengan list warkah yang telah dibuat dalam aplikasi Excel.</p>		
	<p>Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan: Tahapan Kegiatan penataan gudang fungsinya adalah untuk menghasilkan perbaikan yang tiada henti. Akuntabel: Melaksanakan penataan dengan cermat. Kompeten: Menata gudang warkah dengan konsep baru menghasilkan kualitas kegiatan aktualisasi yang lebih baik. Harmonis: Melakukan tahapan kegiatan dengan suasana kondusif.</p>		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	<p>Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: tahapan kegiatan ini berfungsi sebagai sarana pengaplikasian inovasi baru. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan penataan warkah yang berantakan. Manajemen ASN: Saya akan melakukan tahapan kegiatan ini dengan cermat dan disiplin sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Smart ASN: Memanfaatkan teknologi dalam mencari dan membuat beberapa design gudang sederhana yang ada di internet.</p> <p>Tahapan Membuat List Warkah (Kegiatan 3) Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini nantinya akan mempermudah penemuan warkah jika diperlukan dalam pelayanan pertanahan dan dapat diartikan memahami kebutuhan masyarakat yang menginginkan pelayanan yang cepat. Akuntabel: Tahapan Kegiatan ini memerlukan kecermatan dalam pelaksanaannya sehingga nilai akuntabel dapat diaktualisasikan. Kompeten: Dengan membuat list artinya membuat pemetaan warkah sehingga memberikan pengetahuan yang baru yang akan meningkatkan kompetensi diri. Harmonis: Menciptakan suasana kondusif dalam tim ketika melaksanakan seluruh tahapan kegiatan. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: Melaksanakan tahapan kegiatan dengan berbagai ide kreatif dalam membuat list yang akan membantu mempermudah pencarian warkah yang merupakan wujud dari inovatif Kolaboratif: Bekerja sama dengan tim dalam tahapan kegiatan ini menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Manajemen ASN: Saya akan melakukan koordinasi lanjutan dengan cermat dan disiplin sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Smart ASN: Memanfaatkan teknologi digital yaitu aplikasi Excel dalam pembuatan list.</p>		
4	<p>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi: Dengan melakukan kegiatan Penataan gudang dan fisik warkah maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan</p>		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.		
5	Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan kegiatan Penataan gudang warkah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Daniel GP Siregar, S.H.
 NIP : 19910822 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Penyimpanan Warkah
 Gagasan : Pemanfaatan Teknologi dalam Optimalisasi Penataan Warkah

Minggu Ke-3 : **Pengklasifikasian Warkah**

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	Tahapan Kegiatan: • Mengklasifikasikan warkah berdasarkan nomor DI 208 serta tahun		
	• Membuat list warkah		
	• Memberi label pada masing-masing lemari penyimpanan dan album warkah		
	• Menata Warkah yang berantakan dan tidak masuk dalam album (Kegiatan 2)		
2	Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Daftar Warkah yang akan mendukung Pengoptimalan Penataan Warkah		
3	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan: Melakukan kegiatan pengklasifikasian warkah dengan cekatan. Akuntabel: Melaksanakan pengklasifikasian dengan cermat. Kompeten: Melaksanakan pengklasifikasian dengan kualitas terbaik. Harmonis: Menciptakan suasana pengklasifikasian yang kondusif. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: Bersikap proaktif ketika melaksanakan		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	<p>pengklasifikasian. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan pengklasifikasian. Manajemen ASN: Saya akan melakukan pengklasifikasian dengan cermat sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Smart ASN: Memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi KKP2 sebagai perbandingan dengan fisik warkah.</p> <hr/> <p>Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini nantinya akan mempermudah penemuan warkah jika diperlukan dalam pelayanan pertanahan dan dapat diartikan memahami kebutuhan masyarakat yang menginginkan pelayanan yang cepat. Akuntabel: Tahapan Kegiatan ini memerlukan kecermatan dalam pelaksanaannya sehingga nilai akuntabel dapat diaktualisasikan. Kompeten: Dengan membuat list artinya membuat pemetaan warkah sehingga memberikan pengetahuan yang baru yang akan meningkatkan kompetensi diri. Harmonis: Menciptakan suasana kondusif dalam tim ketika melaksanakan seluruh tahapan kegiatan. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: Melaksanakan tahapan kegiatan dengan berbagai ide kreatif dalam membuat list yang akan membantu mempermudah pencarian warkah yang merupakan wujud dari inovatif Kolaboratif: Bekerja sama dengan tim dalam tahapan kegiatan ini menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Manajemen ASN: Saya akan melakukan koordinasi lanjutan dengan cermat dan disiplin sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Smart ASN: Memanfaatkan teknologi digital yaitu aplikasi Excel dalam pembuatan list.</p> <hr/> <p>Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini nantinya akan mempermudah penemuan warkah jika diperlukan dalam pelayanan pertanahan dan dapat diartikan memahami kebutuhan masyarakat yang menginginkan pelayanan yang cepat. Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat.</p>		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	<p>Kompeten: Memberi label pada rak merupakan konsep baru yang akan menghasilkan kualitas kegiatan aktualisasi yang lebih baik.</p> <p>Harmonis: Melakukan tahapan kegiatan dengan suasana kondusif.</p> <p>Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara.</p> <p>Adaptif: tahapan kegiatan ini berfungsi sebagai sarana pengaplikasian inovasi baru.</p> <p>Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melaksanakan tahapan kegiatan.</p> <p>Manajemen ASN: Saya akan melakukan tahapan kegiatan ini dengan cermat dan disiplin sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.</p> <p>Smart ASN: Memanfaatkan teknologi dalam membuat label sehingga lebih gampang untuk dibaca dan mempermudah pencarian warkah.</p> <p>Tahapan Menata Warkah yang berantakan dan tidak masuk dalam album (Kegiatan 2)</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Tahapan Kegiatan menata warkah yang berantakan adalah untuk menghasilkan perbaikan yang tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Menata warkah merupakan bentuk dari rasa bertanggungjawab atas barang milik negara.</p> <p>Kompeten: Menata warkah yang berantakan menghasilkan kualitas kegiatan aktualisasi yang baik.</p> <p>Harmonis: Melakukan tahapan kegiatan dengan suasana kondusif.</p> <p>Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif dalam melaksanakan tahapan kegiatan.</p> <p>Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan penataan warkah yang berantakan.</p> <p>Manajemen ASN: Sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat dan disiplin.</p> <p>Smart ASN: Melakukan pencocokan fisik warkah dengan list warkah yang telah dibuat dalam aplikasi Excel.</p>		
4	<p>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi: Dengan melakukan kegiatan Pengklasifikasian warkah</p>		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.		
5	Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan kegiatan Pengklasifikasian warkah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Daniel GP Siregar, S.H.
NIP : 19910822 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Penataan Penyimpanan Warkah
Gagasan : Pemanfaatan Teknologi dalam Optimalisasi Penataan Warkah

Minggu Ke-4 : **Penataan Sistem Penyimpanan dan Administrasi Gudang Warkah Secara Digital**

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	Tahapan Kegiatan: • Mendaftar warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada		
	• Membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah		
	• Meng- <i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi		
	• Menata Warkah yang berantakan dan tidak masuk dalam album (Kegiatan 2)		
	• Membuat List Warkah (Kegiatan 3)		
2	Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Penataan Sistem Penyimpanan dan Administrasi Gudang Warkah Secara Digital akan mendukung Pengoptimalan Penataan Warkah		
3	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan: Melakukan tahapan kegiatan mendaftarkan warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada dengan cermat. Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan mendaftarkan warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada dengan cermat.		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	<p>Kompeten: Melaksanakan tahapan kegiatan mendaftarkan warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Menciptakan suasana yang kondusif disaat melaksanakan tahapan kegiatan mendaftarkan warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada bersama tim</p> <p>Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif ketika melaksanakan tahapan kegiatan mendaftarkan warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada.</p> <p>Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan tahapan kegiatan mendaftarkan warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada.</p> <p>Manajemen ASN: Saya akan melakukan tahapan kegiatan mendaftarkan warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada dengan cermat sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.</p> <p>Smart ASN: Memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi <i>WhatsAPP</i> dalam berkomunikasi dengan tim guna mendaftarkan warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada dan juga menggunakan aplikasi Excel dalam membuat daftar warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada.</p>		
	<p>Tahapan 2:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan tahapan kegiatan membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah dengan cermat.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tahapan kegiatan membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan semangat menolong petugas warkah kedepannya mempermudah administrasi warkah.</p> <p>Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif ketika melaksanakan tahapan kegiatan membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah.</p> <p>Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan</p>		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	<p>staff cleaning service dalam melakukan tahapan kegiatan membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah.</p> <p>Manajemen ASN: Saya akan melakukan tahapan kegiatan membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah dengan cermat sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.</p> <p>Smart ASN: Memanfaatkan teknologi menggunakan aplikasi Excel dalam membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah.</p> <p>Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan: Melakukan tahapan kegiatan meng-<i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi dengan cekatan. Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan kegiatan meng-<i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi dengan cermat. Kompeten: Melaksanakan tahapan kegiatan kegiatan meng-<i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi dengan kualitas terbaik. Harmonis: Melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan semangat menolong petugas warkah kedepannya mempermudah administrasi warkah. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: Bersikap proaktif ketika melaksanakan tahapan kegiatan kegiatan meng-<i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan tahapan kegiatan kegiatan meng-<i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi. Manajemen ASN: Saya akan melakukan tahapan kegiatan kegiatan meng-<i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi</p>		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	<p>Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi dengan cermat sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Smart ASN: Memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi <i>Google Drive</i>.</p>		
	<p>Tahapan Menata Warkah yang berantakan dan tidak masuk dalam album (Kegiatan 2) Berorientasi Pelayanan: Tahapan Kegiatan menata warkah yang berantakan adalah untuk menghasilkan perbaikan yang tiada henti. Akuntabel: Menata warkah merupakan bentuk dari rasa bertanggungjawab atas barang milik negara. Kompeten: Menata warkah yang berantakan menghasilkan kualitas kegiatan aktualisasi yang lebih baik. Harmonis: Melakukan tahapan kegiatan dengan suasana kondusif. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: Bersikap proaktif dalam melaksanakan tahapan kegiatan. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan penataan warkah yang berantakan. Manajemen ASN: Sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat dan disiplin. Smart ASN: Melakukan pencocokan fisik warkah dengan list warkah yang telah dibuat dalam aplikasi Excel.</p>		
	<p>Tahapan Membuat List Warkah (Kegiatan 3) Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini nantinya akan mempermudah penemuan warkah jika diperlukan dalam pelayanan pertanahan dan dapat diartikan memahami kebutuhan masyarakat yang menginginkan pelayanan yang cepat. Akuntabel: Tahapan Kegiatan ini memerlukan kecermatan dalam pelaksanaannya sehingga nilai akuntabel dapat diaktualisasikan. Kompeten: Dengan membuat list artinya membuat pemetaan warkah sehingga memberikan pengetahuan yang baru yang akan meningkatkan kompetensi diri. Harmonis: Menciptakan suasana kondusif dalam tim ketika melaksanakan seluruh tahapan kegiatan.</p>		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	<p>Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara.</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tahapan kegiatan dengan berbagai ide kreatif dalam membuat list yang akan membantu mempermudah pencarian warkah yang merupakan wujud dari inovatif</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan tim dalam tahapan kegiatan ini menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Manajemen ASN: Saya akan melakukan koordinasi lanjutan dengan cermat dan disiplin sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.</p> <p>Smart ASN: Memanfaatkan teknologi digital yaitu aplikasi Excel dalam pembuatan list.</p>		
4	<p>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi: Dengan melakukan kegiatan Penataan Sistem Penyimpanan dan Administrasi Gudang Warkah Secara Digital maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
5	<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan kegiatan Penataan Sistem Penyimpanan dan Administrasi Gudang Warkah Secara Digital maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Lampiran 16. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Daniel GP Siregar, S.H.
NIP : 19910822 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Penataan Penyimpanan Warkah
Gagasan : Pemanfaatan Teknologi dalam Optimalisasi Penataan Warkah

Minggu Ke-1 : Persiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan mentor Melakukan koordinasi dengan petugas warkah dan staf <i>cleaning service</i> 	Lanjutkan ke kegiatan berikutnya	11-12 Agustus 2022. Media: Aplikasi sosial media <i>WhatsApp</i> .

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat grup media sosial Aplikasi <i>WhatsApp</i> untuk mempermudah koordinasi. 		
2	Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Kesiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah yang akan mendukung Pengoptimalan Penataan Warkah		
3	<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan: Menghadap Mentor dengan ramah. Akuntabel: Melaksanakan konsultasi sebagai bentuk rasa tanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan. Kompeten: Melaksanakan konsultasi guna menghasilkan kegiatan dengan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri karena mendapat masukan dari Mentor. Harmonis: Menciptakan suasana kondusif dalam konsultasi. Loyal: Berkonsultasi sebagai bentuk komitmen terhadap pelaksanaan kegiatan yang akan berkontribusi bagi organisasi. Adaptif: Mempersiapkan diri dalam perubahan tugas yang awalnya gudang warkah di kantor yang kemudian berubah menjadi gudang warkah diluar kantor. Kolaboratif: Bekerja sama dengan Mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam melaksanakan kegiatan. Manajemen ASN: Saya akan mendengarkan arahan Mentor dengan cermat sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Smart ASN: Memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi media sosial <i>WhatsApp</i> dalam melakukan konsultasi.</p> <p>Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan: Menghadapi rekan-rekan yang akan menjadi 1 tim dengan ramah. Akuntabel: Melaksanakan koordinasi dengan rasa tanggung jawab akan kelancaran kegiatan. Kompeten: Melaksanakan koordinasi sebagai sarana mencapai pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik. Harmonis: Menciptakan suasana kondusif saat koordinasi dan tidak memandang latar belakang masing-masing staf. Loyal: Berkoordinasi menciptakan ruang mewujudkan nilai-nilai Pancasila yaitu membuka ruang diskusi (musyawarah) sebagaimana Sila ke-4. Adaptif: Berkoordinasi sebagai wujud dari bersikap proaktif.</p>		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
	<p>Kolaboratif: Berkoordinasi dalam kegiatan ini menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Manajemen ASN: Sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan koordinasi dengan cermat dan disiplin.</p> <p>Smart ASN: Memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi <i>WhatsApp</i> dalam melakukan janji koordinasi.</p> <p>Tahapan 3:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Menjawab masukan tim dari aplikasi dengan ramah dan cekatan.</p> <p>Akuntabel: Membuat grup sebagai sarana konsultasi lanjutan menunjukkan kecermatan dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p>Kompeten: Tahapan kegiatan ini fungsinya adalah untuk menghasilkan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Menciptakan suasana kondusif dalam grup.</p> <p>Loyal: Berkoordinasi menciptakan ruang mewujudkan nilai-nilai Pancasila yaitu membuka ruang diskusi (musyawarah) sebagaimana Sila ke-4.</p> <p>Adaptif: Berkoordinasi sebagai wujud dari bersikap proaktif.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi lanjutan dalam kegiatan ini menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Manajemen ASN: Saya akan melakukan koordinasi lanjutan dengan cermat dan disiplin sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.</p> <p>Smart ASN: Memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi <i>WhatsApp</i> dalam melakukan koordinasi lanjutan.</p>		
4	<p>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi: Dengan melakukan kegiatan Persiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
5	<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan kegiatan Persiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Daniel GP Siregar, S.H.
 NIP : 19910822 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Penyimpanan Warkah
 Gagasan : Pemanfaatan Teknologi dalam Optimalisasi Penataan Warkah

Minggu Ke-2 : Penataan gudang warkah dan fisik warkah

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penataan kebersihan gudang warkah • Menata Warkah yang berantakan dan tidak masuk dalam album • Menata gudang warkah • Membuat list warkah (Kegiatan 3) 	Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya.	Jumat, 19 Agustus 2022 melalui Media Sosial <i>WhatsApp</i>
2	Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Kesiapan Pelaksanaan Penataan Penyimpanan Warkah yang akan mendukung Pengoptimalan Penataan Warkah		
3	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan: Melakukan kegiatan penataan kebersihan gudang warkah dengan cekatan. Akuntabel: Melaksanakan penataan kebersihan dengan cermat. Kompeten: Melaksanakan penataan kebersihan dengan kualitas terbaik. Harmonis: Menciptakan suasana penataan kebersihan yang kondusif. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: Bersikap proaktif ketika melaksanakan penataan kebersihan. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan penataan kebersihan. Manajemen ASN: Saya akan melakukan penataan kebersihan dengan cermat sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Smart ASN: Memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi pencarian Google untuk menambah khasanah peralatan kebersihan untuk memberantas noda yang membandel karena sudah lama tidak dibersihkan.		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
	<p>Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan: Tahapan Kegiatan menata warkah yang berantakan adalah untuk menghasilkan perbaikan yang tiada henti. Akuntabel: Menata warkah merupakan bentuk dari rasa bertanggungjawab atas barang milik negara. Kompeten: Menata warkah yang berantakan menghasilkan kualitas kegiatan aktualisasi yang lebih baik. Harmonis: Melakukan tahapan kegiatan dengan suasana kondusif. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: Bersikap proaktif dalam melaksanakan tahapan kegiatan. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan penataan warkah yang berantakan. Manajemen ASN: Sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat dan disiplin. Smart ASN: Melakukan pencocokan fisik warkah dengan list warkah yang telah dibuat dalam aplikasi Excel.</p>		
	<p>Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan: Tahapan Kegiatan penataan gudang fungsinya adalah untuk menghasilkan perbaikan yang tiada henti. Akuntabel: Melaksanakan penataan dengan cermat. Kompeten: Menata gudang warkah dengan konsep baru menghasilkan kualitas kegiatan aktualisasi yang lebih baik. Harmonis: Melakukan tahapan kegiatan dengan suasana kondusif. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: tahapan kegiatan ini berfungsi sebagai sarana pengaplikasian inovasi baru. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan penataan warkah yang berantakan. Manajemen ASN: Saya akan melakukan tahapan kegiatan ini dengan cermat dan disiplin sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.</p>		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
	<p>Smart ASN: Memanfaatkan teknologi dalam mencari dan membuat beberapa design gudang sederhana yang ada di internet.</p> <hr/> <p>Tahapan Membuat List Warkah (Kegiatan 3) Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini nantinya akan mempermudah penemuan warkah jika diperlukan dalam pelayanan pertanahan dan dapat diartikan memahami kebutuhan masyarakat yang menginginkan pelayanan yang cepat. Akuntabel: Tahapan Kegiatan ini memerlukan kecermatan dalam pelaksanaannya sehingga nilai akuntabel dapat diaktualisasikan. Kompeten: Dengan membuat list artinya membuat pemetaan warkah sehingga memberikan pengetahuan yang baru yang akan meningkatkan kompetensi diri. Harmonis: Menciptakan suasana kondusif dalam tim ketika melaksanakan seluruh tahapan kegiatan. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: Melaksanakan tahapan kegiatan dengan berbagai ide kreatif dalam membuat list yang akan membantu mempermudah pencarian warkah yang merupakan wujud dari inovatif Kolaboratif: Bekerja sama dengan tim dalam tahapan kegiatan ini menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Manajemen ASN: Saya akan melakukan koordinasi lanjutan dengan cermat dan disiplin sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Smart ASN: Memanfaatkan teknologi digital yaitu aplikasi Excel dalam pembuatan list.</p>		
4	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi: Dengan melakukan kegiatan Penataan gudang dan fisik warkah maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.		
5	Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan kegiatan Penataan gudang warkah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Daniel GP Siregar, S.H.
 NIP : 19910822 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Penyimpanan Warkah
 Gagasan : Pemanfaatan Teknologi dalam Optimalisasi Penataan Warkah

Minggu Ke-3 : Pengklasifikasian Warkah

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan warkah berdasarkan nomor DI 208 serta tahun • Membuat list warkah • Memberi label pada masing-masing lemari penyimpanan dan album warkah • Menata Warkah yang berantakan dan tidak masuk dalam album (Kegiatan 2) 	Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya.	Jumat, 26 Agustus 2022 melalui Media Sosial <i>WhatsApp</i>
2	Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Daftar Warkah yang akan mendukung Pengoptimalan Penataan Warkah		
3	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan: Melakukan kegiatan pengklasifikasian warkah dengan cekatan. Akuntabel: Melaksanakan pengklasifikasian dengan cermat. Kompeten: Melaksanakan pengklasifikasian dengan kualitas terbaik. Harmonis: Menciptakan suasana pengklasifikasian yang kondusif. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: Bersikap proaktif ketika melaksanakan pengklasifikasian. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan pengklasifikasian. Manajemen ASN: Saya akan melakukan pengklasifikasian dengan cermat sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Smart ASN: Memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi KKP2 sebagai perbandingan dengan fisik warkah.		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
	<p>Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini nantinya akan mempermudah penemuan warkah jika diperlukan dalam pelayanan pertanahan dan dapat diartikan memahami kebutuhan masyarakat yang menginginkan pelayanan yang cepat. Akuntabel: Tahapan Kegiatan ini memerlukan kecermatan dalam pelaksanaannya sehingga nilai akuntabel dapat diaktualisasikan. Kompeten: Dengan membuat list artinya membuat pemetaan warkah sehingga memberikan pengetahuan yang baru yang akan meningkatkan kompetensi diri. Harmonis: Menciptakan suasana kondusif dalam tim ketika melaksanakan seluruh tahapan kegiatan. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: Melaksanakan tahapan kegiatan dengan berbagai ide kreatif dalam membuat list yang akan membantu mempermudah pencarian warkah yang merupakan wujud dari inovatif Kolaboratif: Bekerja sama dengan tim dalam tahapan kegiatan ini menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Manajemen ASN: Saya akan melakukan koordinasi lanjutan dengan cermat dan disiplin sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Smart ASN: Memanfaatkan teknologi digital yaitu aplikasi Excel dalam pembuatan list.</p> <p>Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini nantinya akan mempermudah penemuan warkah jika diperlukan dalam pelayanan pertanahan dan dapat diartikan memahami kebutuhan masyarakat yang menginginkan pelayanan yang cepat. Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat. Kompeten: Memberi label pada rak merupakan konsep baru yang akan menghasilkan kualitas kegiatan aktualisasi yang lebih baik. Harmonis: Melakukan tahapan kegiatan dengan suasana kondusif. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: tahapan kegiatan ini berfungsi sebagai sarana</p>		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
	<p>pengaplikasian inovasi baru.</p> <p>Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melaksanakan tahapan kegiatan.</p> <p>Manajemen ASN: Saya akan melakukan tahapan kegiatan ini dengan cermat dan disiplin sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.</p> <p>Smart ASN: Memanfaatkan teknologi dalam membuat label sehingga lebih gampang untuk dibaca dan mempermudah pencarian warkah.</p> <hr/> <p>Tahapan Menata Warkah yang berantakan dan tidak masuk dalam album (Kegiatan 2)</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Tahapan Kegiatan menata warkah yang berantakan adalah untuk menghasilkan perbaikan yang tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Menata warkah merupakan bentuk dari rasa bertanggungjawab atas barang milik negara.</p> <p>Kompeten: Menata warkah yang berantakan menghasilkan kualitas kegiatan aktualisasi yang lebih baik.</p> <p>Harmonis: Melakukan tahapan kegiatan dengan suasana kondusif.</p> <p>Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif dalam melaksanakan tahapan kegiatan.</p> <p>Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan penataan warkah yang berantakan.</p> <p>Manajemen ASN: Sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat dan disiplin.</p> <p>Smart ASN: Melakukan pencocokan fisik warkah dengan list warkah yang telah dibuat dalam aplikasi Excel.</p>		
4	<p>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi: Dengan melakukan kegiatan Pengklasifikasian warkah maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
5	<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan kegiatan Pengklasifikasian warkah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Daniel GP Siregar, S.H.
 NIP : 19910822 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Penyimpanan Warkah
 Gagasan : Pemanfaatan Teknologi dalam Optimalisasi Penataan Warkah

Minggu Ke-4 : **Penataan Sistem Penyimpanan dan Administrasi Gudang Warkah Secara**

Digital

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Mendaftar warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada • Membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah • Meng-<i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi • Menata Warkah yang berantakan dan tidak masuk dalam album (Kegiatan 2) • Membuat List Warkah (Kegiatan 3) 	Lanjutkan ke Laporan Aktualisasi	Jumat, 2 September 2022 melalui Media Sosial <i>WhatsApp</i>
2	Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Penataan Sistem Penyimpanan dan Administrasi Gudang Warkah Secara Digital akan mendukung Pengoptimalan Penataan Warkah		
3	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan: Melakukan tahapan kegiatan mendaftar warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada dengan cekatan. Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan mendaftar warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada dengan cermat. Kompeten: Melaksanakan tahapan kegiatan mendaftar warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada dengan kualitas terbaik. Harmonis: Menciptakan suasana yang kondusif disaat melaksanakan tahapan kegiatan mendaftar warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada bersama tim Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
	<p>langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: Bersikap proaktif ketika melaksanakan tahapan kegiatan mendaftarkan warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan tahapan kegiatan mendaftarkan warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada. Manajemen ASN: Saya akan melakukan tahapan kegiatan mendaftarkan warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada dengan cermat sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Smart ASN: Memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi <i>WhatsAPP</i> dalam berkomunikasi dengan tim guna mendaftarkan warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada dan juga menggunakan aplikasi Excel dalam membuat daftar warkah yang masih dipinjam dan yang tidak ada.</p> <hr/> <p>Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan: Melakukan tahapan kegiatan membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah dengan cekatan. Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah dengan cermat. Kompeten: Melaksanakan tahapan kegiatan membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah dengan kualitas terbaik. Harmonis: Melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan semangat menolong petugas warkah kedepannya mempermudah administrasi warkah. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: Bersikap proaktif ketika melaksanakan tahapan kegiatan membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan tahapan kegiatan membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah. Manajemen ASN: Saya akan melakukan tahapan kegiatan membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah dengan cermat sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Smart ASN: Memanfaatkan teknologi menggunakan</p>		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
	<p>aplikasi Excel dalam membuat buku peminjaman dan buku pengembalian warkah.</p> <p>Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan: Melakukan tahapan kegiatan meng-<i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi dengan cekatan. Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan kegiatan meng-<i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi dengan cermat. Kompeten: Melaksanakan tahapan kegiatan kegiatan meng-<i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi dengan kualitas terbaik. Harmonis: Melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan semangat menolong petugas warkah kedepannya mempermudah administrasi warkah. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: Bersikap proaktif ketika melaksanakan tahapan kegiatan kegiatan meng-<i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan tahapan kegiatan kegiatan meng-<i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi. Manajemen ASN: Saya akan melakukan tahapan kegiatan kegiatan meng-<i>upload</i> list warkah, buku peminjaman dan buku pengembalian pada akun <i>Google Drive</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi dengan cermat sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.</p>		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
	<p>Smart ASN: Memanfaatkan teknologi yaitu Aplikasi <i>Google Drive</i>.</p>		
	<p>Tahapan Menata Warkah yang berantakan dan tidak masuk dalam album (Kegiatan 2) Berorientasi Pelayanan: Tahapan Kegiatan menata warkah yang berantakan adalah untuk menghasilkan perbaikan yang tiada henti. Akuntabel: Menata warkah merupakan bentuk dari rasa bertanggungjawab atas barang milik negara. Kompeten: Menata warkah yang berantakan menghasilkan kualitas kegiatan aktualisasi yang lebih baik. Harmonis: Melakukan tahapan kegiatan dengan suasana kondusif. Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara. Adaptif: Bersikap proaktif dalam melaksanakan tahapan kegiatan. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan petugas gudang dan staff cleaning service dalam melakukan penataan warkah yang berantakan. Manajemen ASN: Sesuai dengan Kode Etik ASN yaitu melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat dan disiplin. Smart ASN: Melakukan pencocokan fisik warkah dengan list warkah yang telah dibuat dalam aplikasi Excel.</p>		
	<p>Tahapan Membuat List Warkah (Kegiatan 3) Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini nantinya akan mempermudah penemuan warkah jika diperlukan dalam pelayanan pertanahan dan dapat diartikan memahami kebutuhan masyarakat yang menginginkan pelayanan yang cepat. Akuntabel: Tahapan Kegiatan ini memerlukan kecermatan dalam pelaksanaannya sehingga nilai akuntabel dapat diaktualisasikan. Kompeten: Dengan membuat list artinya membuat pemetaan warkah sehingga memberikan pengetahuan yang baru yang akan meningkatkan kompetensi diri. Harmonis: Menciptakan suasana kondusif dalam tim ketika melaksanakan seluruh tahapan kegiatan.</p>		

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
----	-----------------------	------------------	--------------------------



	<p>Loyal: Tahapan Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi terhadap organisasi yang secara tidak langsung berkontribusi kepada Negara.</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tahapan kegiatan dengan berbagai ide kreatif dalam membuat list yang akan membantu mempermudah pencarian warkah yang merupakan wujud dari inovatif</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan tim dalam tahapan kegiatan ini menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Manajemen ASN: Saya akan melakukan koordinasi lanjutan dengan cermat dan disiplin sesuai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.</p> <p>Smart ASN: Memanfaatkan teknologi digital yaitu aplikasi Excel dalam pembuatan list.</p>		
4	<p>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi: Dengan melakukan kegiatan Penataan Sistem Penyimpanan dan Administrasi Gudang Warkah Secara Digital maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
5	<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan kegiatan Penataan Sistem Penyimpanan dan Administrasi Gudang Warkah Secara Digital maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

BIODATA PENULIS

Penulis bernama lengkap Daniel GP Siregar, S.H. Lahir di Tual, 22 Agustus 1991. Penulis menempuh Pendidikan dimulai dari SD Negeri Nomor 121308 Kota Pematang Siantar (Lulus 2003), SMP Negeri 1 Kabanjahe, Kab. Karo (Lulus 2006), SMA Negeri

1 Muara, Tapanuli Utara (Lulus 2010) dan kemudian melanjutkan jenjang pendidikan Sarjana (S-I) di Fakultas Hukum Universitas Medan Area Medan (2018). Penulis kini bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi sebagai staf di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan memegang jabatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan. Penulis dapat dihubungi melalui email: daniel.siregar706@gmail.com. Realisasi aktualisasi yang disusun dan dilaksanakan dengan judul “Pemanfaatan Teknologi dalam Optimalisasi Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi” diharapkan menjadi langkah kecil yang berkelanjutan dalam mewujudkan standar pelayanan prima di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngawi berdasarkan *core value* ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), Nilai – Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan SMART ASN) serta turut berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai-nilai organisasi (catur tekad jajaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional).