



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN WARKAH PELAYANAN RUTIN TAHUN  
2020 MELALUI DIGITALISASI WARKAH PADA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN HALMAHERA TENGAH**

**Disusun Oleh :**

**Nama : BIMA HALILINTAR PURBA, S.H.**

**NIP : 19930831 202204 1 001**

**Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020 Melalui Digitalisasi Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah“**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXIV:

Nama : Bima Halilintar Purba, S.H.

NIP : 19930831 202204 1 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 31 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 Oktober 2022

COACH

Sarinah Dewi, SE.,M.E.

NIP. 197304171998022001

Weda, 28 Oktober 2022

MENTOR

Muhammad Sabri Mabang ,S.ST

NIP. 198409242006041002

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah SWT, bahwa berkat limpahan rahmat, karunia dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Selanjutnya shalawat serta salam penulis ucapkan kepada Nabi besar Muhammad SAW sebagai pengemban risalah Islam, dengan mewariskan ilmu kepada umatnya yang telah tersebar di seluruh pelosok dunia.

Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan untuk persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul : **“Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020 Melalui Digitalisasi Warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah”**.

Laporan Aktualisasi ini diajukan sebagai bagian dari persyaratan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Laporan Aktualisasi ini sesungguhnya bukan sebuah kerja individual dan akan sulit terlaksana tanpa bantuan banyak pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan serta ruang kepada penulis untuk menuntut ilmu di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Imam Budi Santosa, S.P sebagai Kepala Kantor Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah yang telah banyak memberikan saran dan masukan selama laporan aktualisasi;
3. Bapak Gamal Nasrun Ismail, S.E sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah yang telah banyak memberikan saran dan masukan selama laporan aktualisasi;
4. Bapak Muhammad Sabri Mabang, S.ST. sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah sekaligus mentor yang telah memberikan arahan akademik, dorongan, dukungan, motivasi serta membimbing penulis menyelesaikan laporan aktualisasi ini;

5. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. sebagai penguji yang telah memberikan arahan serta membimbing penulis menyelesaikan laporan agar lebih baik lagi;
6. Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E. sebagai coach yang telah membimbing penulis menyelesaikan laporan aktualisasi ini;
7. Bapak/Ibu Widya Iswara yang telah bersedia membantu memberikan materi nilai-nilai ASN selama pelatihan dasar CPNS Kementrian ATR/BPN.
8. Seluruh Pegawai baik PNS maupun PPNPN di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah yang telah memberikan bantuan berupa saran dan pendapat selama kegiatan laporan aktualisasi;
9. Seluruh rekan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2022 terkhusus angkatan XXXIV dan CPNS ATR/BPN Maluku Utara 2022 yang tidak dapat disebutkan satupersatu untuk cerita indah, kebersamaan dan persahabatan selama proses CPNS ini;
10. Orang tua dan saudara penulis yang selalu menjadi motivasi utama dan menjadikan alasan penulis untuk segera menyelesaikan laporan aktualisasi ini, ucapan terima kasih tidak akan cukup untuk membalas pengorbanan yang telah dilakukan sampai detik ini;
11. Semua pihak yang telah membantu kelancaran penulis, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Terima kasih untuk setiap bantuan, do'a dan sudah menjadi bagian dari perjalanan hidup penulis. Semoga Allah SWT menerima semua amal kebaikan, Aamiin.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih banyak terdapat kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan hal ini karena keterbatasan kemampuan yang penulis miliki. Atas segala kekurangan dan ketidak sempurnaan Laporan Aktualisasi ini, penulis sangat mengharapkan masukan, kritikan dan saran yang bersifat membangun ke arah perbaikan dan penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini. Cukup banyak kesulitan yang penulis temui dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, tetapi alhamdulillah dapat penulis atasi dan selesaikan dengan baik.

Akhirnya penulis berharap semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat serta menjadi sarana untuk pengembangan lebih lanjut khususnya bagi penulis dan umumnya bagi yang membaca.

Bogor, 28 Oktober 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'BHP' or similar initials, written in a cursive style.

Bima Halilintar Purba, S.H.

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A.    LATAR BELAKANG.....	1
B.    TUJUAN ORGANISASI.....	2
C.    TUGAS FUNGSI.....	4
D.    STRUKTUR ORGANISASI.....	9
E.    PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	11
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>13</b>
A.    IDENTIFIKASI ISU.....	13
B.    PEMILIHAN ISU.....	18
C.    PENENTUAAAN GAGASAN PEMECAH ISU.....	23
D.    RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	24
E.    JADWAL KEGIATAN .....	66
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>68</b>
A.    ROLE MODEL.....	68
B.    REALISASI AKTUALISASI.....	70
C.    FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	97
D.    TINDAK LANJUT.....	98
<b>BAB IV.....</b>	<b>101</b>
A.    KESIMPULAN.....	101
B.    REKOMENDASI.....	101
DAFTAR PUSTAKA.....	103
LAMPIRAN.....	104
BIODATA PENULIS.....	136

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Sumber Daya Manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah .....	9
Tabel 2.1 Daftar jumlah computer dan laptop .....	17
Tabel 2.2 Responden Identifikasi Isu.....	19
Tabel 2.3 Alternatif Gagasan Pemecah Isu.....	21
Tabel 2.4 Rincian Diagram <i>Fishbone</i> .....	22
Tabel 2.5 Matriks Rancangan Aktualisasi .....	24
Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	64
Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	67
Tabel 3.1 Rekapitulasi Habitiasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK .....	92
Tabel 3.2 Tindak Lanjut Kegiatan .....	95

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Gedung Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.....	4
Gambar 2.1 Media Informasi Pada Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.....	14
Gambar 2.2 Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.....	14
Gambar 2.3 Tabulasi Warkah Tahun 2020.....	15
Gambar 2.4 Ruang Penyimpanan Warkah.....	16
Gambar 2.5 Kondisi Ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	17
Gambar 3.1 Konsultasi Dengan Mentor .....	71
Gambar 3.2 Akun Google Drive Untuk Pengelolaan Kantah Halteng .....	72
Gambar 3.3 Konsultasi Dengan Mentor .....	72
Gambar 3.4 Observasi Warkah dengan Rekan Kerja .....	73
Gambar 3.5 Identifikasi jumlah warkah dengan Rekan Kerja .....	74
Gambar 3.6 DataWarkah Rutin tahun 2020 yang akan dipinjam .....	74
Gambar 3.7 Warkah Rutin Tahun 2020.....	75
Gambar 3.8 Hasil Inventarisasi Warkah Rutin Tahun 2020 .....	76
Gambar 3.9 Konsultasi Dengan Mentor .....	77
Gambar 3.10 Kegiatan Digitalisasi Warkah Tahun 2020 .....	88
Gambar 3.11 Contoh Hasil Digitalisasi Warkah Rutin Tahun 2020.....	75
Gambar 3.12 Hasil Digitalisasi Warkah Rutin Tahun 2020 .....	75
Gambar 3.13 Konsultasi Dengan Mentor .....	80
Gambar 3.14 Menginput dan Mengupload Warkah Rutin Tahun 2020.....	81
Gambar 3.15 Tampilan Pengelolaan Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020 .....	82
Gambar 3.16 Konsultasi Dengan Mentor .....	82
Gambar 3.17 Menata Warkah Rutin Tahun 2020.....	83
Gambar 3.18 Kondisi Ruang Penyimpanan Warkah Setelah Penataan Warkah.....	84
Gambar 3.19 Kondisi Ruang Penyimpanan Warkah Setelah Penataan Warkah.....	84



## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah .....	11
Bagan 2.1 Analisis <i>Fishbone</i> .....	22
Bagan 2.2 Mind Map Rencana Kegiatan .....	23

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuesioner Teknik APKL .....	105
Lampiran 2 <b>Laporan Minggu I</b> .....	104
Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor .....	110
Lampiran 4 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach .....	112
Lampiran 5 <b>Laporan Minggu II</b> .....	114
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor .....	118
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach .....	119
Lampiran 8 <b>Laporan Minggu III</b> .....	121
Lampiran 9 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor .....	125
Lampiran 10 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach .....	127
Lampiran 11 <b>Laporan Minggu IV</b> .....	129
Lampiran 12 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	133
Lampiran 13 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach .....	134
Lampiran 14 Lembar Persetujuan.....	135

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional berdasarkan pasal 29 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016.

Tugas dan fungsi kantor pertanahan adalah penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan; pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat; pelaksanaan penataan pertanahan; pelaksanaan pengadaan tanah; pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan; dan pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan pertanahan, Kantor Pertanahan banyak kaitannya dengan Pengarsipan Data Pertanahan. Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup Kantor Pertanahan. Manfaat arsip bagi Kantor Pertanahan antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen.

Tolak ukur suatu kinerja ASN baik atau buruk tidak selalu pada pelayanan publik saja, akan tetapi administrasi kantor yang tertib juga merupakan indikator bahwa ASN mampu menjalankan tugasnya dengan baik. Oleh karena itu sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian ATR/BPN harus mampu berkontribusi dalam mewujudkan kinerja yang lebih baik terutama dalam menerapkan nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif).

Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten Halmahera Tengah sendiri terdapat beberapa hambatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan pertanahan, seperti : **Belum tersedianya media informasi yang memadai mengenai pendaftaran tanah pada Loker Pelayanan; Belum tertata dengan baik warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah; Terbatasnya jumlah komputer pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.** Dimana hambatan yang menjadi isu utama adalah Banyaknya Warkah yang terpisah, hilang akibat pengarsipan dokumen yang tidak baik karena lebih mendesak dan serius apabila tidak segera diselesaikan serta akan berkembang jika tidak ditangani.

Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Jadi secara umum warkah yang dimaksudkan dalam peraturan ini adalah bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum pidana maupun perdata untuk diserahkan oleh pemegang hak atau kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan ke Kantor Pertanahan sebagai bahan penelitian dan pengumuman data yuridis bidang tanah yang bersangkutan dan untuk selanjutnya disimpan sebagai warkah di Kantor Pertanahan. Kondisi saat ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah belum memiliki pengelolaan Warkah yang baik, sehingga bisa menjadi masalah yang lebih besar. Pengelolaan yang dimaksud oleh penulis merupakan penataan warkah serta digitalisasi warkah dengan mengadministrasi setiap warkah. Melihat situasi tersebut penulis tergerak untuk membuat rancangan aktualisasi dengan judul **“OPTIMALISASI PENGELOLAAN WARKAH PELAYANAN RUTIN TAHUN 2020 MELALUI DIGITALISASI PADA KANTOR PERTANAHAN KAB. HALMAHERA TENGAH”**, semoga dengan dibuatnya Rancangan Aktualisasi ini dapat membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah untuk berinovasi, meningkatkan kualitas mutu dan keterbukaan informasi dalam pelayanan publik sehingga dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Seperti diketahui Bersama bahwa Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan (tahun 2020–2024) adalah: “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.” Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi, yaitu:

### **1. Visi Organisasi**

Visi Kementerian ATR/BPN adalah:

*“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong”.*

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi, dan target kinerja yang ingin dicapai dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

## 2. Misi Organisasi

Misi Kementerian ATR/BPN adalah:

### a) *Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.*

Misi pertama ini dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- 1). aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- 2). aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- 3). aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

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

- 1). Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2). Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

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

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.

Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

- 1) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

Adapun tujuan dari **Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020 Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah**, adalah untuk menjawab isu Belum tertatanya dengan baik Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah, dengan teratasinya isu tersebut maka akan tertatanya warkah dengan baik secara fisik maupun digital, berkelanjutan dan terus mengikuti perkembangan zaman.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Pelaksanaan tugas dan fungsi sebuah Kantor pertanahan memerlukan pembagian menjadi 1 subbagian dan 5 seksi. Salah satu seksi yang berada di Kantor Pertanahan adalah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.



Gambar 1.1 Gedung Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah

## **VISI MISI**

Visi dan misi Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah adalah

### **Visi :**

Menjadi salah satu Kantor Pertanahan berkualitas yang membantu mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan menuju ERA DIGITAL.

### **Misi :**

- Melaksanakan penancangan dan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM yang bersih, komitmen, unggul, akuntabel, integritas dan transparan;
- Melaksanakan layanan Hak Tanggungan elektronik secara terintegrasi;
- Melaksanakan kegiatan pelayanan rutin yang berkualitas dan sesuai SPOP;
- Melaksanakan peningkatan kualitas data dalam rangka menyongsong ERA DIGITAL;
- Melaksanakan kegiatan Program Strategi Nasional secara tuntas dan berkualitas padasetiap tahapan;
- Menangani sengketa konflik pertanahan dengan *win win solution*;
- Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, sinergitas dan kerjasama dengan Pemerintah Daerah, APH dan Stakeholder.

## **C. TUGAS FUNGSI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, tugas dan fungsi

Analisis Hukum Pertanahan adalah :

1. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
2. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
3. Menyusun dan menganalisis bahan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang; Menyusun dan menganalisis bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan pemberian izin pelepasan hak;
  1. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan izin perubahan penggunaan dan pemanfaatan/komoditas;
  2. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan izin peralihan saham;
  3. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan spesifikasi blanko buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat dan lembar tambahan buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat.
  4. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
  5. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan, penetapan kembali Hak Guna Usaha, dan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran Hak Guna Usaha bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
  6. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembalihak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
  7. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak atas tanah, hak pengelolaan, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan kembali hak atas tanah dan izin peralihan atau

8. Pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan negara asing dan badan-badan hokum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;
9. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
10. Menyusun dan menganalisis bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
11. Menyusun dan menganalisis bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
12. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak atas ruang di atas, ruang di bawah dan perairan;
13. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak komunal;
14. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan perpanjangan jangka waktu dan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
15. Menyusun dan menganalisis bahan pembangunan dan pengelolaan database hak atas tanah, hak pengelolaan dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum asing;
16. Menyusun dan menganalisis bahan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah;
17. Menyusun dan menganalisis bahan bina penyediaan pengadaan tanah;
18. Menyusun dan menganalisis bahan bina pelaksanaan pengadaan tanah;
19. Menyusun dan menganalisis bahan bina penyerahan hasil pengadaan tanah;
20. Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
21. Menyusun dan menganalisa data hasil pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan tanah



instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;

22. Menyusun dan menganalisis bahan pengadaan ujian PPAT;
23. Menyusun dan menganalisis bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
24. Menyusun dan menganalisis pengembangan PPAT;
25. Menyusun dan menganalisis penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
26. Menyusun dan menganalisis penyusunan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
27. Menyusun dan menganalisis penyusunan penyiapan spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT;
28. Mengkaji dan mengidentifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
29. Menyusun dan menganalisis bahan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
30. Menyusun dan menganalisis bahan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
31. Menyusun dan menganalisis bahan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
32. Menyusun dan menganalisis bahan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
33. Menganalisis dan mengkaji aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
34. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan Gelar Kasus dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
35. Menyusun dan menganalisis bahan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
36. Menyusun dan menganalisis bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan

pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hokumadministrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;

37. Menyusun dan menganalisis bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
38. Menyusun dan menganalisis bahan telaahan staf terhadap surat gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
39. Menyusun bahan jawaban, duplik, alat bukti, saksi, kesimpulan dan atau gugatan rekonsvnsiterhadap gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan TataUsaha Negara dan menghadiri acara persidangan;
40. Menyusun bahan penanganan atas tindak lanjut dari putusan pengadilan;
41. Menyusun bahan memori banding/kontra memori banding atas putusan pengadilan;
42. Menyusun bahan memori kasasi/kontra memori kasasi atas putusan pengadilan;
43. Menyusun bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) masalah perkara pertanahan
44. Menyusun bahan pelaksanaan Gelar Kasus;
45. Menyusun bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah;

Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;

46. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pe hak atas tanah,pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik,perkara pertanahan dan tata ruang;
47. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang; dan
48. Menyusun naskah kedinasan di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaantanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang.

#### D. STRUKTUR ORGANISASI

Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah merupakan instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional (BPN) yang bertanggung jawab kepada menteri melalui Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku Utara.

Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah saat ini dipimpin oleh Bapak Imam Budi Santosa, S.P. Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah terletak di kawasan Perumahan 100 Kabupaten Halmahera Tengah dan berdiri diatas tanah pemerintah daerah dengan status Hak Pakai. Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah beralamat di JL. Yeffetu. Perum 100 Desa Wedana Kecamatan Weda.

Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah, Provinsi Maluku Utara per 1 April 2022 sebanyak 17 orang PNS, 12 orang PPNPN, dan 4 orang tenaga honorer dengan rincian sebagai berikut :

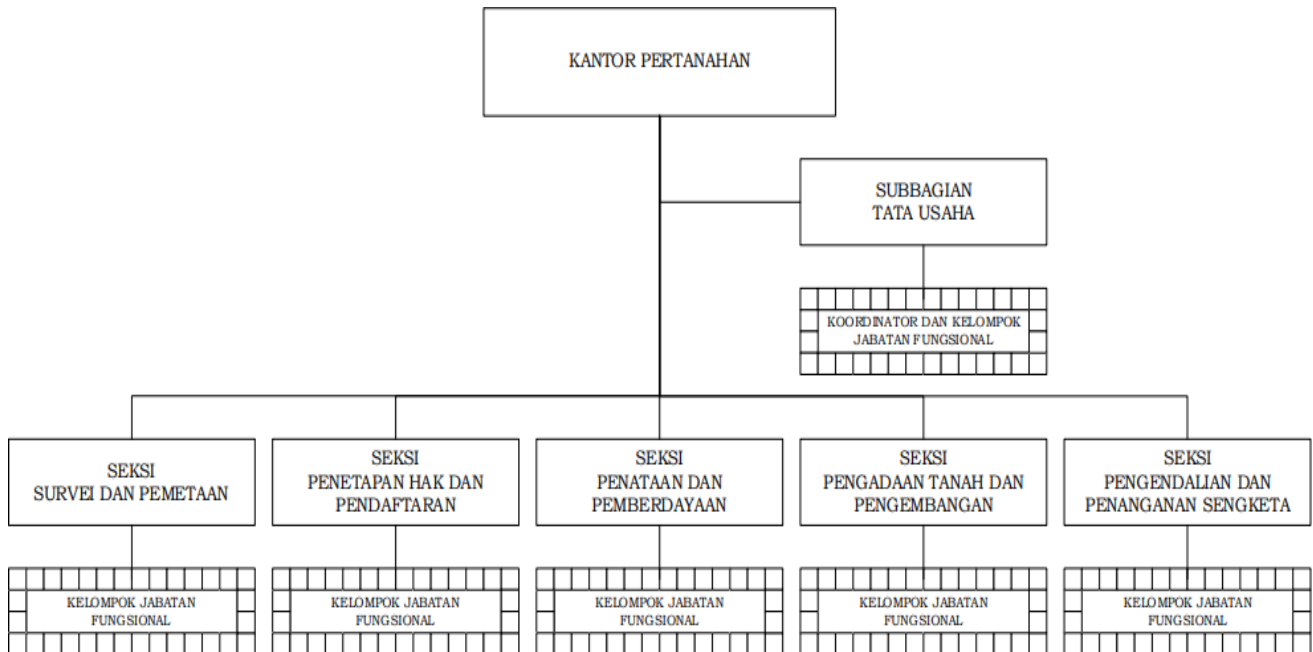
Tabel 1.1 Sumber Daya Manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah

No.	Nama	Pangkat/golongan	Jabatan
1	Imam Budi Santosa, S.P	Penata Tingkat I/III d	Kepala Kantor Pertanahan
2	Gamal Nasrun, S.E	Penata /III c	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3	Ari Tri Sakti Atmoko, S.SiT., M.M	Pembina/VI a	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
4	Muhammad Sabri Mabang, S.ST	Penata /III c	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
5	Sarjan Hi. Abd. Chalil, A.Md.	Penata Muda/III a	Plt. Kasi Penataan dan Pemberdayaan
6	Ilham Setyawan, S.H.	Penata Muda Tingkat I/III b	Penata Pertanahan Ahli Pratama
7	Humairah A. Rauf, S.T.	Penata Muda Tingkat I/III b	Penata Kadastral Ahli Pratama
8	Gani Din	Penata Muda/III a	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pratama
9	Fachriani Juliantiny, S.T.	Penata Muda/III a	Penata Pertanahan Pertama

10	Heri Tri Heryanto, S.H.	Penata Muda/III a	Penata Pertanahan Pertama
11	Munawir A.H. Murid	Pengatur TK. I/II d	Penata Kadatral Pertama
12	Arfan M. Samman	Pengatur/ II c	Petugas Ukur
13	Suhartini Sileleng	Pengatur/ II c	Petugas Ukur
14	Al'Fathania Hasna' Aushaf Putri, A.P	Pengatur Muda/ II a	Petugas Ukur
15	Bachtiar Rifai	Pengatur Muda/ II b	Bendahara
16	Rizqi Amalia Nut Islami, A.Md	Pengatur/II c	Calon Pengelola Informasi Pertanahan
17	Muh. Ridwan, A.P	Pengatur Muda/ II a	Calon Petugas Ukur
18	Bima Halilintar Purba, S.H.	Penata Muda/III a	Calon Analis Hukum Pertanahan
19	Asri Ibrahim	PPNPN	Asisten Verifikator Berkas
20	Abdurahman Kasman	PPNPN	Pengelola Aplikasi
21	Noviyanti Hasan	PPNPN	Pengelola Aplikasi
22	Restia Karim	PPNPN	Pengelola Aplikasi
23	Saiful A. Kamasan	PPNPN	Asisten Pengadministrasi Umum
24	M. Saidiman Sadar	PPNPN	Asisten Pengadministrasi Umum
25	Muhammad Isra Ma'mun	PPNPN	Asisten Pengadministrasi Umum
26	Risnawati Ibrahim	PPNPN	Operator Komputer
27	Jamal Hi. Murid	PPNPN	Asisten Pengadministrasi Umum
28	Sri Ratih Pratiwi	PPNPN	Customer Service Officer
29	Eka Inriyani Umalekoa	PPNPN	Asisten Verifikator Berkas
30	Rudi Kamis	PPNPN	Pengelola Aplikasi
31	Hamdan	HONORER	Pramubakti
32	Suwarno A. Ismail	HONORER	Satpam
33	M. Arief Shollehuddin	HONORER	Satpam

34	Hafik Rosidin	HONORER	Sopir
----	---------------	---------	-------

**Bagan 1.1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah**



**E. PROGRAM KEGIATAN SAAT INI**

Adapun kegiatan penulis selama masa habituasi adalah untuk merealisasikan aktualisasi agar berjalan sesuai rancangan yang telah dibuat, berdasarkan nilai-nilai dasar profesi ASN. Selain itu, penulis juga melaksanakan kegiatan lain atas perintah pimpinan. Sedangkan kegiatan di kantor saat ini adalah :

**a). Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap**

Menurut Pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam suatu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Adapun Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah memiliki target PTSL sebanyak 1500 bidang diantaranya untuk target K1 sebanyak 1500 bidang. Untuk target K1 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah akan

diselesaikan 100% pada akhir tahun 2022 dan saat ini sedang mengoptimalkan pengumpulan data fisik dan data yuridis.

**b) Redistribusi Tanah Obyek Landreform (TOL)**

Pelaksanaan Landreform khususnya Pembagian Tanah/Redistribusi Tanah Obyek Landreform (TOL) merupakan implementasi amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (UUPA) Pasal 7,10,17 dan 18 Jo. Undang-Undang Nomor 56 tahun 1960 tentang Penetapan Luas Tanah Pertanian dan Peraturan Pemerintah Nomor 224 tahun 1961 tentang Pembagian tanah dan Pemberian Ganti Kerugian. Tujuan Pembagian Tanah/Redistribusi TOL adalah meningkatkan taraf hidup rakyat khususnya penggarap tanah dengan cara mengadakan pembagian tanah pertanian yang adil atas sumber penghidupan rakyat berupa tanah serta memberikan kepastian hukum atas tanah yang telah digarapnya. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku Utara ditargetkan untuk menyelesaikan Redistribusi Tanah Obyek Landreform (TOL). Adapun Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah memiliki target sebanyak 500 bidang. Sedangkan kegiatan penulis saat ini adalah menjalankan kegiatan yang telah dibuat pada rancangan aktualisasi, selain itu dalam kegiatan penulis saat ini adalah menjalankan berkas rutin terutama membuat undangan Panitia A, membuat Surat Tugas Panitia A, membuat Risalah Panitia A, membuat Risalah Pengelolaan Data, membuat SK Kepala Kantor Pertanahan.

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. IDENTIFIKASI ISU

Pada tahun 2022, Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah terdapat beberapa hambatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan pertanahan, diantaranya :

#### 1. **Belum tersedianya media informasi yang memadai mengenai pendaftaran tanah pada Loker Pelayanan.**

Media informasi mengenai pendaftaran tanah sangatlah penting pada loket pelayanan, karena dari media informasi tersebut pemohon akan lebih mudah mendapatkan informasi dengan jelas terkait persyaratan pendaftaran, berapa lama proses pendaftaran tanah dsb. Namun di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah belum terdapat media yang lebih memadai (jelas) dan terbaru.

##### a. **Dampak jika isu tidak diselesaikan :**

Jika belum tersedianya media informasi yang memadai mengenai pendaftaran tanah pada Loker Pelayanan maka pemohon akan kesulitan mendapatkan informasi yang terbaru mengenai syarat pendaftaran, biaya pendaftaran, jangka waktu secara jelas.

##### b. **Pihak yang terdampak**

Pegawai, akan menyulitkan pegawai karena harus menjelaskan persyaratan berulang-ulang kepada setiap pemohon dan kemungkinan terdapat kekeliruan saat menjelaskan. Pemohon, akan membuat pemohon bingung karena belum adanya media yang memuat informasi mengenai pendaftaran tanah.

##### c. **Keterkaitan dengan Agenda III**

###### • **Manajemen ASN**

Pegawai tidak memberikan media informasi yang jelas dan up to date, hal tersebut tidak sesuai kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.

###### • **Smart ASN**

Tidak memberikan media informasi dengan menggunakan media yang lebih efektif dan efisien (mengikuti perkembangan teknologi) dengan cara memanfaatkan media sosial untuk memberikan kebutuhan informasi bagi masyarakat secara professional.



Gambar 2.1 Media Informasi Pelayanan Pada Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah



Gambar 2.2 Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah

## **2. Belum tertata dengan baik warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah.**

Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Warkah menjadi dokumen yang sangat penting, jika isu yang sudah diuraikan diatas tidak segera ditindak lanjuti maka akan menyebabkan terjadinya beberapa hal yaitu: Banyak Warkah yang terpisah satu sama lain bahkan banyak Warkah yang hilang, Banyak yang mengambil ataupun meminjam Warkah tanpa izin (bisa disalah gunakan), Akan terdapat masalah pertanahan yang akan datang jika warkah tidak lengkap bahkan hilang. Pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah tahun 2020 terdapat 3532 warkah secara keseluruhan baik pelayanan rutin maupun PSN



dengan data sebagai berikut :

No	Nomor Diklar	Tanggal	Jenis dan Nomor Hak	Desa/Kelurahan	Kecamatan	Pemegang Hak
1	1	01/01/2020	2703040100249	Wairore Indah	Weda Selatan	SUKIRMAN
2	2	03/01/2020	27030404100250	Wairore Indah	Weda Selatan	SUKIRMAN
3	3	03/01/2020	27030404100251	Wairore Indah	Weda Selatan	SUKIRMAN
4	4	06/01/2020	27030701100294	Topoleo	Patari Utara	IBRAHIM H. A. RASID
5	5	06/01/2020	27030302100775	Nur Weda	Weda	DONNY MANONA
6	6	06/01/2020	27030302100775			DONNY MANONA
7	7	06/01/2020	27030702100909			ACE KAMALIDDIN
8	8	06/01/2020	27030302100775			DONNY MANONA
9	9	10/01/2020	27030302100775			DONNY MANONA
10	10	16/01/2020	27030302100775			SUTIRAH
11	11	16/01/2020	27030302100775			SUTIRAH
12	12	16/01/2020	27030101000984			FATU
13	13	18/02/2020	27030302100919	Nur Weda	Weda	SITY MA'SITA HALIM
14	14	18/02/2020	27030302100918	Nur Weda	Weda	RABIAH TUL AGAWYIAH
15	15	18/02/2020	27030302100920	Nur Weda	Weda	ARIF EFFENDI BADA
16	16	18/02/2020	27030304100296	Fidi Jaya	Weda	AFANDI DIJUNA
17	17	20/03/2020	27030201100308	Lelief Sawai	Weda Tengah	MEDHEWINA AMMU
18	18	09/03/2020	27030201400001	Lelief Sawai	Weda Tengah	MERY DORJANCE BURNAMA
19	19	13/01/2020	27030304100298	Fidi Jaya	Weda	SAIFUL AMWAR
20	20	13/03/2020	27030304100299	Fidi Jaya	Weda	SRINIYATI
21	21	13/03/2020	27030304100297	Fidi Jaya	Weda	WANTI MASITON
22	22	14/03/2020	27030304100308	Fidi Jaya	Weda	MUTHA DINARITA

Gambar 2.3 Tabulasi Warkah Tahun 2020

**a. Dampak jika isu tidak diselesaikan**

Pencarian Warkah akan membutuhkan waktu yang lama dan susah ditemukan karena harus mencari Warkah yang bercampur dengan arsip dokumen lain. Serta akses untuk file digital dokumen terbatas oleh ruang karena masih berbasis *offline* sedangkan bisa saja dibutuhkan dokumen tersebut sewaktu- waktu namun tidak bisa diakses kapanpun dan dimanapun.

**b. Pihak yang terdampak**

Pegawai, akan menyulitkan pegawai saat terdapat permasalahan pertanahan yang membutuhkan warkah dan memerlukan informasi didalamnya.

Pemohon, akan memberatkan dan menyulitkan pemohon Ketika ada permasalahan mengenai objek dan status kepemilikan tanahnya.

**c. Keterkaitan dengan Agenda III**

- Manajemen ASN

Ketika melakukan pengarsipan warkah tidak rapi dan cermat menentukan tempat dari masing-masing dokumen, hal tersebut tidak sesuai kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. (Pasal 5 UU No. 5 Tahun 2014).

- **Smart ASN**

Tidak melakukan pengarsipan menggunakan media yang lebih efektif dan efisien dalam rangka mengoptimalkan pengarsipan adalah tindakan yang tidak sesuai dengan literasi digital yaitu *digital skills* atau kecakapan menggunakan media internet dan *digital culture* karena tidak membiasakan diri menggunakan media internet sebagai alternatif penyimpanan.



Gambar 2.4 Ruang Penyimpanan Warkah

### 3. Terbatasnya jumlah komputer pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Komputer sangatlah penting dalam membantu pekerjaan di kantor terlebih zaman sekarang yang mengharuskan semua berbasis digital, akan tetapi di kantor saya jumlah komputer sangatlah terbatas dan jika isu ini belum di tindak lanjuti akan menyebabkan pekerjaan menjadi menumpuk dan akan menambah jumlah tunggakan pekerjaan.



Gambar 2.5 Kondisi Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

**Tabel 2.1** Daftar Jumlah Komputer dan Laptop

No	Jenis	Jumlah	Keterangan
1	Laptop	2 Unit	Baik
2	Komputer (CPU WORK STATION Merek HP)	1 Unit	Baik
3	Laptop Toshiba	1 Unit	Baik

Sumber: Hasil Inventarisasi Jumlah Komputer dan Laptop di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

**a. Dampak jika isu tidak diselesaikan**

Jika isu ini belum di tindak lanjuti akan menyebabkan pekerjaan menjadi menumpuk dan akan menambah jumlah tunggakan pekerjaan. Berdasarkan hasil pengamatan Penulis, dengan terbatasnya komputer dan spesifikasi yang kecil maka akan menghambat efektifitas dan efisiensi dalam proses pekerjaan khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

**b. Pihak yang terdampak**

Pegawai, akan menghambat pekerjaan pegawai misal jika spesifikasi komputer dan jumlah komputer yang kurang memadai maka pemetaan bidang tanah menjadi terhambat, proses untuk melanjutkan berkas menjadi lambat sehingga kadang ada berkas yang melewati jatuh tempo.

**c. Keterkaitan dengan Agenda III**

- **Manajemen ASN**

Jika jumlah dan spesifikasi komputer di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terbatas maka akan mengurangi kinerja seorang ASN dilihat dari keefektifan dan efisiensi pekerjaan yang ada.

- **Smart ASN**

Jika jumlah dan spesifikasi komputer terbatas maka seorang ASN tidak dapat memaksimalkan *digital skill* terhadap teknologi yang ada.

**B. PEMILIHAN ISU**

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah teknik APKL, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

- a. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- b. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- c. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- d. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Tabel 2.2 Responden Identifikasi Isu

No	Identifikasi Isu	Responden	Nilai				Jumlah Nilai	Total	Urutan
			A	P	K	L			
1.	<b>Belum tersedianya media informasi yang memadai mengenai pendaftaran tanah pada Loket Pelayanan.</b>	Muhammad Sabri Mabang S.ST	3	3	3	5	14	51	II
		Ilham Setyawan, S.H	3	1	1	1	6		
		Bima Halilintar Purba, S.H	3	4	4	3	14		
		Asri Ibrahim	4	5	4	4	17		
2.	<b>Belum tertatanya dengan baik Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.</b>	Muhammad Sabri Mabang S.ST	5	4	4	5	18	66	I
		Ilham Setyawan, S.H	4	4	3	2	13		
		Bima Halilintar Purba, S.H	5	4	4	4	17		
		Asri Ibrahim	4	5	5	4	18		
3.	<b>Terbatasnya jumlah komputer dan Spesifikasi Komputer yang tidak mendukung pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</b>	Muhammad Sabri Mabang S.ST	3	3	3	5	14	50	II I
		Ilham Setyawan, S.H	3	2	2	2	9		
		Bima Halilintar Purba, S.H	2	3	3	3	11		
		Asri Ibrahim	3	4	4	5	16		

\*) ISU terpilih nomor 2 dengan bobot nilai 16.

Berdasarkan tabel di atas, skor untuk isu/masalah dengan bobot nilai 16 menunjukkan skor yang paling tinggi dibandingkan isu/masalah kedua isu lainnya. Isu utama **Belum tertata dengan baik warkah pada Kantor Pertanahan Kab.Halmahera Tengah** memiliki urgensi yang tinggi, sehingga dapat ditetapkan bahwa isu nomor 2 adalah isu prioritasnya. Sementara itu penentuan isu terpilih dan penetapan scoring juga melalui konsultasi dengan atasan langsung yaitu Mentor dan Senior ASN serta PPNPN yang lain pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berupa rekomendasi pemilihan isu.

Sumber Penilaian :

- Muhammad Sabri Mabang, S.ST (Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran)
- Ilham Setyawan, S.H. (Penata Pertanahan Pertama)
- Asri Ibrahim (PPNPN)

Berdasarkan analisis tapisan di atas, dapat diketahui bahwa Pengelolaan Warkah melalui Digitalisasi Warkah mendapatkan nilai total tertinggi. Sehingga gagasan prioritas dari isi “Belum tertata dengan baik Warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah” adalah dengan cara Pengelolaan Warkah melalui Digitalisasi Warkah.

- **Pada alternatif gagasan 1 yaitu Pengadaan alat (komputer dan scanner) sebagai penunjang dalam melaksanakan kegiatan** diperoleh dari kategori *machine*, keterkaitan dengan agenda III yaitu:

- Manajemen ASN

Jika dilakukan pengadaan jumlah dan spesifikasi komputer, scanner di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran maka akan meningkatkan kinerja seorang ASN dilihat dari keefektifan dan efisiensi pekerjaan yang ada terutama dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pengelolaan warkah.

- Smart ASN

Jika dilakukan pengadaan jumlah dan spesifikasi komputer maka seorang ASN dapat memaksimalkan *digital skill* terhadap teknologi yang ada dan menunjang pelaksanaan kegiatan.

- **Pada alternatif gagasan 2 yaitu Pengelolaan Warkah melalui Digitalisasi Warkah**

diperoleh dari kategori *methode* dan *material*, keterkaitan dengan agenda III yaitu :

- Manajemen ASN

Ketika melakukan pengelolaan warkah melalui digitalisasi adalah alternatif yang paling efisien dalam (biaya, waktu, tenaga) serta lebih efektif, hal tersebut sesuai kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. (Pasal 5 UU No. 5 Tahun 2014)

- Smart ASN

Melakukan pengelolaan warkah melalui digitalisasi dan penyimpanan menggunakan media yang lebih efektif dan efisien dalam rangka mengoptimalkan pengarsipan adalah tindakan yang tidak sesuai dengan literasi digital yaitu *digital skills* atau kecakapan menggunakan media internet dan *digital culture* karena tidak membiasakan diri menggunakan media

internet sebagai alternatif penyimpanan.

- **Pada alternatif gagasan 3 yaitu Peningkatan kompetensi dan pemahaman petugas arsip dalam mengelola warkah** diperoleh dari kategori *man*, keterkaitan dengan agenda III yaitu :

- Manajemen ASN

Ketika memberikan ilmu serta arahan dalam rangka peningkatan kompetensi dan pemahaman petugas arsip dalam mengelola warkah dengan baik , hal tersebut sesuai kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. (Pasal 5 UU No. 5 Tahun 2014)

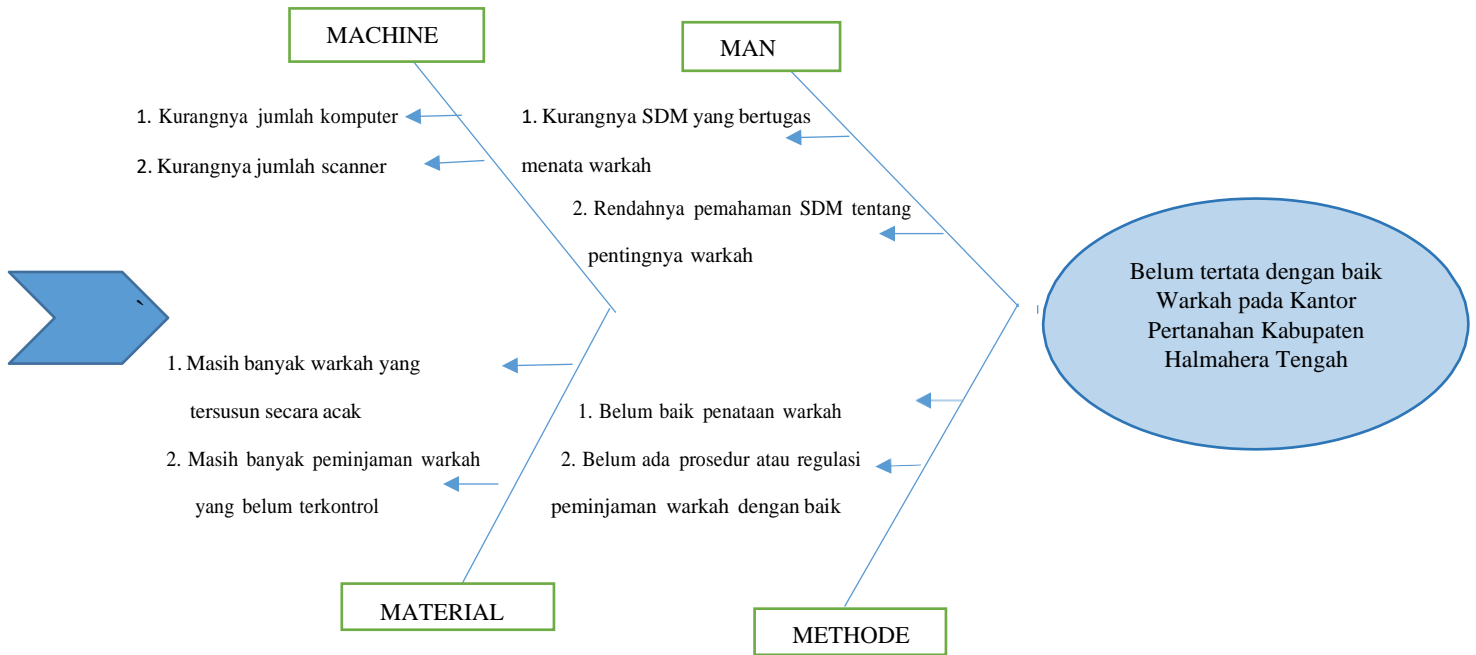
- Smart ASN

Melakukan peningkatan rangka peningkatan kompetensi dan pemahaman petugas arsip dalam mengelola warkah dengan baik , memberikan media informasi dengan menggunakan media yang lebih efektif dan efisien (mengikuti perkembangan teknologi) dengan cara memanfaatkan media sosial untuk mengelola warkah.

Tabel 2.3 Alternatif Gagasan Pemecah Isu

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Pengadaan alat (komputer, scanner) sebagai penunjang dalam melaksanakan kegiatan.	3	2	3	8	
2.	Pengelolaan warkah melalui digitalisasi warkah.	5	4	4	13	<b>Terpilih</b>
3.	Peningkatan kompetensi dan pemahaman petugas arsip dalam mengelola warkah.	3	3	4	10	

Untuk mengidentifikasi permasalahan yang menyebabkan isu “Belum tertata dengan baik Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah”, maka metode yang digunakan adalah metode *Fishbone* :



Bagan 2.1 Analisis *Fisibone*

Pemilihan gagasan untuk pemecahan isu menggunakan metode Mc Namara agar diperoleh gagasan kreatif yang paling besar kontribusi terhadap penyelesaian isu, paling mudah, dan paling efisien.

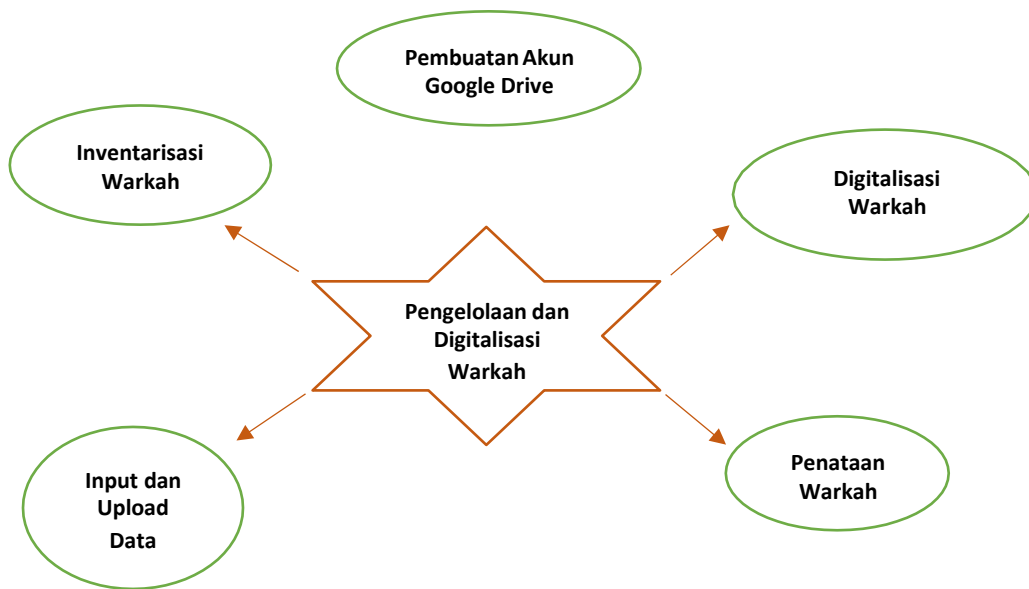
Tabel 2.4 Rincian Digram *Fisibone*

No.	Aspek	Identifikasi
1.	Man	➤ Jika kurangnya jumlah dan rendahnya pemahaman Sumber Daya Manusia dalam mengelola warkah, maka mempengaruhi belum tertatanya warkah dengan baik.
2.	Machine	➤ Jika kurangnya jumlah komputer, scanner untuk mengelola warkah, maka mempengaruhi belum tertatanya warkah dengan baik.
3.	Methode	➤ Jika metode penataan warkah belum baik, maka mempengaruhi belum tertatanya warkah dengan baik.
4.	Material	➤ Jika warkah belum teridentifikasi semua, maka mempengaruhi belum tertatanya warkah dengan baik.



### C.PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Berdasarkan identifikasi permasalahan yang telah di dapat, muncul beberapa alternatif gagasan, yaitu : kurangnya jumlah dan rendahnya kompetensi Sumber Daya Manusia dalam mengelola warkah muncul gagasan Peningkatan kompetensi petugas dalam mengelola warkah; kurangnya jumlah komputer untuk mengelola warkah gagasan Pengadaan Alat sebagai Penunjang dalam Melaksanakan kegiatan; metode penataan warkah belum baik serta warkah belum teridentifikasi semua muncul gagasan Pengelolaan warkah. Dari gagasan yang telah ada untuk menetapkan gagasan prioritas maka digunakan analisis tapisan, sebagai berikut :



Bagan 2.2 Mind Map Rencana Kegiatan

- Rencana Kegiatan :
1. Pembuatan Akun Google Drive;
  2. Inventarisasi Warkah;
  3. Digitalisasi Warkah;

#### D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah

Identifikasi Isu : 1. Belum tersedianya media informasi yang memadai mengenai pendaftaran tanah pada Loker Pelayanan;  
2. Belum tertata dengan baik warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah;  
3. Terbatasnya jumlah komputer pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Isu yang Diangkat : **Belum tertata dengan baik warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah**

Gagasan : 1. Pengadaan alat ( komputer , scanner, lemari ) sebagai penunjang dalam melaksanakan kegiatan;  
2. Pengelolaan Warkah melalui Digitalisasi Warkah;  
3. Peningkatan kompetensi dan pemahaman petugas dalam mengelola

Tabel 2.5 Matriks Rancangan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi.
1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>Membuat Akun Google Drive</b>	1.Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai akun google drive yang akan dibuat	Akun google drive untuk Pengelolaan Warkah	Agenda III : • Manajemen ASN : Menjalin hubungan yang baik dengan seluruh pegawai	Akun google drive untuk Pengelolaan Warkah ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan	Akun google drive untuk Pengelolaan Warkah ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi

			<p>meskipun dari latar belakang yang berbeda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN : Akun google drive adalah bentuk penguasaan teknologi informasi.</li> </ul> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Bersikap ramah,cekatan (ketika melaksanakan arahan dari mentor) dalam melakukan konsultasi akun google drive.</li> <li>• Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melaksanakan</li> </ul>	<p>Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti.</li> <li>• Profesional Bentuk implementasi dari semangat untuk mendata dan memberikan solusi penyelesaian masalah</li> <li>• Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

				<p>kegiatan konsultasi akun google drive dan rencana kegiatan dengan bertanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Melaksanakan arahan mentor dengan selalu berusaha melakukan yang terbaik baik itu mengenai kegiatan aktualisasi maupun pekerjaan rutin di kantor.</li> <li>• <b>Harmonis</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Selalu bersikap sopan dan selalu berusaha berkomunikasi dengan baik dan tenang ketika berkonsultasi dengan mentor.</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif ketika melaksanakan konsultasi dengan mentor.</li> <li>• Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersinergi dengan mentor dalam kegiatan awal pengelolaan warkah.</li> </ul>		
		2. Menetapkan nama akun google pengelolaan warkah (nama akun g-mail khusus pengelolaan warkah) dan membuat akun google drive.	<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN : Terus mengembangkan kemampuan di segala bidang.</li> <li>• Smart ASN : Penguasaan dan pemanfaatan teknologi untuk mempercepat pekerjaan.</li> </ul> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi</li> </ul>		

				<p>Pelayanan :</p> <p>Melakukan perbaikan tanpa henti dengan meningkatkan pengetahuan tentang perkembangan teknologi terbaru.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Membuat akun google drive untuk pengelolaan warkah dengan bertanggung jawab.</li> <li>• Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul> <p>Berusaha untuk membuat akun google drive dengan kualitas terbaik dari segi nama akun google drive untuk</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>pengelolaan warkah.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>Membuat akun google drive untuk pengelolaan warkah adalah langkah awal untuk menciptakan pengelolaan dan penyimpanan warkah yang lebih baik di dalam kantor.</li> <li>• Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif ketika membuat akun google drive.</li> <li>• Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersinergi dengan rekan kerja dalam membuat akun google drive untuk pengelolaan warkah.</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--

2.	<b>Menginventarisasi Warkah</b>	1.Melakukan konsultasi dengan mentor memastikan Warkah	Terkumpulnya Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020	<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manajemen ASN : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.</li> <li>Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi.</li> </ul> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan : <b>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</b> Bersikap ramah,serta solutif (memberikan masukan kepada mentor jika kita mempunyai masukan yang lebih baik agar pelaksanaan kegiatan lancar) dalam konsultasi mengenai kegiatan inventarisasi warkah dengan mentor.</li> <li>Akuntabel :</li> </ul>	Terkumpulnya Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020 ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	Terkumpulnya Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020 ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti.</li> <li>Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</li> <li>Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</li> </ul>
----	---------------------------------	--	--	---	---	---



				<p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Melaksanakan arahan yang ada dengan cermat dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Melaksanakan tugas yang ada untuk menginventarisasi warkah dengan memberikan hasil terbaik.</li> <li>• <b>Harmonis</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sopan, tenang dan memperhatikan waktu yang tepat untuk berkonsultasi</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--

				<p>tentang cara menginventarisasi warkah dengan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor mengenai tahapan menginventarisasi warkah.</li> <li>• Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersinergi dengan mentor untuk menginventarisasi warkah rutin tahun 2020.</li> </ul>		
		2.Mengobservasi ruang penyimpanan warkah		<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.</li> <li>• Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi</li> </ul>		

				<p>informasi.</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Melakukan observasi dengan cekatan dan solutif jika terdapat kendala selama kegiatan aktaulisasi ini agar kegiatan inventarisasi warkah lancer dan terlaksana dengan maksimal.</li> <li>• Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Mengobservasi keadaan ruang penyimpanan warkah dengan tanggung jawab.</li> <li>• Kompeten Melaksanakan tugas</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dengan kualitas terbaik</p> <p>Setiap data hasil observasi ruang penyimpanan warkah yang dimasukkan harus benar untuk menginventarisasi warkah dengan kualitas terbaik dan sesuai prosedur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan observasi warkah dengan memperhatikan waktu yang tepat agar tidak mengganggu pekerjaan rutin di kantor.</li> <li>• Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Mengatur keamanan data observasi warkah yang ada untuk menghindari</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

				<p>kebocoran warkah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam mengobservasi ruang penyimpanan warkah</li> <li>• Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan rekan-rekan kerja dalam mengobservasi warkah .</li> </ul>		
		3. Mengidentifikasi jumlah album Warkah		<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.</li> <li>• Smart ASN :</li> </ul>		
				<p>Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi.</p>		

				<p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Melakukan identifikasi jumlah keseluruhan di kkp warkah rutin tahun 2020 dan jumlah fisik warkah rutin 2020 yang ada dengan cepat dan efektif.</li> <li>• Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Setiap jumlah warkah rutin tahun 2020 yang ada diperiksa kembali untuk memastikan warkah yang terdaftar pada kkp sesuai dengan data fisik yang</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

				<p>sebenarnya.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Data jumlah identifikasi warkah yang ada yang akan di digitalisasi diperiksa kembali untuk memastikan data berkualitas baik.</li><li>• <b>Harmonis</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan koordinasi dengan rekan-rekan dengan sopan untuk memastikan jumlah warkah sesuai dengan warkah yang ada secara fisik di ruang penyimpanan.</li><li>• <b>Loyal</b> Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara</li></ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Memastikan tidak ada jumlah identifikasi yang tidak sesuai agar jelas..</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam memeriksa dan mengidentifikasi jumlah warkah rutin tahun 2020.</li> <li>• Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan rekan-rekan kerja untuk memeriksa data yang ada dan mengidentifikasi jumlah warkah rutin tahun 2020.</li> </ul>		
		4. Mendata dan meminjam album Warkah yang akan di digitalisasi		<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN : Terus Berusaha Meningkatkan pengetahuan dan</li> </ul>		



				<p>kemampuan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi.</li> </ul> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Mendata dan meminjam album warkah yang akan di digitalisasi dengan cepat dan efektif</li> <li>• Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Mendata dan meminjam album warkah yang akan di digitalisasi dengan penuh tanggung jawab dengan</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

				<p>memperhatikan jumlah album yang dipinjam dengan cermat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>Mendata dan meminjam album warkah rutin tahun 2020 dilakukan untuk di digilasi di kegiatan selanjutnya untuk pengelolaan warkah yang lebih baik.</li> <li>• Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>Mendata dan meminjam album warkah dengan dibantu rekan kerja.</li> <li>• Loyal Menjaga nama baik sesama ASN,</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Pemimpin, Instansi dan Negara</p> <p>Menjaga nama baik ketika berbicara dengan rekan-rekan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam mendata dan meminjam album warkah.</li> <li>• Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan mendata dan meminjam album warkah demi menciptakan pengelolaan warkah yang berdaya guna tinggi.</li> </ul>		
3.	<b>Melakukan Digitalisasi</b>	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Data Digital Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020	<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN : Membangun hubungan yang baik dengan rekan-rekan</li> </ul>	Data Digital Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020 ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan	Data Digital Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020 ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi

	<b>Warkah</b>			<p>kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart ASN : Saling berkolaborasi tentang teknologi informasi.</li> </ul> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Bersikap ramah , dan selalu cekatan (dalam menerima adan melaksanakan arahan mentor) dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan sebelumnya dan rencana kegiatan selanjutnya.</li> <li>• Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> </ul>	<p>Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti.</li> <li>• Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</li> <li>• Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</li> </ul>
--	---------------	--	--	---	---	---

				<p>Merencanakan kegiatan digitalisasi warkah Bersama mentor dengan berintegritas tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Merencanakan digitaliasi warkah rutin tahun 2020 dengan kualitas terbaik</li> <li>• Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Bersikap baik , sopan serta selalu memperhatikan waktu ketika melakukan konsultasi.</li> <li>• Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam melakukan konsultasi dengan</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan mentor ketika melakukan konsultasi.</li> </ul>		
		2. Menyiapkan dan meminjam Scanner		<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN : Terus berusaha mengembangkan pengetahuan serta membina hubungan yang baik dengan rekan-rekan kerja</li> <li>• Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi</li> </ul> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat</li> </ul>		

				<p>diandalkan</p> <p>Bersikap ramah dan sopan ketika meminjam scanner.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menyiapkan dan meminjam scanner dengan tanggung jawab.</li> <li>• Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Meminjam scanner untuk kegiatan digitalisasi warkah dengan optimal untuk pengelolaan warkah.</li> <li>• Harmonis Membangun lingkungan kerja</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

				<p>yang kondusif</p> <p>Bersikap sopan ketika meminjam scanner dan memperhatikan waktu ketika meminjam scanner (ketika scanner belum digunakan untuk pekerjaan rutin maupun proyek) di kantor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Meminjam scanner untuk digitalisasi warkah demi mengoptimalkan pengelolaan warkah.</li> <li>• Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan rekan-rekan kerja untuk bergantian</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--



				menggunakan dan memanfaatkan scanner.		
		3. Melakukan scan Warkah		<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN : Bersikap professional dalam setiap pekerjaan</li> <li>• Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi</li> </ul> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</li> </ul> <p>Melakukan scan warkah dengan cekatan, efektif dan solutif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> </ul>		

				<p>Melakukan scan warkah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan warkah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Melakukan scan warkah secara teliti agar memberikan hasil scan yang baik.</li> <li>• Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan scan warkah dibantu dengan rekan-rekan kerja.</li> <li>• Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Memastikan tidak ada warkah yang hilang ataupun</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

		4.Penyimpanan hasil scan Warkah	<p>tercecer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bersikap kritis dalam melakukan scan warkah.</li> <li>• Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersinergi dengan rekan-rekan kerja untuk melakukan scan warkah.</li> </ul> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Majemen ASN : Bersikap professional dalam setiap pekerjaan</li> <li>• Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi</li> </ul> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi</li> </ul>		
--	--	---------------------------------	--	--	--

				<p>Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p>Melakukan penyimpanan warkah dengan cekatan, efektif dan solutif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> </ul> <p>Melakukan penyimpanan warkah sesuai dengan aturan penyimpanan urut dengan DI 208 untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan warkah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> </ul> <p>Melakukan penyimpanan warkah</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>secara teliti agar memberikan pengelolaan yang baik dan sesuai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan penyimpanan warkah dengan dibantu rekan kerja agar lebih cepat selesai dan membantu pekerjaan rutin di kantor.</li> <li>• Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Memastikan tidak ada warkah yang terlewat atau salah penamaan dalam penyimpanan warkah.</li> <li>• Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bersikap kritis dalam melakukan</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>penyimpanan warkah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersinergi dengan rekan-rekan kerja untuk melakukan penyimpanan warkah.</li> </ul>		
4.	<p><b>Menginput dan mengupload Data Digitalisasi Warkah</b></p>	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor (cara efektif dalam penginputan dan upload)</p>	<p>Terinputnya Data Digitalisasi Warkah Tahun 2020</p>	<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN : Bersikap profesional dalam setiap pekerjaan</li> <li>• Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi</li> </ul> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti Melakukan konsultasi terkait kegiatan yang akan</li> </ul>	<p>Terinputnya Data Digitalisasi Warkah Tahun 2020 ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Terinputnya Data Digitalisasi Warkah Tahun 2020 ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti.</li> <li>• Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</li> <li>• Terpercaya Bentuk implementasi dari</li> </ul>

				<p>dilaksanakan .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas ting Melakukan semua masukan dengan penuh integritas agar pengelolaan warkah dapat berjalan dengan lancar.</li> <li>• Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Melakukan perbaikan terhadap masukan yang diberikan untuk menghasilkan pengelolaan warkah yang optimal.</li> <li>• Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>		<p>patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>Meminta saran kepada mentor dengan sopan terkait kegiatan selanjutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam melakukan konsultasi dengan mentor.</li> <li>• Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Bersinergi dengan mentor.</li> </ul>		
		2. Menginput dan mengupload DataDigitalisasi		<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis.</li> <li>• Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi</li> </ul> <p>Agenda II :</p>		



				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>Menginput dan mengupload sesuai dengan warkah dan isi warkahnya.</li> <li>• Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>Menginput dan mengupload warkah dilakukan dengan penuh integritas.</li> <li>• Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>Menginput dan mengupload warkah dilakukan dengan kualitas terbaik.</li> <li>• Harmonis Membangun</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Menginput dan mengupload warkah dilakukan untuk mempermudah rekan-rekan kerja mengelola warkah secara optimal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyal <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara</p> <p>Menginput dan mengupload warkah pada akun google drive yang sudah dibuat dan tidak menyalahgunakan hasilnya.</p> </li> <li>• Adaptif <p>Bertindak proaktif</p> <p>Bersikap proaktif dalam proses menginput dan mengupload warkah.</p> </li> <li>• Kolaboratif <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk</p> </li> </ul>	
--	--	--	--	--	--

				<p>menghasilkan nilai tambah</p> <p>Bersinergi dengan rekan-rekan kerja dalam menginput dan mengupload warkah.</p>		
5.	<p><b>Menata Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020</b></p>	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</p>	<p>Warkah rutin tahun 2020 yang tertata</p>	<p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis.</li> <li>• Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi</li> </ul> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</li> <li>Ramah menyampaikan hasil pengelolaan warkah secara digital dan menyampaikan rencana kegiatan terkait penataan warkah secara fisik diruang</li> </ul>	<p>Warkah Rutin Tahun 2020 yang tertata ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Warkah Rutin Tahun 2020 yang tertata ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti.</li> <li>• Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</li> <li>• Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</li> </ul>

				<p>penyimpanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menyampaikan hasil pengelolaan warkah secara digital dan berkonsultasi dengan mentor terkait penataan warkah secara fisik dengan penuh integritas.</li> <li>• Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Melaksanakan arahan mentor dengan selalu berusaha memberikan hasil dengan kualitas terbaik.</li> <li>• Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

		2.Mengodifikasi Album Warkah	<p>Konsultasi dilakukan dengan sopan untuk meminta arahan terkait penataan warkah yang lebih baik lagi di kantor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam penyampaian hasil kegiatan.</li> <li>• Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersinergi dengan mentor dalam kegiatan terakhir dari pengelolaan warkah.</li> </ul> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis.</li> <li>• Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi</li> </ul>		
--	--	------------------------------	---	--	--

				<p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Mengodifikasi album warkah dengan cekatan dan solutif</li> <li>• Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Mengodifikasi album warkah dengan penuh integritas.</li> <li>• Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Mengodifikasi album warkah dengan kualitas terbaik.</li> <li>• Harmonis Membangun lingkungan kerja</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

				<p>yang kondusif</p> <p>Mengodifikasi album warkah dengan rekan kerja dilakukan dengan ramah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah</li> <li>Mengodifikasi album warkah dengan selalu berpegang pada aturan yang berlaku.</li> <li>• Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam mengodifikasi album warkah</li> <li>• Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>Bersinergi dengan rekan kerja dalam mengodifikasi album</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

		3.Melakukan penataan album sesuai pengelompokkan		<p>warkah.</p> <p>Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN : Menciptakan suasana yang harmonis.</li> <li>• Smart ASN : Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi</li> </ul> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Melakukan penataan album warkah dengan cekatan dan solutif .</li> <li>• Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melakukan penataan album warkah dengan penuh</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>integritas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Melakukan penataan album warkah dengan kualitas terbaik.</li> <li>• Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan penataan album warkah dengan rekan kerja dilakukan dengan ramah dan sopan, saling membantu antar rekan kerja.</li> <li>• Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah Melakukan penataan album warkah dengan selalu</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

				berpegang pada aturan yang berlaku. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif Bertindak proaktif Bersikap proaktif dalam melakukan penataan album warkah</li> <li>• Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersinergi dengan rekan kerja dalam melakukan penataan album warkah</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

Berdasarkan tabel matrik rancangan aktualisasi pada Tabel di atas maka tersusun rekapitulasi rencana habituasi nilai-nilai BerAKHLAK sebagaimana yang dapat dilihat pada Tabel :

Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Membuat Akun <i>Google Drive</i>	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai akun <i>Google Drive</i> yang akan dibuat;	1	1	1	1	-	1	1	6
		2. Menetapkan akun google	-	-	1	-	-	1	1	3

		pengelolaan Warkah( akun g-mail khusus pengelolaan warkah) dan membuat akun <i>Google Drive</i> .								
2.	Menginventarisasi Warkah	1. Melakukan konsultasi dengan mentor memastikan Warkah	1	1	1	1	-	1	1	6
		2. Mengobservasi ruang penyimpanan warkah	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Mengidentifikasi jumlah album warkah	1	1	1	1	1	1	1	7
		4. Mendata dan meminjam album warkah yang akan di digitalisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Melakukan Digitalisasi Warkah	1.Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	-	1	1	6
		2.Menyiapkan dan meminjam Scanner	1	1	1	1	-	1		6
		2. Melakukan scan Warkah	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Penyimpanan hasil scan Warkah	1	1	1	1	-	1	1	6
4.	Menginput dan mengupload Data Digitalisasi Warkah	1. Melakukan konsultasi dengan mentor (cara efektif dalam penginputan dan upload)	1	1	1	1	-	1	1	6
		2. Menginput dan mengupload Data Digitalisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Menata Warkah Rutin Tahun 2020	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	-	1	1	6
		2. Mengodifikasi album Warkah	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Melakukan penataan album warkah sesuai pengelompokkan	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah										94

## E.JADWAL KEGIATAN

Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan						
			Agustus		September				
			III	IV	I	II	III	IV	
1	Membuat Akun Google Drive	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai akun GoogleDrive yang akan dibuat	29						
		Menetapkan akun <i>Google Drive</i> pengelolaan Warkah (akun g- mail khusus pengelolaan Warkah) dan membuat akun <i>Google Drive</i> .							
2	Menginventarisasi Warkah pada Ruang Arsip.	Melakukan konsultasi dengan mentor memastikan dokumen Warkah.	30-31						
		Mengobservasi ruang penyimpanan Warkah							
		Mengidentifikasi jumlah album Warkah							
		Mendata dan meminjam dokumen Warkah yang akan didigitalisasi		1-2	5-9				
3	Melakukan Digitalisasi Warkah	Melakukan Konsultasi dengan mentor.					12-16		
		Menyiapkan dan meminjam Scanner							
		Melakukan scan Warkah							
4	Menginput dan mengupload Data Digitalisasi Warkah	Melakukan konsultasi dengan mentor (cara efektif dalam penginputan dan upload)						19-21	

		Menginput dan mengupload Data Digitalisasi						
5.	Menata Dokumen Warkah	Melakukan konsultasi dengan mentor					22-23	
		Mengodifikasi album Warkah						
		Melakukan penataan album sesuai pengelompokkan						

*\*Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu*

Mengetahui,

Mentor



Muhammad Sabri Mabang ,S.ST

NIP. 198409242006041002

Weda, 25 Agustus 2022

Penyaji



Bima Halilintar Purba, S.H.

NIP. 199308312022041001

## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. ROLE MODEL



Proses Habitulasi yang berhasil memerlukan adanya dukungan dari peran orang lain yang memiliki pengalaman, dedikasi, kredibilitas dan profesionalisme kerja yang tinggi. Oleh karena itu, penulis mempunyai *Role Model* yang dijadikan acuan dan arahan selama mengikuti proses habituasi dan aktualisasi. *Role Model* yang penulis pilih untuk dijadikan panutan selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah adalah bapak Muhammad Sabri Mabang, S.ST. Beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Adapun beberapa penulis memilih beliau sebagai *Role Model* adalah dalam melakukan kegiatan sehari-hari beliau selalu menerapkan perilaku bela negara :

- **Cinta Tanah Air** : Beliau selalu memakai batik setiap hari Kamis
- **Kesadaran Berbangsa dan Bernegara** : Beliau selalu menghargai pendapat berbagai pihak ketika rapat
- **Yakin akan Paancasila** : Beliau selalu menghargai orang lain tanpa memandang suku, ras, dan agama.

- **Rela Berkorban** : Beliau selalu mengikuti apel pagi di kantor.
- **Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara** : Beliau rutin melakukan olahraga pagi sebelum memulai aktivitas di kantor.

Beliau juga selalu menerapkan **Manajemen ASN** yaitu beliau selalu melaksanakan semua pekerjaan dengan cermat dan disiplin , beliau selalu berusaha untuk tidak menunda pekerjaan di kantor , Beliau juga selalu menerapkan **Smart ASN** dengan selalu mengikuti perkembangan teknologi yang ada serta memotivasi seluruh pegawai terutama di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk terus mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi agar dapat menyelesaikan pekerjaan atau masalah yang ada. Dalam menjalankan tugas sebagai seorang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran , beliau selalu menerapkan nilai Ber-AKHLAK, Adapun penerapan nilai Ber-AKHLAK dijabarkan sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**

Dalam menjalankan tugas, beliau selalu berupaya untuk segera menyelesaikan permasalahan yang ada ditemui dan laporan pengaduan yang diberikan oleh masyarakat.

- **Akuntabel**

Dalam menjalankan tugas, beliau selalu mengerjakan tugas dengan penuh dedikasi dan penuh tanggung jawab

- **Kompeten**

Dalam menjalankan tugas, beliau selalu memperbarui pengetahuan tentang permasalahan pertanahan yang dilaporkan oleh masyarakat maupun memperbarui pengetahuan tentang permasalahan yang belum selesai agar tindak lanjut.

- **Harmonis**

Beliau selalu mengayomi dan memberi bimbingan kepada seluruh pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah

- **Loyal**

Beliau selalu menjaga citra baik Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah dengan cara memacu setiap pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah

untuk meningkatkan kemampuan agar setiap pengaduan masyarakat yang disampaikan bisa selesai tepat waktu.

- **Adaptif**

Beliau selalu meningkatkan kemampuan dan mengikuti perkembangan perundang-undangan yang berlaku

- **Kolaboratif**

Mentor dalam masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah, Beliau dalam menyelesaikan masalah yang ada, beliau selalu berkolaborasi dengan seluruh seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah yang ada agar permasalahan cepat selesai.

Sebagai sangat berperan dalam memberikan dukungan dan semangat kepada penulis. Beliau tidak keberatan membantu dan memberikan penjelasan apabila penulis mendapat hambatan atau masalah yang belum pernah penulis hadapi sebelumnya. Dengan sikapnya yang tenang mengajarkan penulis untuk mampu menghadapi suatu masalah-masalah dalam pekerjaan.

## **B. REALISASI AKTUALISASI**

### **1. Realisasi Kegiatan dan Output Kegiatan**

Realisasi aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 5 (lima) kegiatan yang bertujuan untuk Pengelolaan Warkah yang baik.

#### **1.1 Membuat Akun Google Drive**

- **Pada hari Senin, 29 Agustus 2022 tahapan pertama** yang dilakukan adalah melakukan konsultasi dengan mentor yaitu bapak Muhammad Sabri Mabang, S.ST. dan . Pada kesempatan ini mentor memberi beberapa arahan untuk penulis, secara garis besar penulis diminta melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang



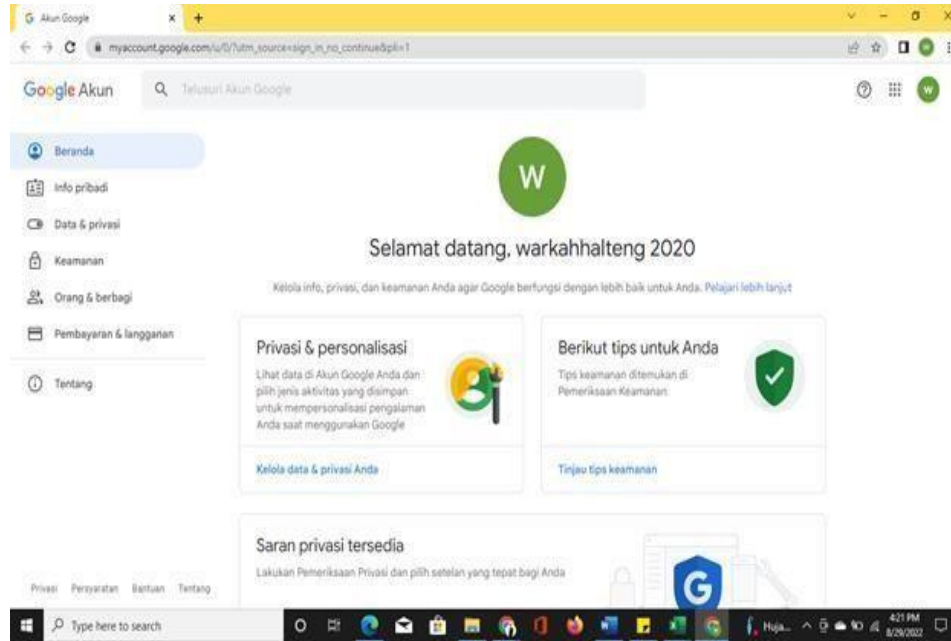
dibuat, melaksanakan tugas tambahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah



Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor

- **Pada hari Senin, 29 Agustus 2022 tahapan kedua** penulis langsung menetapkan nama akun google pengelolaan warkah (nama akun g-mail khusus pengelolaan warkah) dan membuat akun google drive dalam rangka pengelolaan warkah rutin tahun 2020 di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.

**Output :** Akun Google Drive Untuk Pengelolaan Warkah. Jadi pada tahap kegiatan ini penulis mendapatkan akun google drive yang sudah diberikan nama dan disiapkan untuk menyimpan warkah secara digital.



Gambar 3.2 Akun *Google Drive* Untuk Pengelolaan Warkah Halteng

## 1.2 Menginventarisasi Warkah

- Pada hari Selasa, 30 Agustus 2022 tahapan pertama penulis melakukan konsultasi dengan mentor memastikan warkah rutin tahun 2020 yang akan di inventarisasi dan langkah kegiatan yang efisien,



- Gambar 3.3 Konsultasi dengan Mentor

- **Pada tanggal 30 Agustus 2022 sampai tanggal 4 September 2022 tahapan kedua** yaitu penulis mengobservasi ruang penyimpanan warkah untuk memastikan kondisi ruang warkah dan cek fisik warkah rutin tahun 2020 (jumlah fisik warkah yang ada dari arsip rutin maupun proyek). Dari observasi ruang warkah didapatkan informasi yaitu ruang warkah dengan jumlah 5 lemari penyimpanan warkah. Selain itu, keadaan warkah banyak yang acak dan tidak sesuai urutan DI 208 bahkan banyak warkah yang hilang.



-  
Gambar 3.4 Observasi Warkah dengan Rekan Kerja

- **Pada tanggal 5 September 2022 sampai 6 September 2022 tahapan ketiga yaitu** mengidentifikasi jumlah warkah ini adalah bagian dari kegiatan observasi ruang warkah beserta warkah. Hasil dari identifikasi jumlah warkah yang akan di digitalisasi yaitu terdapat 157 warkah rutin di tahun 2020 dan sisanya belum ditemukan.



Gambar 3.5 Identifikasi jumlah warkah dengan Rekan Kerja

- Pada tanggal 7 September sampai 9 September 2022 tahapan keempat yaitu penulis mendata warkah yang akan dipinjam untuk di digitalisasi secara bertahap agar tidak ada warkah yang tercecer.

No	Nomor DUNB	Nama Pemohon	Jenis dan Nomor Hak	Status Peralihan Hak	Keterangan
1	1	SUKIRMAN	27030404100249	Pemecahan Bidang	Belum Ditemukan
2	2	SUKIRMAN	27030404100250	Pemecahan Bidang	Belum Ditemukan
3	3	SUKIRMAN	27030404100251	Pemecahan Bidang	Belum Ditemukan
4	4	IRAHMAN H. A. RASID	2703070100294	Sertipikat Peraganti Karena Hilang	Ditemukan
5	5	DONNY MALDONA	27030302100775	Roya	Ditemukan
6	6	DONNY MALDONA	27030302100779	Roya	Ditemukan
7	7	ADE KAMALUDDIN	2703070100509	Roya	Ditemukan
8	8	DONNY MALDONA	27030302100775	Roya	Ditemukan
9	9	DONNY MALDONA	27030302100779	Roya	Ditemukan
10	10	SUTRAH	27030303100775	Peralihan Hak - Lelang	Ditemukan
11	11	SUTRAH	27030302100779	Peralihan Hak - Lelang	Ditemukan
12	12	FATU	27030108100084	Peralihan Hak - Jual Beli	Ditemukan
13	13	SITY MA SITA HALIM	27030303100919	Pendaftaran Sk Hak	Ditemukan
14	14	RABAH TIJ. ADAWIYAH	27030302100918	Pendaftaran Sk Hak	Ditemukan
15	15	ARIF FERDI KASKA	27030302100920	Pendaftaran Sk Hak	Ditemukan
16	16	AFANDI DIJUNA	27030304100306	Pendaftaran Sk Hak	Belum Ditemukan
17	17	MEHELMA AMMA	27030201100308	Pendaftaran Sk Hak	Ditemukan
18	18	MERY KOLUNG BUNAMA	27030204000061	Pendaftaran Sk Hak	Ditemukan
19	19	SAIFUL ANWAR	27030304100306	Pendaftaran Sk Hak	Belum Ditemukan
20	20	SRINWATI	27030304100309	Pendaftaran Sk Hak	Belum Ditemukan
21	21	WANTI KASIHON	27030304100307	Pendaftaran Sk Hak	Belum Ditemukan
22	22	NOVIA DEWITA	27030304100320	Pemecahan Bidang	Ditemukan
23	23	NOVIA DEWITA	27030304100311	Pemecahan Bidang	Ditemukan
24	24	NOVIA DEWITA	27030304100312	Pemecahan Bidang	Ditemukan
25	25	NOVIA DEWITA	27030304100313	Pemecahan Bidang	Ditemukan
26	26	INDAH SENOINGI	27030302100787	Roya	Ditemukan
27	27	ABD. BAHM JALALUDDIN	27030304100314	Pendaftaran Sk Hak	Ditemukan
28	28	JAMALUDDIN	27030303100399	Peralihan Hak - Jual Beli	Ditemukan
29	29	FATU	27030108100083	Peralihan Hak - Jual Beli	Ditemukan
30	30	ROY WARARAG	27030303100924	Pemecahan Bidang	Ditemukan
31	31	ROY WARARAG	27030302100925	Pemecahan Bidang	Ditemukan
32	32	PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH	27030304000025	Pendaftaran Sk Hak	Ditemukan
33	33	PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK.	00001/2020	Hak Tanggungan	Ditemukan
34	34	PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK.	00002/2020	Hak Tanggungan	Ditemukan
35	35	PEMERINTAH KABUPATEN INDONESIA CO. TENBARA NASIONAL INDONESIA	27030404000035	Pendaftaran Sk Hak	Belum Ditemukan
36	36	PT. YOUSMAN NICKEL INDONESIA	27030108100081	Peralihan Hak - Jual Beli	Ditemukan
37	37	PT. YOUSMAN NICKEL INDONESIA	27030108100082	Peralihan Hak - Jual Beli	Ditemukan
38	38	PT. YOUSMAN NICKEL INDONESIA	27030108100083	Peralihan Hak - Jual Beli	Ditemukan

Gambar 3.6 Data Warkah Rutin Tahun 2020 yang akan pinjam

**Output :** Terkumpulnya Warkah Rutin tahun 2020 sebanyak 157 warkah , yang mana warkah - warkah ini akan dikumpulkan dan diurutkan terlebih dahulu untuk memudahkan dalam melakukan scan.



Gambar 3.7 Warkah Rutin Tahun 2020

Laporan Warkah 2020 (Pelayanan Rutin) - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
151	149	3502	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.	00028/2020	Hak Tanggungan	Ditemukan												
152	150	3503	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.	00029/2020	Hak Tanggungan	Ditemukan												
153	151	3504	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.	00030/2020	Hak Tanggungan	Ditemukan												
154	152	3505	PT. INDONESIA WEDA BAY INDUSTRIAL PARK	27030108300115	Pemisahan Bidang	Belum Ditemukan												
155	153	3506	PT. INDONESIA WEDA BAY INDUSTRIAL PARK	27030108300113	Pemisahan Bidang	Belum Ditemukan												
156	154	3507	PT. INDONESIA WEDA BAY INDUSTRIAL PARK	27030108300116	Pemisahan Bidang	Belum Ditemukan												
157	155	3508	PT. INDONESIA WEDA BAY INDUSTRIAL PARK	27030108300114	Pemisahan Bidang	Belum Ditemukan												
158	156	3509	PT. INDONESIA WEDA BAY INDUSTRIAL PARK	27030108300117	Pemisahan Bidang	Belum Ditemukan												
159	157	3510	PT. INDONESIA WEDA BAY INDUSTRIAL PARK	27030108300118	Pemisahan Bidang	Belum Ditemukan												
160	158	3511	PT. INDONESIA WEDA BAY INDUSTRIAL PARK	27030108300119	Pemisahan Bidang	Belum Ditemukan												
161	159	3512	PT. INDONESIA WEDA BAY INDUSTRIAL PARK	27030108300120	Pemisahan Bidang	Belum Ditemukan												
162	160	3513	HI.NODDING	27030304100223	Pendaftaran SK Hak	Ditemukan												
163	161	3514	CENUS MONARA	27030201100314	Pendaftaran SK Hak	Ditemukan												
164	162	3515	YENI WOWORICIA	27030201100312	Pendaftaran SK Hak	Ditemukan												
165	163	3516	YENI WOWORICIA	27030201100313	Pendaftaran SK Hak	Ditemukan												
166	164	3517	RINGGO KARAMOY	27030303100209	Pendaftaran SK Hak	Ditemukan												
167	165	3518	RUSTAM	27030304100224	Pendaftaran SK Hak	Ditemukan												
168	166	3519	ABUBAKAR M T	27030302100817	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	Belum Ditemukan												
169	167	3520	HAMIA TAJUDDIN	27030303100211	Pendaftaran SK Hak	Ditemukan												
170	168	3521	SUHAIMI TADJUDDIN	27030303100210	Pendaftaran SK Hak	Ditemukan												
171	169	3522	MUHAMMAD IHSAN	27030303100212	Pendaftaran SK Hak	Ditemukan												
172	170	3523	HERMAN	27030303100213	Pendaftaran SK Hak	Ditemukan												
173	171	3524	IWAN	27030304100225	Pendaftaran SK Hak	Ditemukan												
174	172	3525	AKSAN ADAM	27030202100553	Pendaftaran SK Hak	Ditemukan												
175	173	3526		27030401400004	Pendaftaran SK Hak	Belum Ditemukan												
176	174	3527	ERRY KURNIAWAN	27030108300113	Peralihan Hak - Jual Beli	Ditemukan												
177	175	3528	ERRY KURNIAWAN	27030108300114	Peralihan Hak - Jual Beli	Ditemukan												
178	176	3529	ERRY KURNIAWAN	27030108300115	Peralihan Hak - Jual Beli	Ditemukan												
179	177	3530	ERRY KURNIAWAN	27030108300116	Peralihan Hak - Jual Beli	Ditemukan												
180	178	3531	ERRY KURNIAWAN	27030108300119	Peralihan Hak - Jual Beli	Ditemukan												
181	179	3532	ERRY KURNIAWAN	27030108300117	Peralihan Hak - Jual Beli	Ditemukan												
182																		
183			Jumlah Warkah Tahun 2020 Pelayanan Rutin			179												
184			Warkah yang sudah ditemukan			157												
185			Warkah yang sudah didigitalisasi (Google Drive)			157												
186			Warkah yang belum ditemukan			22												
187																		
188																		
189																		
190																		

Gambar 3.8 Hasil Inventarisasi Warkah Rutin Tahun 2020

### 1.3 Melakukan Digitalisasi Warkah

- **Pada hari Senin, 12 September 2022 tahapan pertama yaitu** penulis melakukan konsultasi dengan mentor saya untuk berkoordinasi mengenai digitalisasi warkah rutin tahun 2020



Gambar 3.9 Konsultasi Dengan Mentor

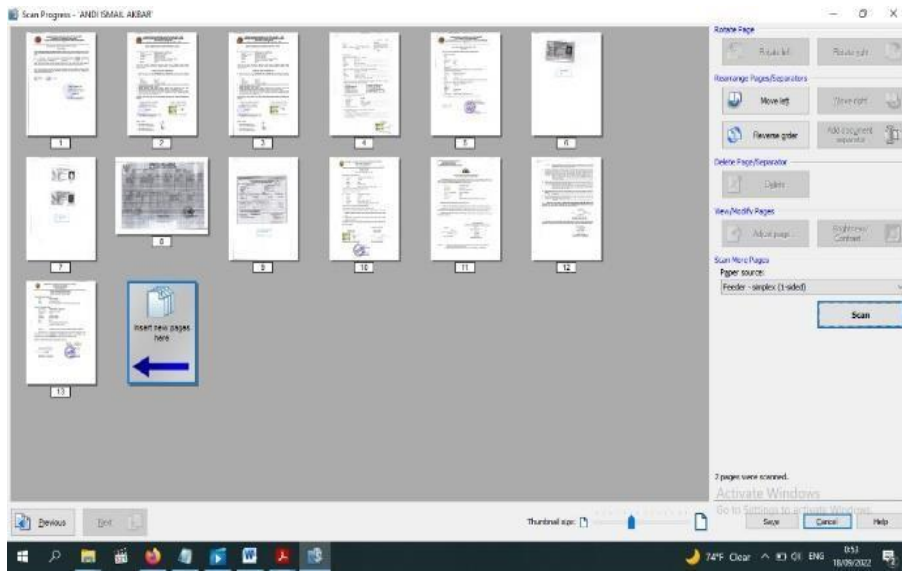
- **Pada hari Senin, 12 September 2022 tahapan kedua yaitu** meminjam scanner dan mentor saya mengarahkan untuk memakai scanner saat scanner belum digunakan untuk pekerjaan rutin kantor,
- **Pada hari Senin 12 September 2022 sampai hari Jum'at, 16 September 2022 tahapan ketiga yaitu** penulis melakukan scan warkah secara bertahap.



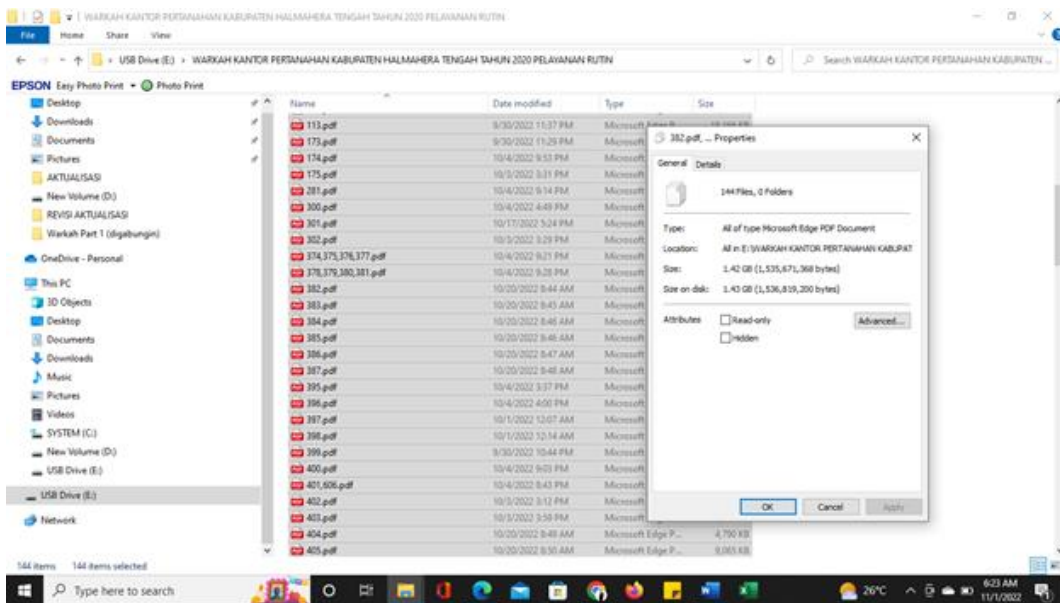
Gambar 3.10 Kegiatan Digitalisasi Warkah rutin Tahun 2020

**Output :** Data digital warkah rutin pada tahun 2020 sebanyak 157 berkas warkah , dimana output ini akan dihasilkan setelah melakukan scan terhadap warkah rutin pada tahun 2020, output ini terlebih dahulu dimasukkan ke dalam flasdisk dan diberikan nama file sesuai dengan nomor DI 208.





Gambar 3.11 Contoh Hasil Digitalisasi Warkah



Gambar 3.12 Hasil Digitalisasi Warkah Rutin Tahun 2020

\*di dalam 1 file , bisa saja terdapat 2- 4 berkas warkah

#### 1.4 Menginput dan Mengupload Data Digitalisasi Warkah

- **Pada hari Senin, 19 September 2022 tahapan pertama yaitu** penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan saya untuk berkoordinasi mengenai cara efektif dalam penginputan , hasil dari konsultasi dengan mentor yaitu mentor mengarahkan saya untuk menginput dan mengupload warkah yang sudah lengkap dan menyortir warkah setiap pelayanan diantaranya pendaftaran pertama kali, pemisahan, pemecahan, roya dsb dan pada hari ini saya sudah mulai untuk upload data hasil digitalisasi ke google drive.



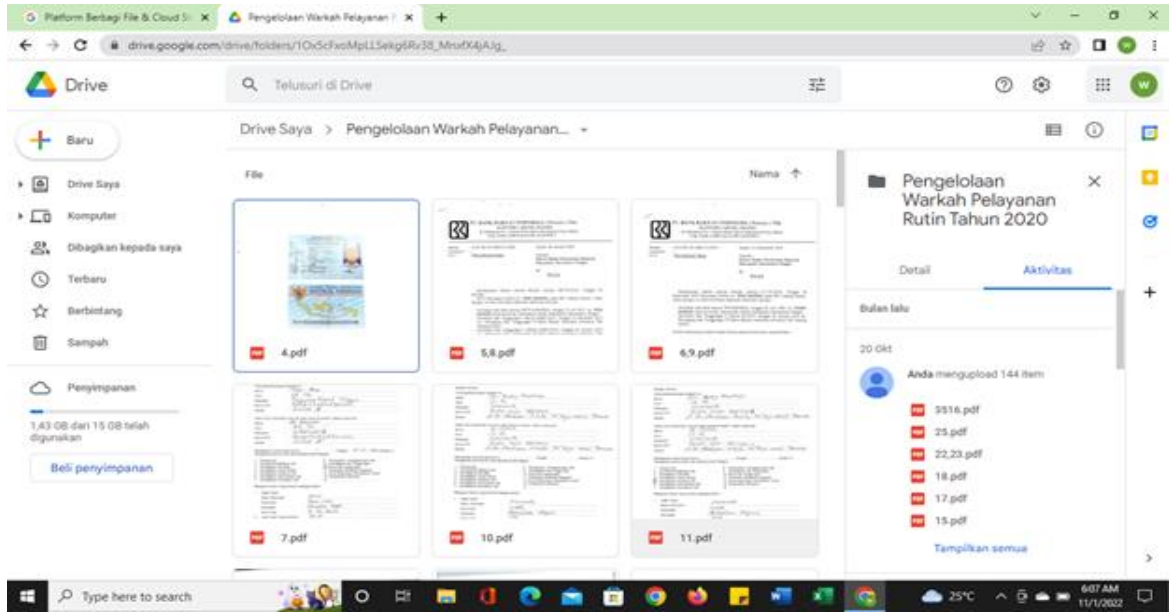
Gambar 3.13 Konsultasi dengan Mentor

- **Pada hari Selasa, 20 September 2022 sampai Rabu, 21 September 2022 tahapan kedua yaitu** saya menginput dan mengupload data digitalisasi warkah secara bertahap serta saya tetap melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan rutin saya di kantor.



Gambar 3.14 Menginput dan Mengupload Warkah Rutin Tahun 2020

**Output :** Terinputnya data digital warkah rutin 2020 di google drive sebanyak 157 berkas warkah. Ini adalah output yg dihasilkan pada tahap kegiatan yg ke empat, dimana output ini sudah final sebelum melakukan penataan warkah. Output ini juga memudahkan kantor penulis untuk mencari warkah secara digital.

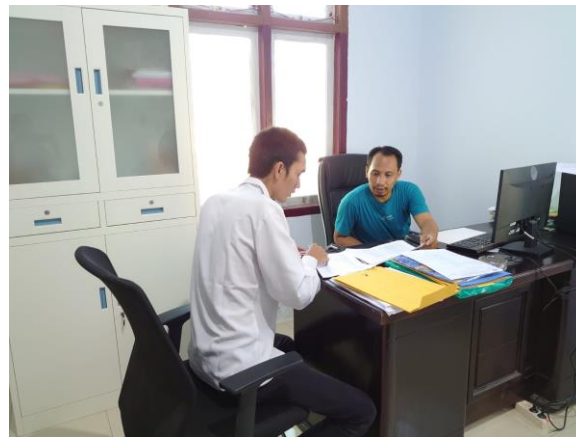


Gambar 3.15 Tampilan Pengelolaan Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020

\* di dalam 1 item , bisa saja terdapat 2-4 berkas warkah

### 1.5 Melakukan Penataan Warkah

- Pada hari Kamis, 22 September 2022 tahapan pertama yaitu penulis melakukan konsultasi dengan mentor, untuk memastikan penataan warkah yang benar.



Gambar 3.16 Konsultasi dengan Mentor

- Pada hari Kamis, 22 September 2022 tahapan kedua yaitu mengodifikasi album Warkah rutin tahun 2020. Dimana penulis melakukan kodifikasi urutan warkah berdasarkan nomor urut DI208 yaitu secara tahunan.

- Pada tanggal 22 September sampai tanggal 23 September 2022 tahapan ketiga yaitu melakukan penataan album warkah rutin tahun 2020 sebanyak 157 warkah untuk memudahkan dalam pencarian arsip dikemudian hari.



Gambar 3.17 Menata Warkah Rutin Tahun 2020

**Output :** Warkah rutin 2020 sebanyak 157 berkas yang sudah tertata secara baik. Output ini akan menunjukkan bahwa penataan warkah di ruang warkah sudah mulai tertata secara baik. Output ini juga akan memudahkan kantor pertanahan untuk mencari warkah secara fisik



Gambar 3.18 Kondisi Ruang Penyimpanan Warkah Setelah Penataan Warkah



Gambar 3.19 Kondisi Ruang Penyimpanan Warkah Setelah Penataan Warkah

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi bertujuan agar Calon Pegawai Negeri Sipil dapat menerapkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang telah dipelajari saat kegiatan Distance Learning pada Agenda II selama pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar. Aparatur Sipil Negara yaitu BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif di unit kerja masing-masing. Penerapan BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah yaitu :

### 2.1 Membuat Akun Google Drive

- Tahapan pertama yang dilakukan adalah melakukan konsultasi dengan mentor yaitu bapak Muhammad Sabri Mabang, S.ST.

**Berorientasi Pelayanan** : Penulis menerapkan sikap melakukan perbaikan tiada henti ketika mentor memberikan arahan untuk melaksanakan setiap kegiatan dengan maksimal untuk pengelolaan warkah yang lebih baik lagi di kantor.

**Akuntabel** : Penulis melaksanakan tugas yang di arahkan mentor dengan penuh tanggung jawab.

**Kompeten** : Dalam melaksanakan tugas yang diarahkan mentor, saya melakukan dengan kualitas terbaik.

**Harmonis** : Ketika berkonsultasi dengan mentor, penulis sudah membangun hubungan berkomunikasi yang baik dengan mentor dan menghargai setiap arahan mentor tanpa melihat latar belakang mentor.

**Adaptif** : Penulis juga mendapatkan nilai adaptif ketika berkonsultasi dengan mentor, dikarenakan ketika berkonsultasi saya bertindak proaktif dalam menyampaikan ide ke mentor.

**Kolaboratif** : Penulis juga mendapatkan nilai kolaboratif dalam berkonsultasi dengan mentor, dikarenakan penulis memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pembuatan akun google drive.



Gambar 3.20 Konsultasi dengan mentor

- Menetapkan nama akun google pengelolaan warkah (nama akun g-mail khusus pengelolaan warkah) dan membuat akun google drive dalam rangka pengelolaan warkah rutin tahun 2020 di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.

**Kompeten** : Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan memberikan kualitas terbaik. Dimana dalam memberi nama akun google drive, penulis harus berpikir secara matang nama yang cocok untuk akun google drive dimana akun tersebut akan dijadikan penyimpanan warkah rutin tahun 2020.

**Adaptif** : Penulis sudah menerapkan nilai adaptif, dimana dalam pembuatan nama akun google drive, penulis harus berinovasi agar nama file terlihat menarik dan sesuai dengan judul aktualisasi

**Kolaboratif** : Penulis juga bersinergi dengan rekan kerja untuk meminta masukan terkait dengan nama apa yang cocok untuk akun google drive, sehingga berkaitan dengan warkah Halmahera tengah.

**Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi** : Melalui pembuatan Akun Google Drive maka tersedianya akun Pengelolaan Warkah dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang berdaulat , mandiri dan berkepribadian berlandaskan Gotong Royong.



**Penguatan Nilai Organisasi** : Melalui pembuatan Akun Google Drive maka akan terwujudnya pengelolaan warkah yang teratur secara fisik maupun terdigitalisasi sehingga demikian akan menguatkan nilai organisasi yaitu : **Melayani, profesional dan terpercaya.**

## 2.2 Menginventarisasi Warkah

- Tahapan pertama yaitu konsultasi dengan mentor memastikan warkah rutin tahun 2020 yang akan di inventarisasi dan langkah kegiatan yang efisien.

**Berorientasi Pelayanan** : Penulis menerapkan sikap melakukan perbaikan tiada henti ketika mentor memberikan arahan untuk melaksanakan setiap kegiatan dengan maksimal untuk pengelolaan warkah yang lebih baik lagi di kantor.

**Akuntabel** : Penulis melaksanakan tugas yang di arahkan mentor dengan penuh tanggung jawab.

**Kompeten** : Dalam melaksanakan tugas yang diarahkan mentor, saya melakukan dengan kualitas terbaik.

**Harmonis** : Ketika berkonsultasi dengan mentor, penulis sudah membangun hubungan berkomunikasi yang baik dengan mentor dan menghargai setiap arahan mentor tanpa melihat latar belakang mentor.

**Adaptif**: Penulis juga mendapatkan nilai adaptif ketika berkonsultasi dengan mentor, dikarenakan ketika berkonsultasi saya bertindak proaktif dalam menyampaikan ide ke mentor.

**Kolaboratif** : Penulis juga mendapatkan nilai kolaboratif dalam berkonsultasi dengan mentor, dikarenakan penulis memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.



- Gambar 3.21 Konsultasi dengan Mentor

- Tahapan selanjutnya yaitu mengobservasi ruang penyimpanan warkah untuk memastikan kondisi ruang warkah dan cek fisik warkah rutin tahun 2020 (jumlah fisik warkah yang ada dari arsip rutin maupun proyek).

**Berorientasi Pelayanan :** Penulis melakukan observasi dengan cekatan agar kegiatan inventarisasi warkah menjadi efektif.

**Akuntabel :** Penulis mengobservasi keadaan ruang penyimpanan warkah dengan cermat dimana di setiap sudut masih ada warkah yang tercecer.

**Kompeten :** Ketika penulis mengobservasi ruang penyimpanan warkah, penulis melaksanakan tugas tersebut dengan kualitas terbaik. Agar di setiap sisi ruangan, sudah dapat diidentifikasi warkah yang tercecer.

**Harmonis :** Ketika Penulis mengobservasi ruang penyimpanan warkah. Penulis mengajak teman yang berbeda suku untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.

**Adaptif :** Ketika mengobservasi ruang penyimpanan warkah, penulis bersikap proaktif. Dimana penulis melakukan inisiatif, tanpa mengabaikan arahan mentor dan rekan kerja.

**Kolaboratif :** Penulis juga memberikan kesempatan kepada teman kerja dalam melakukan observasi ruang penyimpanan warkah.



Gambar 3.22 Observasi Warkah dengan Rekan Kerja

- Tahapan selanjutnya yaitu kegiatan mengidentifikasi jumlah warkah ini adalah bagian dari kegiatan observasi ruang warkah beserta warkah. Hasil dari identifikasi jumlah warkah yang akan di digitalisasi yaitu terdapat 157 warkah rutin di tahun 2020, dan 22 warkah belum ditemukan.

**Berorientasi Pelayanan :** Penulis melakukan perbaikan tiada henti Ketika ada warkah yang masih tercecer. Jadi, warkah sudah benar-benar ditelusuri dari ruangan ke ruangan lain.

**Akuntabel :** Dalam meidentifikasi warkah, penulis harus melakukan dengan cermat serta disiplin yang tinggi. Dimana untuk mendata warkah harus membutuhkan kecermatan yang tinggi, agar warkah terkumpul dengan benar.

**Kompeten :** Ketika mengidentifikasi warkah, penulis harus melaksanakan tugas tersebut dengan kualitas terbaik.

**Harmonis :** Ketika mengidentifikasi jumlah warkah, penulis juga meminta bantuan dari rekan kerja, rekan kerja juga turut senang melakukannya. Disini penulis sudah membangun lingkungan kerja yang kondusif.

**Adaptif :** Bersikap proaktif dalam memeriksa dan mengidentifikasi jumlah warkah rutin tahun 2020 tanpa mengabaikan arahan dari mentor.

**Kolaboratif** : Dalam mengidentifikasi jumlah warkah, penulis meminta bantuan rekan kerja. Disini penulis sudah memberikan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.



Gambar 3.23 Identifikasai jumlah warkah dengan Rekan Kerja

- Pada hari Rabu, 31 Agustus 2022 sampai Jum'at, 9 September 2022 tahapan selanjutnya yaitu mendata dan meminjam album warkah yang akan diinput, serta bertanggung jawab untuk mengembalikan warkah sesuai dengan jumlah yang dipinjam.

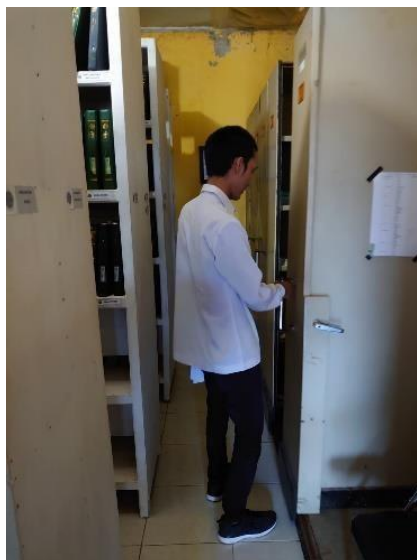
**Berorientasi Pelayanan** : Penulis berulang kali salah dalam mendata warkah, tetapi penulis tetap melakukan perbaikan. Disini penulis sudah menerapkan sikap perbaikan tiada henti.

**Akuntabel** : Pada saat meminjam warkah dan diberikan kepercayaan untuk memegang warkah, penulis bertanggung jawab dalam menggunakan warkah tersebut.

**Kompeten** : Pada saat penulis mendata dan meminjam warkah, tentunya penulis juga harus melaksanakannya dengan kualitas terbaik.

**Adaptif** : Bersikap proaktif dalam mendata dan meminjam album warkah tanpa mengabaikan arahan dari mentor

**Kolaboratif** : Pada saat meminjam warkah, penulis meminta bantuan rekan kerja untuk melihat warkah-warkah yang akan dipinjam. Disini penulis memberi kesempatan erbagai pihak untuk berkontribusi.



Gambar 3.24 Meminjam warkah di ruang penyimpanan

**Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi :** Melalui Inventarisasi Warkah tersedianya kumpulan Warkah maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan terwujudnya pengelolaan pertanahan yang produktif ,berkelanjutan dan berkeadilan.

**Penguatan Nilai Organisasi :** Melalui Inventarisasi Warkah tentunya hal ini bertujuan agar semua warkah pelayanan rutin Tahun 2020 dapat diketahui jumlah dan fisiknya sehingga dapat di digitalisasi di kegiatan selanjutnya dalam rangka pengelolaan warkah yang demikian akan dapat menguatkan nilai organisasi yaitu : **Melayani, Profesional dan Terpercaya**

### 2.3 Melakukan Digitalisasi Warkah

- Pada hari Senin, 12 September 2022 saya melakukan konsultasi dengan mentor saya untuk berkoordinasi mengenai digitalisasi warkah rutin tahun 2020 serta meminjam scanner dan mentor saya mengarahkan untuk memakai scanner saat scanner belum digunakan untuk pekerjaan rutin kantor, pada hari ini juga saya sudah mulai untuk melakukan scan warkah.

**Berorientasi Pelayanan :** Penulis menerapkan sikap melakukan perbaikan tiada henti ketika mentor memberikan arahan untuk melaksanakan setiap kegiatan dengan maksimal untuk pengelolaan warkah yang lebih baik lagi di kantor.

**Akuntabel :** Penulis melaksanakan tugas yang di arahkan mentor dengan

penuh tanggung jawab.

**Kompeten** : Dalam melaksanakan tugas yang diarahkan mentor, saya melakukan dengan kualitas terbaik.

**Harmonis** : Ketika berkonsultasi dengan mentor, penulis sudah membangun hubungan berkomunikasi yang baik dengan mentor dan menghargai setiap arahan mentor tanpa melihat latar belakang mentor.

**Adaptif** : Penulis juga mendapatkan nilai adaptif ketika berkonsultasi dengan mentor, dikarenakan ketika berkonsultasi saya bertindak proaktif dalam menyampaikan ide ke mentor.

**Kolaboratif** : Penulis juga mendapatkan nilai kolaboratif dalam berkonsultasi dengan mentor, dikarenakan penulis memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.



Gambar 3.25 Konsultasi Dengan Mentor

- Pada hari Senin , 12 September 2022 tahapan selanjutnya yaitu menyiapkan dan meminjam scanner

**Berorientasi Pelayanan** : Bersikap ramah dan sopan ketika meminjam scanner dari ruangan lain. Dikarenakan scanner masih terbatas, penulis seringkali meminjam scanner ke ruangan lain.

**Akuntabel** : Menyiapkan dan meminjam scanner dengan tanggung jawab.

**Kompeten** : Meminjam scanner untuk kegiatan digitalisasi warkah dengan optimal untuk pengelolaan warkah.

**Harmonis** : Bersikap sopan , baik serta memperhatikan waktu (saat scanner sedang tidak digunakan untuk pekerjaan rutin maupun proyek) dalam meminjam scanner.

**Adaptif** : Bertindak proaktif ketika melakukan peminjaman scanner.

**Kolaboratif** : Penulis sudah menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.



Gambar 3.26 Scanner yang dpinjam

- Pada hari Selasa , 13 September 2022 melakukan scan warkah secara bertahap sampai hari Jum'at, 16 September 2022 saya melakukan scan warkah secara bertahap serta saya tetap melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan rutin saya di kantor.

**Berorientasi Pelayanan** : Melakukan scan warkah dengan cekatan, efektif dan solutif.

**Akuntabel** : Melakukan scan warkah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan warkah.

**Kompeten** : Melakukan scan warkah secara teliti agar melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

**Adaptif** : Bertindak proaktif dalam melakukan scan warkah.

**Kolaboratif** : Disini penulis menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.



Gambar 3.27 Kegiatan Digitalisasi Warkah rutin Tahun 2020

- Setelah selesai scan warkah , saya menyimpan warkah yang sudah saya digitalisasi dengan teliti dan menyimpannya dengan format nama yang memudahkan saya melakukan kegiatan selanjutnya yaitu menginput dan mengupload data digital warkah ke akun *google drive*.

**Berorientasi Pelayanan** : Melakukan penyimpanan warkah dengan cekatan, efektif dan solutif.

**Akuntabel** : Melakukan penyimpanan warkah sesuai dengan aturan penyimpanan urut dengan DI 208 untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan warkah.

**Kompeten** : Melakukan penyimpanan warkah secara teliti agar memberikan pengelolaan yang baik dan sesuai.

**Harmonis** : Melakukan penyimpanan warkah dengan dibantu rekan kerja agar lebih cepat selesai sehinggalah sudah membangun lingkungan kerja yang kondusif.

**Adaptif** : Bersikap kritis dalam melakukan penyimpanan warkah.

**Kolaboratif** : Bersinergi dengan rekan-rekan kerja untuk melakukan penyimpanan warkah.

**Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi** : Melalui Digitalisasi Warkah tersedianya Data Digital Warkah maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan



terwujudnya pengelolaan pertanahan yang produktif ,berkelanjutan dan berkeadilan.

**Penguatan Nilai Organisasi** : Melalui Digitalisasi Warkah maka akan tersedianya Data Digital Warkah sehingga dapat diinput dalam database pada akun google drive yang sudah dibuat melalui pengelolaan warkah secara digital pada kegiatan selanjutnya yang demikian akan dapat menguatkan nilai organisasi yaitu : **Melayani, Profesional dan Terpercaya**

#### **2.4 Menginput dan Mengupload Data Digitalisasi Warkah**

- Pada hari Senin, 19 September 2022 saya melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan saya untuk berkoordinasi mengenai cara efektif dalam penginputan , hasil dari konsultasi dengan mentor yaitu mentor mengarahkan saya untuk menginput dan mengupload warkah yang sudah lengkap dan menyortir warkah setiap pelayanan diantaranya pendaftaran pertama kali, pemisahan, pemecahan, roya dsb dan pada hari ini saya sudah mulai untuk upload data hasil digitalisasi ke google drive.

**Berorientasi Pelayanan** : Melakukan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.

**Akuntabel** : Melakukan semua masukan dengan penuh integritas agar pengelolaan warkah dapat berjalan dengan lancar.

**Kompeten** : Melakukan perbaikan terhadap masukan yang diberikan untuk menghasilkan pengelolaan warkah yang optimal.

**Harmonis** : Meminta saran kepada mentor dengan baik dan sopan .

**Adaptif** : Bersikap proaktif dalam melakukan konsultasi dengan mentor.

**Kolaboratif** : Bersinergi dengan mentor.



Gambar 3.28 Konsultasi dengan Mentor

- Pada hari Selasa, 20 September 2022 sampai Rabu, 21 September 2022 saya menginput dan mengupload data digitalisasi warkah secara bertahap serta saya tetap melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan rutin saya di kantor.

**Berorientasi Pelayanan :** Menginput dan mengupload sesuai dengan warkah dan isi warkahnya.

**Akuntabel :** Menginput dan mengupload warkah dilakukan dengan penuh integritas.

**Kompeten :** Menginput dan mengupload warkah dilakukan dengan kualitas terbaik.

**Harmonis :** Menginput dan mengupload warkah dilakukan untuk mempermudah rekan-rekan kerja mengelola warkah secara optimal dan saling membantu antar rekan kerja.

**Loyal :** Menginput dan mengupload warkah pada akun google drive yang sudah dibuat dan tidak menyalahgunakan hasilnya.

**Adaptif :** Bersikap proaktif dalam proses menginput dan mengupload warkah.

**Kolaboratif :** Bersinergi dengan rekan-rekan kerja dalam menginput dan mengupload warkah.

**Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi :** Melalui Input dan upload Data Digitalisasi Warkah tersedianya Database Warkah maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan terwujudnya pengelolaan pertanahan

yang produktif ,berkelanjutan dan berkeadilan.

**Penguatan Nilai Organisasi** : Melalui kegiatan menginput dan mengupload data digitalisasi warkah maka akan tersedianya data digitalisasi warkah rutin tahun 2020 sehingga lebih efektif dan efisien ketika pencarian warkah yang demikian akan dapat menguatkan nilai organisasi yaitu : **Melayani, Profesional dan Terpercaya**



Gambar 3.29 Menginput dan Mengupload Warkah Rutin Tahun 2020

## 2.5 Melakukan Penataan Warkah

- Pada hari Kamis , 22 September 2022 saya melakukan konsultasi dengan mentor,

**Berorientasi Pelayanan** :Ramah menyampaikan hasil pengelolaan warkah secara digital dan menyampaikan rencana kegiatan terkait penataan warkah secara fisik di ruang penyimpanan

**Akuntabel** : Menyampaikan hasil pengelolaan warkah secara digital dan berkonsultasi dengan mentor terkait penataan warkah secara fisik dengan penuh integritas.

**Kompeten** : Melaksanakan arahan mentor dengan kualitas terbaik.

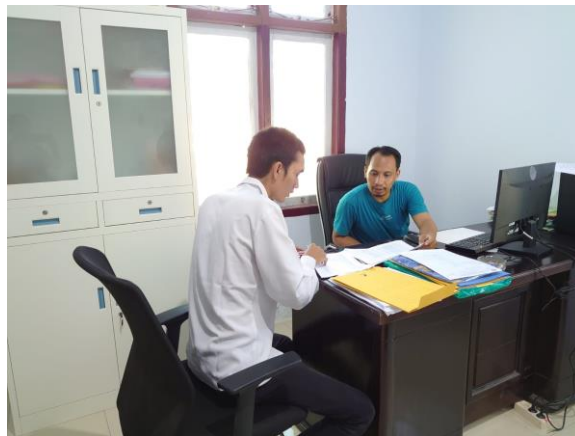
**Harmonis** :Konsultasi dilakukan dengan sopan dan selalu

memperhatikan waktu agar tidak mengganggu kesibukan mentor di kantor yang berkaitan dengan pekerjaan rutin maupun proyek.

**Loyal** : Melaksanakan konsultasi mengenai kegiatan terakhir yaitu penataan warkah dengan selalu berpegang pada aturan yang berlaku.

**Adaptif** : Bersikap proaktif dalam penyampaian hasil kegiatan.

**Kolaboratif** : Bersinergi dengan mentor dalam kegiatan terakhir dari pengelolaan warkah



Gambar 3.30 Konsultasi dengan Mentor

- Pada hari Kamis , 22 September 2022 mengodifikasi album Warkah, dimana penulis melakukan kodifikasi

**Berorientasi Pelayanan** : Mengodifikasi album warkah dengan cekatan dan solutif.

**Akuntabel** : Mengodifikasi album warkah dengan penuh integritas.

**Kompeten** : Mengodifikasi album warkah dengan kualitas terbaik.

**Harmonis** : Mengodifikasi album warkah dengan rekan kerja dilakukan dengan sopan dan saling membantu antar rekan kerja.

**Loyal** : Mengodifikasi album warkah dengan selalu berpegang pada aturan yang berlaku.

**Adaptif** : Bersikap proaktif dalam mengodifikasi album warkah

**Kolaboratif** : Bersinergi dengan rekan kerja dalam mengodifikasi album warkah.

- Pada hari Jum'at , 23 September 2022 melakukan penataan album warkah rutin tahun 2020 sebanyak 179 warkah untuk memudahkan dalam pencarian arsip dikemudian hari.

**Berorientasi Pelayanan :** Melakukan penataan album warkah dengan cekatan dan solutif

**Akuntabel :** Melakukan penataan album warkah dengan penuh integritas.

**Kompeten :** Melakukan penataan album warkah dengan kualitas terbaik.

**Harmonis :** Melakukan penataan album warkah dengan rekan kerja dilakukan dengan ramah dan sopan, serta penulis juga membantu antar rekan kerja (saling membantu).

**Loyal :** Melakukan penataan album warkah dengan selalu berpegang pada aturan yang berlaku.

**Adaptif :** Bersikap proaktif dalam melakukan penataan album warkah

**Kolaboratif :** Bersinergi dengan rekan kerja dalam melakukan penataan album warkah.



Gambar 3.31 Menata Warkah Rutin Tahun 2020

**Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi :** Melalui Penataan Warkah tersedianya Warkah yang tertata maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang berdaulat , mandiri dan berkepribadian berlandaskan Gotong Royong.

**Penguatan Nilai Organisasi :** Melalui Penataan Warkah tersedianya Warkah yang tertata yang demikian akan dapat menguatkan nilai organisasi yaitu : **Melayani, Profesional dan Terpercaya.**

Tabel 3.1 Tabel Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jlh	Ber	A	K	H	L	A	K	Jlh
<b>1.</b>	<b>Membuat Akun Google Drive</b>																
	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai akun <i>Google Drive</i> yang akan dibuat;	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6
	2. Menetapkan akun google pengelolaan Warkah( akun g-mail khusus pengelolaan Warkah) dan membuat akun <i>Google Drive</i> .	-	-	1	-	-	1	1	3	-	-	1	-	-	1	1	3
<b>2.</b>	<b>Menginventarisasi Warkah</b>																
	1. Melakukan konsultasi dengan mentor memastikan Warkah	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6
	2. Mengobservasi ruang penyimpanan Warkah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Mengidentifikasi jumlah Warkah Rutin Tahun 2020	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	4. Mendata dan meminjam album warkah yang akan didigitalisasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>3.</b>	<b>Melakukan Digitalisasi Warkah</b>																
	1.Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6
	2.Menyiapkan dan meminjam Scanner	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6
	3. Melakukan scan Warkah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	4. Penyimpanan hasil scan Warkah	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6
<b>4.</b>	<b>Menginput dan mengupload Data Digitalisasi Warkah</b>																
	1. Melakukan konsultasi dengan mentor (cara efektif dalam penginputan dan upload)	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6
	2.Menginput dan mengupload Data Digitalisasi Warkah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>5.</b>	<b>Menata Arsip Warkah Rutin Tahun 2020</b>																
	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6
	2. Mengodifikasi album Warkah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Melakukan penataan album sesuai pengelompokkan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	<b>Jumlah</b>	15	15	15	15	8	15	15	94	15	15	15	15	8	15	15	94

### 3. Manfaat Aktualisasi

Salah satu tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah untuk memberikan kesempatan bagi CPNS dalam memberikan kontribusinya dalam mengatasi isu permasalahan yang ada di lingkungan kerjanya, sehingga dapat memberikan alternatif solusi atau pemecahan masalah yang bermanfaat baik bagi lingkungan kerja internal maupun eksternalnya. Selain itu, manfaat juga dapat dirasakan oleh CPNS itu sendiri utamanya dalam habituasi penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Terlepas dari berbagai kekurangan yang masih ditemui, berikut adalah beberapa manfaat yang diperoleh dari kegiatan aktualisasi ini:

#### a. Manfaat yang dirasakan penulis

Manfaat utama yang dirasakan oleh penulis adalah meningkatnya pemahaman dan pembiasaan diri terhadap nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam lingkungan kerja maupun dalam kehidupan sehari-hari. Selain itu, pemahaman penulis terhadap tugas dan fungsi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran juga semakin meningkat, terutama dalam kegiatan Pengelolaan Warkah secara Manual maupun Digital, dan melalui aktualisasi ini juga penulis dapat mengasah keterampilan dalam menjadikan setiap warkah yang ada di unit kerja penulis dapat tertata dengan baik dan melalui digitalisasi, hal ini dapat memudahkan staf pada unit kerja penulis dalam mencari warkah yang kemudian hari dibutuhkan.

#### b. Manfaat bagi internal satuan kerja

Manfaat langsung yang dirasakan oleh internal satuan kerja yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah adalah tertatanya warkah secara manual dapat memudahkan kepada setiap staf dalam mencari fisik warkah dan untuk Digitalisasi, setiap pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat mengakses dengan cepat jika suatu saat warkah dibutuhkan dengan mengakses di database pada penyimpanan



google drive.

c. Manfaat bagi eksternal satuan kerja

Dengan melakukan penataan warkah secara manual dan digital hal ini dapat mempermudah dalam menyelesaikan setiap proses penyelesaian masalah ataupun sengketa yang timbul dikemudian hari yang terkait dengan warkah tersebut.

**Testimoni Aktualisasi :**

*<https://youtu.be/yb5CJYiEPwQ>*

**C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI**

**Faktor-faktor yang mendukung penulis dalam merealisasikan aktualisasi selama proses habituasi di unit kerja adalah sebagai berikut :**

1. Tersedianya infrastruktur yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
2. Pengadministrasian Warkah sangat dibutuhkan di Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah.
3. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah memberi dukungan penuh dalam bentuk mudahnya mendapatkan informasi dan data yang dibutuhkan untuk kegiatan aktualisasi.
4. Mentor dan atasan selalu memberikan masukan dan saran kepada penulis dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi.

**Faktor-faktor yang menghambat penulis dalam merealisasikan aktualisasi selama proses habituasi di unit kerja adalah :**

1. Ketersediaan Warkah yang belum lengkap, karena ruang Warkah masih belum tetap sehingga penyimpanan warkah masih berpindah-pindah.
2. Jaringan internet yang sering gangguan di Kabupaten Halmahera Tengah.
3. Volume pekerjaan rutin dan proyek di Kantor yang membuat pelaksanaan Aktualisasi kurang maksimal.

#### D. TINDAK LANJUT

#### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Tabel 3.2 Tindak Lanjut Kegiatan

NO.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Mengelola akun google drive yang sudah dibuat : a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait peningkatan keamanan terkait akun google drive (pengelolaan warkah) b. Menyimpan Warkah Rutin Tahun 2021 pada <i>google drive</i>	<b>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</b>	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalubertanggung jawabserta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalamkehidupan sehari-hari. 1.2 Selalu mengikuti perkembangan dunia khususnya dalam hal kemajuan teknologi dalam melanjutkan pengarsipan warkah baik digital melalui pemanfaatan googledrive (Kompeten,Adaptif) 1.3 Membangun hubungan yang selaras dengan mentor (Harmonis)
2.	Melakukan Digitalisasi Warkah Rutin Tahun 2021 : a. Melakukan konsultasi dengan mentor b. Menyiapkan dan meminjam Scanner c. Melakukan scan Warkah d. Penyimpanan hasil scan Warkah	<b>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</b>	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2 Selalu melakukan <i>scanning</i> warkah terbaru (Adaptif, Kompeten)

Tindak lanjut yang akan dikerjakan setelah kegiatan realisasi aktualiasi dan habituasi adalah tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai dasar PNS Core Values Ber-Akhlak (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam kehidupan sehari-hari. Meningkatnya pendaftaran tanah dari tahun ke tahun pada Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota membuat Warkah terus bertambah, sehingga harus segera diarsipkan dan di administrasi agar tidak tercecer

ataupun hilang. Untuk itu, diperlukan sistem pengelolaan arsip yang baik dan modern untuk mengarsipkan dan mengadministrasi baik fisik maupun digital Warkah secara berkesinambungan menggunakan *Google Drive* Pengelolaan Warkah Kantor Pertanahan Halmahera Tengah yang telah penulis laksanakan pada kegiatan aktualisasi. Menuju era pemerintahan yang bersinergi, modern dan digital, penulis tentunya akan terus menambah kompetensi yang dibutuhkan dan mengembangkan potensi yang ada dalam diri penulis.

## Lembar Komitmen

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Bima Halilintar Purba, S.H.  
NIP : 199308312022041001  
Pangkat/Gol : III/a  
Jabatan : Calon Analisis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Weda, 05 Oktober 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



(Muhammad Sabri Mabang, S.ST)



(Bima Halilintar Purba, S.H)

## **BAB IV**

### **A. KESIMPULAN**

Belum tertatanya warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah menjadi isu yang diangkat dalam aktualisasi ini. Dari isu tersebut dibuatlah kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk menangani permasalahan tersebut, diantaranya :

1. Membuat Akun Google Drive;
2. Menginventarisasi Warkah;
3. Melakukan digitalisasi Warkah;
4. Menginput dan Mengupload Data Digitalisasi Warkah ke dalam Google Drive;
5. Melakukan Penataan Warkah.

Dalam kegiatan aktualisasi ini hal terpenting bagi penulis adalah bagaimana melatih, menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang merupakan prinsip-prinsip dasar bagaimana seharusnya setiap ASN melaksanakan tugasnya. Realisasi aktualisasi ini berkaitan dengan substansi mata pilihan yang sudah dipelajari sebelumnya pada waktu pelatihan online seperti (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Realisasi aktualisasi ini juga berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN agar mampu mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Selain itu juga berkontribusi dalam hal pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari.

### **B. REKOMENDASI**

Berdasarkan hasil dari keseluruhan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis, terdapat beberapa poin rekomendasi yang dapat diberikan agar manfaat dari hasil dari kegiatan aktualisasi ini semakin besar dan lebih banyak dirasakan oleh seluruh pihak terkait. Adapun rekomendasi yang diberikan antara lain sebagai berikut:

- a. Kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar memerintahkan seluruh staff pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah untuk selalu menjaga dokumen fisik warkah agar setiap warkah tertata kerapihannya secara fisik.

- b. Masing masing pegawai dapat melakukan scanning untuk setiap warkah yang baru masuk untuk selanjutnya di upload dalam folder masing masing pada penyimpanan google drive agar digitalisasi warkah dapat terus terupdate.

## DAFTAR PUSTAKA

Ham.go.id. 28 Maret 2022. *Nilai-nilai ASN Berakhlak*. Diakses pada 10 Agustus 2022, dari <https://ham.go.id/2022/03/28/nilai-nilai-asn-berakhlak/>

Paralegal.id. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019. Diakses 10 Agustus 2022, dari [https://paralegal.id/peraturan/peraturan-menteri-agearia-dan-tata-ruang-kepala-badan-pertanahan-nasional-nomor-14-tahun-2019/#google\\_vignette](https://paralegal.id/peraturan/peraturan-menteri-agearia-dan-tata-ruang-kepala-badan-pertanahan-nasional-nomor-14-tahun-2019/#google_vignette)

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Pedoman Mentor, Coach, Penguji, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS, 2022

Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok - pokok Agraria. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

# LAMPIRAN



Lampiran Kuesioner Teknik APKL

Nama : Muhammad Sabri Mabang, S.ST  
 Unit & Satuan Kerja : Kantah Kab. Halmahera Tengah  
 Jabatan : Kepala Seksi 2  
 Tanggal : 24 Agustus 2022

No.	Isu	A	P	K	L	Total
1.	Belum tersedianya media informasi yang memadai mengenai pendaftaran tanah pada Loker Pelayanan.	4	3	3	3	13
2.	Belum tertata dengan baik warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah.	5	5	5	5	20
3.	Terbatasnya jumlah komputer dan scanner pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.	3	3	3	2	8

Skala penilaian 1-5. Semakin tinggi nilai semakin penting /serius untuk di tangani

- Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Tanda Tangan



MUHAMMAD SABRI MABANG

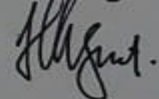
Nama : Ilham Setyawan, S.H.  
 Unit & Satuan Kerja : Kantor Kab. Halmahera Tengah  
 Jabatan : Penata Pertanahan Pertama  
 Tanggal : 24 Agustus 2022

No.	Isu	A	P	K	L	Total
1.	Belum tersedianya media informasi yang memadai mengenai pendaftaran tanah pada Loker Pelayanan.	3	3	3	3	12
2.	Belum tertata dengan baik warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah.	5	4	5	5	19
3.	Terbatasnya jumlah komputer dan scanner pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.	3	3	2	3	11

Skala penilaian 1-5. Semakin tinggi nilai semakin penting /serius untuk di tangani

- Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Tanda Tangan



ILHAM SETYAWAN

Nama : Bima Halilintar Purba, S.H.  
 Unit & Satuan Kerja : Kantor Kab. Halmahera Tengah  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Tanggal : 24 Agustus 2022

No.	Isu	A	P	K	L	Total
1.	Belum tersedianya media informasi yang memadai mengenai pendaftaran tanah pada Loker Pelayanan.	3	3	4	3	13
2.	Belum tertata dengan baik warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah.	5	5	5	5	20
3.	Terbatasnya jumlah komputer dan scanner pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.	2	2	3	2	9

Skala penilaian 1-5. Semakin tinggi nilai semakin penting /serius untuk di tangani

- Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- Problematis (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Tanda Tangan



BIMA HALILINTAR PURBA


Nama : Asri Ibrahim  
 Unit & Satuan Kerja : Kantor Kab. Halmahera Tengah  
 Jabatan : PMPH  
 Tanggal : 24 Agustus 2022

No.	Isu	A	P	K	L	Total
1.	Belum tersedianya media informasi yang memadai mengenai pendaftaran tanah pada Loker Pelayanan.	3	3	3	3	12
2.	Belum tertata dengan baik warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah.	4	5	4	5	18
3.	Terbatasnya jumlah komputer dan scanner pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.	2	2	3	2	9

Skala penilaian 1-5. Semakin tinggi nilai semakin penting /serius untuk di tangani

- Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Tanda Tangan

  
 ASRI BRAHIM

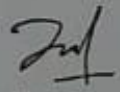
Nama : Sri Ratih Pratiwi  
 Unit & Satuan Kerja : Kantah Kab. Halmahera Tengah  
 Jabatan : PPNP Seksi 2  
 Tanggal : 24 Agustus 2022

No.	Isu	A	P	K	L	Total
1.	Belum tersedianya media informasi yang memadai mengenai pendaftaran tanah pada Loker Pelayanan.	4	3	4	3	14
2.	Belum tertata dengan baik warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah.	5	5	4	5	19
3.	Terbatasnya jumlah komputer dan scanner pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.	2	2	3	2	9

Skala penilaian 1-5. Semakin tinggi nilai semakin penting /serius untuk di tangani

- Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- Problematis (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Tanda Tangan

  
 SRI RATIH PRATIWI

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN  
TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : I

Nama : Bima Halilintar Purba, S.H

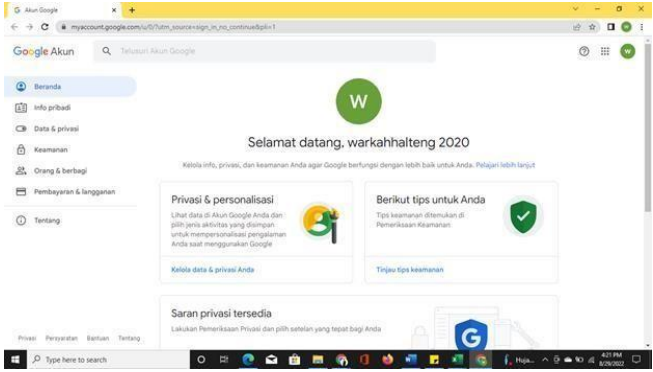
NIP : 19930831 202204 1001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pelayanan Rutin Tahun  
2020 Melalui Digitalisasi Warkah pada Kantor Pertanahan  
Kab. Halmahera Tengah

**Tabel 3.3 Kegiatan Mingguan Bulan Agustus**


Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<p>Senin/29 Agustus2022</p>	<p>Membuat Akun Google Drive</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai akun google drive yang akan dibuat</li> <li>➤ Menetapkan nama akun google pengelolaan warkah (nama akun g-mail khusus pengelolaan warkah) dan membuat akun google drive.</li> </ul>  <p>The screenshot shows the Google Account creation interface. At the top, it says 'Selamat datang, warkahhalteng 2020'. Below this, there are sections for 'Privasi &amp; personalisasi' and 'Berikut tips untuk Anda'. The 'Privasi &amp; personalisasi' section includes a link to 'Kelola data &amp; privasi Anda'. The 'Berikut tips untuk Anda' section includes a link to 'Tinjau tips keamanan'. At the bottom, there is a section for 'Saran privasi tersedia'.</p>	<p>Akun google drive untuk Pengelolaan Warkah</p>	<p>Tahap Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>

*\*akun google drive untuk pengelolaan warkah halteng*

<p><b>Selasa/ 30 Agustus 2022</b></p>	<p><b>Menginventarisasi Warkah</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan konsultasi dengan mentor memastikan Warkah</li> <li>➤ Mengobservasi ruang penyimpanan Warkah</li> <li>➤ Mengidentifikasi jumlah album Warkah</li> </ul>	<p>Terkumpulnya jumlah Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020</p>	<p><b>Tahap Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</b></p>
---	--	--	--	--





				
<b>Kamis/ 01 September 2022</b>	<b>Menginventarisasi Warkah</b>	Mendata dan meminjam album Warkah yang akan di digitalisasi  	Terkumpulnya Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020	<b>Tahap Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</b>

**Jum'at/ 02  
September 2022**

**Menginventarisasi  
Warkah**

Mendata dan meminjam album Warkah yang akan di digitalisasi

Terkumpulnya  
Warkah Pelayanan  
Rutin Tahun 2020

**Tahap Kegiatan yang dilaksanakan  
sesuai dengan Rancangan Aktualisasi**

No	Nomor DOKUM	Tanggal	Jenis dan Nomor Disk	Deskripsi/Perubahan	Mekanisme	Sifat Perubahan Disk
1	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
2	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
3	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
4	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
5	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
6	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
7	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
8	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
9	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
10	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
11	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
12	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
13	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
14	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
15	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
16	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
17	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
18	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
19	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
20	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
21	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
22	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
23	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
24	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
25	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
26	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
27	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
28	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
29	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan
30	18/07/2020	18/07/2020	18/07/2020	Perubahan	Perubahan	Perubahan

*\*tabulasi jumlah warkah rutin 2020 yang sudah terkumpul*

**Mentor**

**Muhammad Sabri Mabang ,S.ST**

**Peserta**

**Bima Halilantar Purba**

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah


Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum tertata dengan baik warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah


Gagasan : Pengelolaan Warkah melalui Digitalisasi Warkah

Kegiatan 1 : Membuat Akun Google Drive

**Tabel 3.4 Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>4. Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai akun google drive yang akan dibuat</li><li>2. Menetapkan nama akun google pengelolaan warkah (nama akun g-mail khusus pengelolaan warkah) dan membuat akun google drive.</li></ol> <p>5. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Akun google drive untuk Pengelolaan Warkah</p> <p>6. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan , Akuntabel , Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>7. Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melalui pembuatan Akun Google Drive tersedianya akun Pengelolaan Warkah maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>8. Penguatan Nilai Organisasi: Melalui pembuatan Akun Google Drive tersedianya akun Pengelolaan Warkah maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang</p>	<p>Akun google drive mengenai pengelolaan warkah halteng yang sudah dibuat harap segera dimanfaatkan untuk pengelolaan warkah pelayanan rutin tahun 2020.</p> <p>Harap dilaksanakan dengan baik dan teliti...Sukses selalu...</p>	<p>Weda, 3 September 2022</p> 


Tabel 3.5 Kegiatan 2 : Menginventarisasi Warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentor</i>	Paraf Mentor
<p>4. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan konsultasi dengan mentor memastikan Warkah</li> <li>• Mengobservasi ruang penyimpanan Warkah</li> <li>• Mengidentifikasi jumlah album Warkah</li> <li>• Mendata dan meminjam album Warkah yang akan di digitalisasi</li> </ul> <p>5. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terkumpulnya Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020</p> <p>6. Keterkaitan Substansi Matapelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>7. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui Inventarisasi Warkah tersedianya kumpulan Warkah maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>8. Penguatan Nilai Organisasi: Melalui Inventarisasi Warkah tersedianya kumpulan Warkah maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta professional dalam memberikan pelayanan</p>	<p>Album warkah yang sudah di inventarisasi tolong segera di lanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya dengan baik dan tanggung jawab.</p> <p>Sukses selalu.</p>	<p>Weda, 3 September 2022</p> 


### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Bima Halilintar Purba, S.H.  
 NIP : 19930831 202204 1001  
**Unit Kerja** : **Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah**  
**Jabatan** : **Analisis Hukum Pertanahan**  
 Isu : Belum tertata dengan baik warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah  
 Gagasan : Pengelolaan Warkah melalui Digitalisasi Warkah  
 Kegiatan 1 : Membuat Akun Google Drive

Tabel 3.6 Kartu Bimbingan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
5. Tahapan Kegiatan: 3. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai akun google drive yang akan dibuat 4. Menetapkan nama akun google pengelolaan warkah (nama akun g-mail khusus pengelolaan warkah) dan membuat akun google drive. 6. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Akun google drive untuk Pengelolaan Warkah 7. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif 8. Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melalui pembuatan Akun Google Drive tersedianya akun Pengelolaan Warkah maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia 9. Penguatan Nilai Organisasi: Melalui pembuatan Akun Google Drive tersedianya akun Pengelolaan Warkah maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang	Terima kasih atas laporan minggu I.  Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.  Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya.  Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbing dari Mentor.  Mohon diunggah juga di kolabjarnya.. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.	4 September 2022, Media WhatsApp  Sarinah Dewi

**Kegiatan 2 : Menginventarisasi Warkah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>4. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan konsultasi dengan mentor memastikan Warkah</li> <li>• Mengobservasi ruang penyimpanan Warkah</li> <li>• Mengidentifikasi jumlah album Warkah</li> <li>• Mendata dan meminjam album Warkah yang akan di digitalisasi</li> </ul> <p>5. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:  Terkumpulnya Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020</p> <p>6. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:  Berorientasi Pelayanan , Akuntabel , Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>7. Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :  Melalui Inventarisasi Warkah tersedianya kumpulan Warkah maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>8. Penguatan Nilai Organisasi:  Melalui Inventarisasi Warkah tersedianya kumpulan Warkah maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta professional dalam memberikan pelayanan</p>	<p>Terima kasih atas laporan minggu I.</p> <p>Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <p>Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.</p> <p>Mohon diunggah juga di kolabjar ya.. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>4 September 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN  
TAHUN 2022

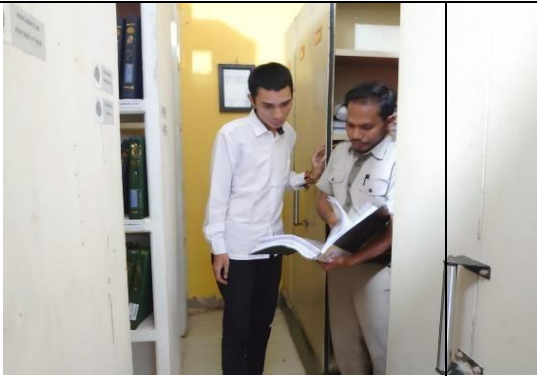


Laporan Minggu ke- : II



Nama : Bima Halilintar Purba, S.H  
 NIP : 19930831 202204 1001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020 Melalui Digitalisasi Warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah

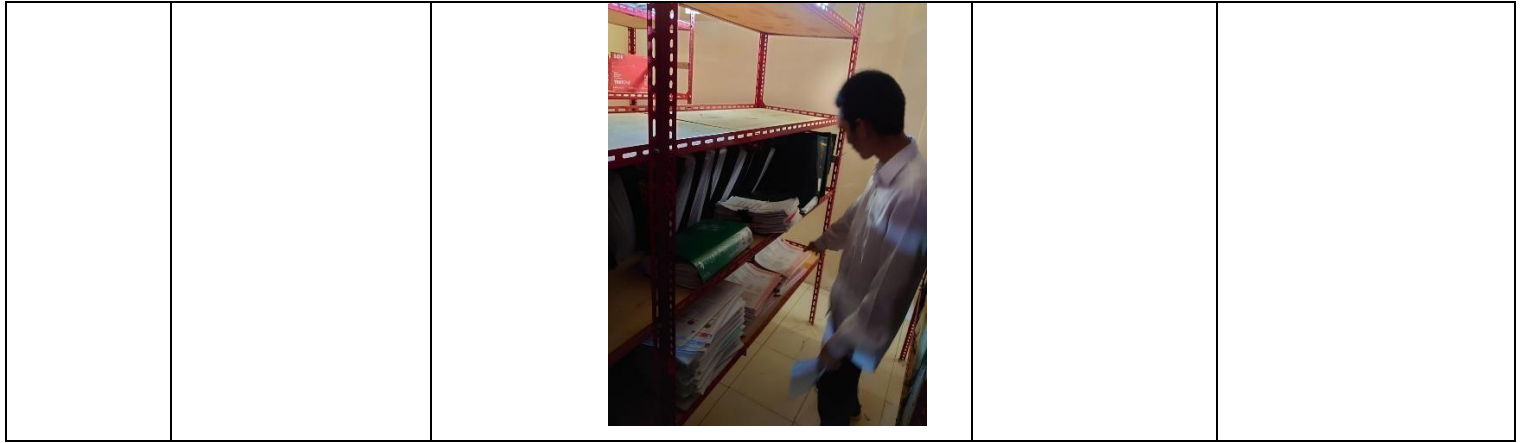
Tabel 3.7 Kegiatan Mingguan Bulan September

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 05 September 2022	Menginventarisasi Warkah	Mendata dan meminjam album Warkah yang akan didigitalisasi (Pada hari Senin, 05 September 2022 saya mendata dan meminjam album warkah bersama salah satu rekan satu seksi saya agar lebih efisien dan efektif dalam menginventarisasi warkah, saya juga banyak mendapatkan informasi oleh rekan saya terkait beberapa penyebab warkah yang tidak ditemukan diruang warkah)	Terkumpulnya jumlah Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020	<b>Tahap Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK</b>



		 		
<p>Selasa 06 Septe mber 2022</p>	<p><b>Menginventarisasi Warkah</b></p>	<p>Mendata dan meminjam album Warkah yang akan di digitalisasi (Pada hari Selasa, 06 September 2022 saya mendata dan meminjam album warkah dengan teliti untuk selalu memperhatikan tahun warkah yang akan saya pinjam yaitu tahun 2020)</p> 	<p>Terkumpulnya jumlah Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020</p>	<p><b>Tahap Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK</b></p>

<p>Jum'at/ 09 September 2022</p>	<p>Menginventarisasi Warkah</p>	<p>Mendata dan meminjam album Warkah yang akan di digitalisasi (Pada hari Jum'at, 09 September 2022 saya mendata dan meminjam album warkah dengan teliti dan penuh tanggung jawab terkait selalu memperhatikan tahun warkah yang akan saya pinjam yaitu tahun 2020)</p> 	<p>Terkumpulnya jumlah Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020</p>	<p>Tahap Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK</p>
<p>Rabu/ 07 Septe mber 2022</p>	<p>Menginventarisasi Warkah</p>	<p>Mendata dan meminjam album Warkah yang akan di digitalisasi (Pada hari Rabu, 07 September 2022 saya mendata dan meminjam album warkah dengan teliti dan penuh tanggung jawab terkait selalu memperhatikan tahun warkah yang akan saya pinjam yaitu tahun 2020)</p>	<p>Terkumpulnya jumlah Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020</p>	<p><b>Tahap Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK</b></p>
				



Mentor

Peserta

Muhammad Sabri Mabang ,S.ST


Bima Halilintar Purba

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Bima Halilintar Purba, S.H.  
 NIP : 19930831 202204 1001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum tertata dengan baik warkah pada Kantor  
 Pertanahan Kab. Halmahera Tengah  
 Gagasan : Pengelolaan Warkah melalui Digitalisasi Warkah  
 Kegiatan 2 : Menginventarisasi Warkah


Tabel 3.8 Kartu Bimbingan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>10. Tahapan Kegiatan: Mendata dan meminjam album Warkah yang akan di digitalisasi</p> <p>11. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terkumpulnya Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020</p> <p>12. Keterkaitan Substansi Matapelatihan: Berorientasi Pelayanan , Akuntabel , Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>13. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui Inventarisasi Warkah tersedianya kumpulan Warkah maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruangan pertanahan yang terpercayadan berstandar dunia</p> <p>14. Penguatan Nilai Organisasi: Melalui Inventarisasi Warkah tersedianya kumpulan Warkah maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta professional dalam memberikan pelayanan</p>	<p>Album warkah yan sudah di inventarisasi dan dipinjam tolong segera di digitalisasi dengan penuh tanggung jawab dan di lanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya.</p> <p>Sukses dan semangat selalu....</p>	<p>Weda, 10 September 2022</p> 

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Bima Halilintar Purba, S.H.  
 NIP : 19930831 202204 1001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum tertata dengan baik warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah  
 Gagasan : Pengelolaan Warkah melalui Digitalisasi Warkah


#### Kegiatan 2 : Menginventarisasi Warkah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
9. Tahapan Kegiatan: Mendata dan meminjam album Warkah yang akan di digitalisasi 10. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terkumpulnya Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020 11. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan , Akuntabel , Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif 12. Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melalui Inventarisasi Warkah tersedianya kumpulan Warkah maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia 13. Penguatan Nilai Organisasi:	Terima kasih atas laporan minggu II.  Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.  Silakan dilanjutkan ke kegiatan berikutnya.  Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.	11 September 2022, Media WhatsApp  Sarinah Dewi

Melalui Inventarisasi Warkah tersedianya kumpulan Warkah maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta professional dalam memberikan pelayanan	Mohon diunggah juga di kolabjar ya.. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.	
--	---	--


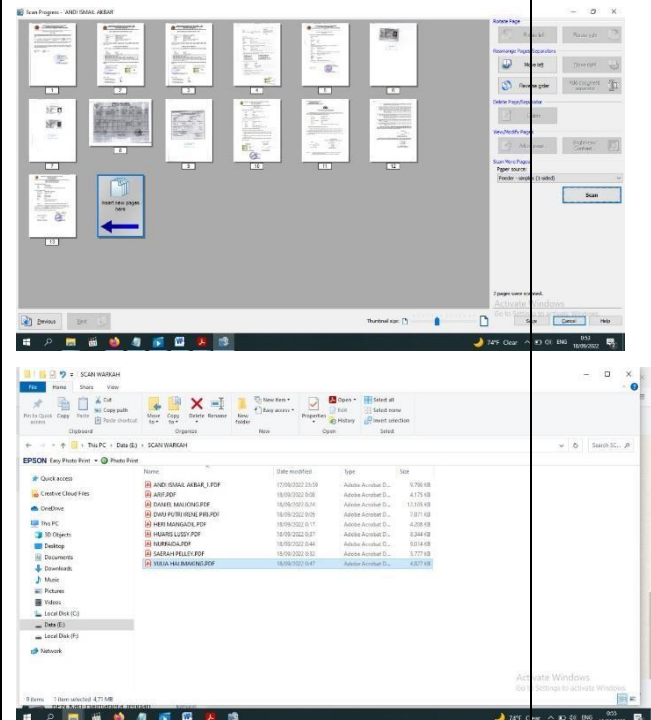
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN  
2022

Laporan Minggu ke- : III  
 Nama : Bima Halilintar Purba, S.H  
 NIP : 19930831 202204 1001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020  
 Melalui Digitalisasi Warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 12 September 2022	Melakukan Digitalisasi Warkah	Melakukan konsultasi dengan mentor , Menyiapkan dan meminjam Scanner , Melakukan scan Warkah (Pada hari Senin, 12 September 2022 saya melakukan konsultasi dengan mentor saya untuk berkoordinasi mengenai digitalisasi warkah rutin tahun 2020 serta meminjam scanner dan mentor saya mengarahkan untuk memakai scanner saat scanner belum digunakan untuk pekerjaan rutin kantor , pada hari ini juga saya sudah mulai untuk melakukan scan warkah)	Data Digital Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020	Tahap Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK
				

				
<p><b>Kamis/15 September 2022</b></p>	<p><b>Melakukan Digitalisasi Warkah</b></p>	<p>Melakukan scan Warkah (Pada hari Kamis, 15 September 2022 saya melakukan scan warkah rutin tahun 2020 dengan teliti dan penuh tanggung jawab)</p>	<p><b>Data Digital Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020</b></p>	<p><b>Tahap Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK</b></p>



				
<p><b>Jum'at/16 September 2022</b></p>	<p><b>Melakukan Digitalisasi Warkah</b></p>	<p>Melakukan scan warkah serta penyimpanan hasil scan warkah (Pada hari Jum'at, 16 September 2022 saya melakukan scan warkah dan menyimpan warkah yang sudah saya digitalisasi dengan teliti dan menyimpannya dengan format nama yang memudahkan saya melakukan kegiatan selanjutnya yaitu menginput dan mengupload data digital warkah ke akun google drive)</p> 	<p><b>Data Digital Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020</b></p>	<p><b>Tahap kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK</b></p>

**Mentor**



**Muhammad Sabri Mabang ,S.ST**

**Peserta**




**Bima Halilintar Purba**

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

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Mentor*

Nama : Bima Halilintar Purba, S.H.  
 NIP : 19930831 202204 1001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum tertata dengan baik warkah pada KantorPertanahan  
 Gagasan : Pengelolaan Warkah melalui Digitalisasi Warkah

### Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi Warkah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentor</i>	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>• Menyiapkan dan meminjam Scanner</li> <li>• Melakukan scan Warkah</li> <li>• Penyimpanan hasil scan Warkah</li> </ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:  <b>Data Digital Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020</b></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:  <b>Berorientasi Pelayanan , Akuntabel , Kompeten, Harmonis, Adaptif,</b></p>	<p>Album warkah yan sudah di digitalisasi dan di lanjutkan ke kegiatan serta tahapan kegiatan selanjutnya dengan penuh tanggung jawab..</p> <p>Sukses dan semangat selalu..</p>	<p>Weda, 17 September 2022</p> 

<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melalui Digitalisasi Warkah tersedianya Data Digital Warkah maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui Digitalisasi Warkah tersedianya Data Digital Warkah maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Bima Halilintar Purba, S.H.  
 NIP : 19930831 202204 1001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum tertata dengan baik warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah  
 Gagasan : Pengelolaan Warkah melalui Digitalisasi Warkah

#### Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi Warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>• Menyiapkan dan meminjam Scanner</li> <li>• Melakukan scan Warkah</li> <li>• Penyimpanan hasil scan Warkah</li> </ul> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <b>Data Digital Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020</b>	Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke-3 (tiga).  Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.  Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.	Jakarta, 17 September 2022,  Media WatshApp    Sarinah Dewi, SE, ME
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan , Akuntabel , Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</b>	Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon	
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melalui Digitalisasi Warkah tersedianya		

<p>Data Digital Warkah maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.  Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui Digitalisasi Warkah tersedianya ✓ Data Digital Warkah maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan</p>	<p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKLHAK Kakak peserta.  Semangat ya....</p>	




**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN**

**TAHUN 2022**

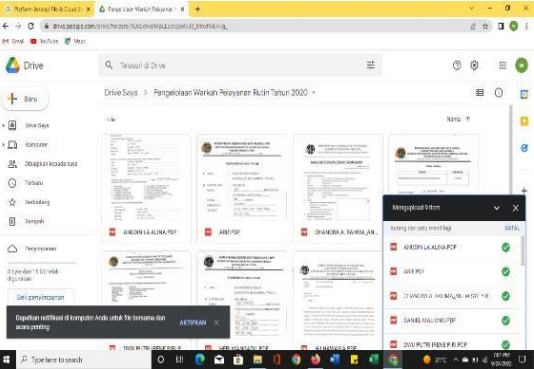
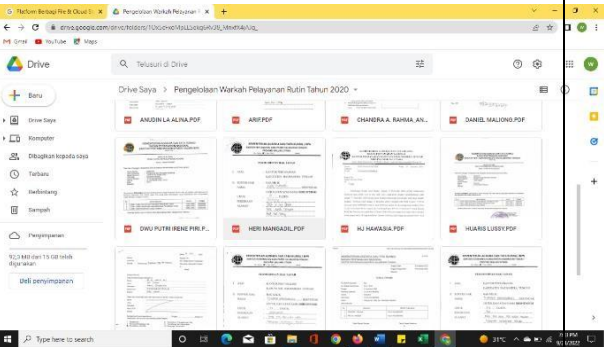
Laporan Minggu ke- : IV  
 Nama : Bima Halilintar Purba, S.H  
 NIP :19930831 202204 1001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020 Melalui Digitalisasi Warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin/ 19 September 2022</b>	<b>Menginput dan mengupload Data Digitalisasi Warkah</b>	Melakukan konsultasi dengan mentor (cara efektif dalam penginputan dan upload) , Menginput dan mengupload Data Digitalisasi  (Pada hari Senin, 19 September 2022 saya melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan saya untuk berkoordinasi mengenai cara efektif dalam penginputan , hasil dari konsultasi dengan mentor yaitu mentor mengarahkan saya untuk menginput dan mengupload warkah yang sudah lengkap dan menyortir warkah setiap pelayanan diantaranya pendaftaran pertama kali, pemisahan, pemecahan, roya dsb dan pada hari ini saya sudah mulai untuk upload data hasil digitalisasi ke google drive)	<b>Terinputnya Data Digitalisasi Warkah Tahun 2020</b>	<b>Tahap Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK</b>



		 		
<p>Selasa/ 20 Septe mber 2022</p>	<p><b>Menginput dan mengupload Data Digitalisasi Warkah</b></p>	<p>Menginput dan mengupload Data Digitalisasi (Pada hari Selasa, 20 September 2022 saya menginput dan mengupload data digitalisasi warkah secara bertahap serta saya tetap melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan rutin saya di kantor)</p> 	<p><b>Terinputnya Data Digitalisasi Warkah Tahun 2020</b></p>	<p><b>Tahap Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK</b></p>



<p><b>Rabu/ 21 September 2022</b></p>	<p><b>Menginput dan mengupload Data Digitalisasi Warkah</b></p>	<p>Menginput dan mengupload Data Digitalisasi (Pada hari Rabu, 21 September 2022 saya menginput dan mengupload data digitalisasi warkah dengan bertahap dan selalu menerapkan nilai nilai dari BerAkhhlak ASN)</p> 	<p><b>Terinputnya Data Digitalisasi Warkah Tahun 2020</b></p>	<p><b>Tahap Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK</b></p>
<p><b>Kamis/ 22 September 2022</b></p>	<p><b>Menata Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020</b></p>	<p>Menginput dan mengupload Data Digitalisasi (Pada hari Kamis, 22 September 2022 saya menginput dan mengupload data digitalisasi warkah dengan teliti dan penuh tanggung jawab)</p> 	<p><b>Terinputnya Data Digitalisasi Warkah Tahun 2020</b></p>	<p><b>Tahap Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK</b></p>

<p><b>Jum'at/ 23 Septe mber 2022</b></p>	<p><b>Melakukan Penataan Warkah</b></p>	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor , Mengodifikasi album Warkah , Melakukan penataan album sesuai pengelompokkan</p> <p>(Pada hari Jum'at, 23 September 2022 saya melakukan konsultasi dengan mentor , mengodifikasi album Warkah , melakukan penataan album warkah rutin tahun 2020 sebanyak 179 warkah)</p> 	<p><b>Warkah yang tertata</b></p>	<p><b>Tahap Kegiatan dilaksanakan lebih cepat dengan Rancangan Aktualisasi dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK</b></p>
--	---	--	---	--

**Mentor**



**Muhammad Sabri Mabang, S.ST**

**Peserta**




**Bima Halilintar Purba**

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

**Kartu Bimbingan Aktualisasi *Mentor***

**Nama** : Bima Halilintar Purba, S.H.  
**NIP** : 19930831 202204 1001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum tertata dengan baik warkah pada Kantor Pertanahan Halmahera Tengah  
**Gagasan** : Pengelolaan Warkah melalui Digitalisasi Warkah


**Kegiatan 4 dan 5: Menginput dan mengupload Data Digitalisasi Warkah Menata Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Mentor</i></b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan konsultasi dengan mentor (cara efektif dalam penginputandan upload)</li> <li>• Menginput dan mengupload Data Digitalisasi</li> </ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:  <b>Terinputnya Data Digitalisasi Warkah Tahun 2020</b></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Matapelatihan:  <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</b></p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :  Melalui Input dan upload Data Digitalisasi Warkah tersedianya Database Warkah maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Melalui maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta professional dalam memberikan pelayanan</p>	<p>Warkah yang sudah di input dan di upload adalah warkah rutin tahun 2020 , Semoga ini menjadi langkah awal yang baik dalam digitalisasi warkah selanjutnya....</p> <p>Sukses dan semangat selalu..</p>	<p>Weda, 24 September 2022</p> 

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

**Nama** : Bima Halilintar Purba, S.H.  
**NIP** : 19930831 202204 1001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum tertata dengan baik warkah pada Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Tengah  
**Gagasan** : Pengelolaan Warkah melalui Digitalisasi Warkah

**Kegiatan 4 dan 5 : Menginput dan mengupload Data Digitalisasi Warkah Menata Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi dengan mentor (cara efektif dalam penginputan dan upload)</li> <li>Menginput dan mengupload Data Digitalisasi</li> </ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p><b>Terinputnya Data Digitalisasi Warkah Tahun 2020</b></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:  <b>Berorientasi Pelayanan , Akuntabel , Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</b></p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :  Melalui Input dan upload Data Digitalisasi Warkah tersedianya Database Warkah maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Melalui maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta professional dalam memberikan pelayanan</p>	<p>Terima kasih banyak atas Laporan Minggu ke-4. Evidence yang diberikan semakin kuat terlihat bahwa dalam melaksanakan kegiatan senantias a mengimplementasikan nilai-nilai BerAkhlak.  Mohon senantiasia memohon arahan dan bimbingan dari Mentor.  Mohon juga dukungan testimoni dari penerima manfaat dari aktualisasi Kakak.  Salam sehat dan salam sukses.  Mohon diunggah juga dalam kolabjar ya</p>	<p>Jakarta, 23 September 2022, melalui media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>



## LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul :

**“Optimalisasi Pengelolaan Warkah Pelayanan Rutin Tahun 2020 Melalui Digitalisasi Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah“**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXIV:

Nama : Bima Halilintar Purba, S.H.

NIP : 19930831 202204 1 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 25 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 25 Agustus 2022  
COACH

Sarinah Dewi, SE.,M.E.  
NIP. 197304171998022001

Weda, 25 Agustus 2022  
MENTOR

Muhammad Sabri Mabang ,S.ST  
NIP. 198409242006041002

## **BIODATA PENULIS**



**Penulis bernama lengkap Bima Halilintar Purba atau sering disapa dengan Bima, lahir di Kabanjahe 31 Agustus 1993, merupakan anak kedua dari 4 bersaudara dari pasangan Bapak (Alm) Mbela Purba dan Ibu Bedseba Br Ginting Penulis menempuh pendidikan di SD (2005), SMP (2008), SMA (2011), setelah selesai pendidikan SMA melanjutkan pendidikan di Universitas Sumatera Utara dengan program studi Ilmu Hukum (2015). Setelah menyelesaikan pendidikan di Universitas Sumatera Utara bekerja sebagai Asisten Dosen sampai dengan tahun 2020.**

**Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan lokasi tes di Medan pada tahun 2021, mengambil dan diterima di Provinsi Maluku Utara tepatnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Tengah.**