



LAPORAN AKTUALISASI NILAI - NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

Disusun oleh :

**OPTIMALISASI PENATAAN WARKAH PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS
LENGKAP TAHUN 2022 PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SARMI**

Nama : ANJAR PRASETYO, S.H.
NIP : 199505082022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **“OPTIMALISASI PENATAAN WARKAH PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP TAHUN 2022 PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SARMI”** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXXV:

Nama : ANJAR PRASETYO, S.H.
NIP : 199505082022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi

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 tanggal 31 Oktober 2022.

Menyetujui :

Bogor, 29 Oktober 2022

COACH

Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si.
NIP. 19700214 199503 1 002

, 29 Oktober 2022

MENTOR

Indra Rezki Fajar, S.H.
NIP. 19900627 201801 1001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul " *Optimalisasi Penataan warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi.*" Laporan aktualisasi ini disusun guna memenuhi persyaratan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXV Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan ini, baik dari segi substansi maupun sistematika penyajiannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan lebih lanjut. Laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan semata karena penulis menerima banyak bantuan dan dukungan. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Ibu Joselina Sipora Boray, S.SiT selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi;
2. Bapak Herman Samma, S.H. selaku Mentor penulis dan Kepala Penetapan dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi;
3. Indra Rezky Fajar selaku mentor dan Kepala Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Tanah masyarakat;
4. Bapak Ir.Achmad Taufiq Hidayat, M.Si.____selaku *Coach* penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi;
5. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis. Semoga penulisan laporan aktualisasi ini dapat dilaksanakan sehingga dapat memberikan manfaat bagi unit ketja, terlebih lagi masyarakat. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih.

Bogor, 29 oktober 2022

Penulis,

Anjar Prasetyo, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR GAMBAR.....	6
DAFTAR TABEL	7
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang.....	8
B. Tujuan Organisasi.....	9
C. Tugas dan Fungsi	10
D. Struktur Organisasi	13
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	14
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	15
A. Identifikasi Isu.....	15
B. Pemilihan Isu.....	18
C. Penentuan Gagasan Isu.....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	30
F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAkhlak.....	31
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	32
A. Role Model.....	32
B. Realisasi Aktualisasi.....	32
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	39
D. Tindak Lanjut	40

BAB IV KESIMPULAN.....	41
A. Kesimpulan.....	41
B. Rekomendasi.....	41
LAMPIRAN	42
BIODATA PENULIS.....	63
SURAT PERNYATAAN.....	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Analisis Isu dengan metode USG.....	18
Gambar 2.2 Bagan Kantor Pertahan Sarmi.....	16
Gambar 2.3 Catatan berkas yang belum bisa diproses.....	17
Gambar 2.4 Diagram Fishbone.....	19
Gambar 3.1 Foto Role Model.....	32
Gambar 3.2 Peserta latsar berkonsultasi dengan mentor aktualisasi penataan Warkah PTSL.....	33
Gambar 3.3 Alat berupa laptop untuk menscan warkah dan mengaploud	33
Gambar 3.4 Scanner untuk menscan warkah	33
Gambar 3.5 Peserta latsar sedang konsultasi kepada mentor.....	34
Gambar 3.6 Catatan berkas permohonan yang tidak valid NIK.....	34
Gambar 3.7 Contoh berkas yang tidak bisa diproses karena nomor KTP tidak valid dengan database dukcapil.....	35
Gambar 3.8 Hasil inventarisasi dokumen permohonan.....	35
Gambar 3.9 Peserta melaporkan kepada atasan karena memakai akun kkp atasan dilakukan secara lisan.....	35
Gambar 3.10 Konsultasi terkait tata cara pengarsipan warkah	36
Gambar 3.11 Warkah DI 208 yang akan discan.....	36
Gambar 3.12 Screenshoot hasil scan warkah DI 208 lewat laptop.....	36
Gambar 3.13 Peserta sedang menscan warkah di ruang warkah.....	36
Gambar 3.14 Screenshoot warkah DI 208 berhasil di uploud ke website KKP....	37

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Matrik Penilaian Kualitas Isu Dengan Analisis APKL	19
Tabel 2.2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
Tabel 2.3 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	30
Tabel 2.4 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK.....	31
Tabel 3.1 Perbandingan rancangan dan realisasi penerapan nilai nilai berakhlak	38
Tabel 3.2 Tindak lanjut.....	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya dalam Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) mengatur bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dalam pelaksanaannya, Calon Pegawai Negeri Sipil dibekali dengan pembelajaran mengenai nilai-nilai dasar dan konsep wawasan kebangsaan, bela negara, berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Sebagai pegangan dalam pelaksanaan fungsi dan perannya, Aparatur Sipil Negara dibekali dengan konsep dan implementasi mengenai nilai BerAKHLAK, manajemen ASN, dan smart ASN.

Calon Pegawai Negeri Sipil selama agenda Pelatihan Dasar dibekali dengan pembelajaran mengenai nilai-nilai dasar dan konsep wawasan kebangsaan, bela negara, berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Calon Pegawai Negeri Sipil dibekali dengan konsep dan implementasi mengenai nilai BerAKHLAK, manajemen ASN, dan smart ASN. Calon Pegawai Negeri Sipil dapat menerapkan nilai-nilai dasar tersebut seperti misalnya Berorientasi pelayanan dengan sabar dan telaten melayani pemohon yang tidak mengerti tentang prosedur pertanahan atau Akuntabel dengan meminta tarif pelayan pemeriksaan tanah yang mahal jauh melebihi biaya transportasi.

Lebih lanjut sebagai implementasi nilai-nilai dasar dan konsep yang sudah menjadi bekal para Calon Pegawai Negeri Sipil. Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Pembelajaran agenda Habitiasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata-mata pelatihan yang sebelumnya telah dibekali

kepada para peserta pelatihan tersebut. Pengalaman belajar pada agenda habituasi dirancang agar peserta dapat mengimplementasikan substansi mata pelatihan dalam proses aktualisasi di tempat kerja. Aktualisasi terdiri dari kegiatan-kegiatan seperti pembimbingan pembelajaran aktualisasi, pelaksanaan seminar laporan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja, penyusunan laporan aktualisasi, penyiapan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, serta pelaksanaan seminar aktualisasi.

Dari data kondisi di unit kerja yang telah diperoleh serta isu-isu terkait penataan warkah PTSL 2022 Kampung Podena di kantor pertanahan kabupaten Sarmi, maka tulisan ini dibuat untuk dapat lebih lanjut menjabarkan isu-isu tersebut, yang dalam tulisan ini mengangkat isu, serta memunculkan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut, yang dapat benar-benar dilaksanakan pada masa aktualisasi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu Sasaran. Tujuan dan Sasaran yang menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang merujuk pada Rencana Strategis tahun 2020-2024.

Dalam rangka mewujudkan salah satu sasaran strategis kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 yaitu “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik dari Aspek Manajemen Operasi dan aspek Pengendalian Internal” dibentuklah program Pengembangan Data, Informasi, Riset dan Informasi yang memiliki 3 (tiga) kegiatan meliputi: Inovasi Sistem Teknologi Informasi, Tata Kelola Data dan Informasi, Kajian Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan. Kajian Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan merupakan kegiatan yang diemban Pusat Penelitian dan Pengembangan untuk periode 2020-2024.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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.” Menuju visi tersebut, dijalankan dua misi sebagai yaitu pertama

menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan; dan kedua, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Misi pertama, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan, dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan strategis, yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan. Sedangkan misi kedua, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dilaksanakan untuk mencapai tujuan strategis, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

C. Tugas dan Fungsi

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, pada pasal 2 dijelaskan bahwa “Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.” Berdasarkan tugas tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai fungsi antara lain yaitu perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah.

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi antara lain yaitu penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan; perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan; perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan

pemberdayaan masyarakat; perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan; perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah; perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan.

Fungsi kementerian agraria dan tata ruang menurut Pasal 5 Perpres Nomor 47 tahun 2020 tentang kementerian agraria dan tata ruang yaitu dalam melaksanakan tugas Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam pembangunan nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional telah menyusun Rencana Strategis dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam pembangunan nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional telah menyusun Rencana Strategis dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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.”

D. Struktur Organisasi

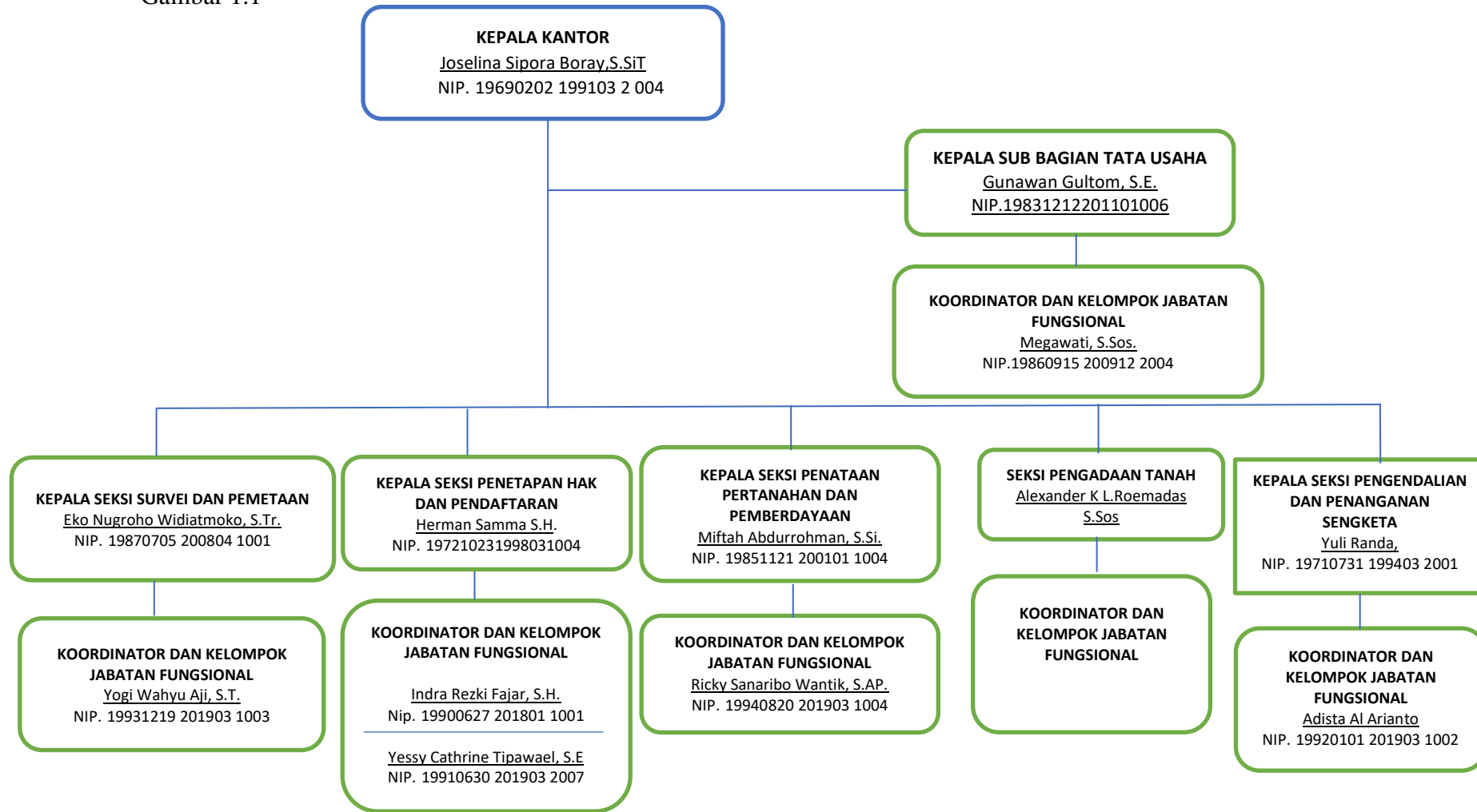
Berdasarkan peraturan Menteri agraria di provinsi dan kantor pertanahan di kabupaten/kota, kepala badan pertanahan nasional nomor 38 tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja kantor wilayah badan pertanahan di Provinsi dan Kantor pertanahan di Kabupaten/Kota. Kantor pertanahan merupakan Instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan sebagai bagian terdepan dari Badan Pertanahan Nasional, mempunyai peranan yang sangat strategis serta penting dalam memberikan pelayanan dibidang pertanahan secara langsung kepada masyarakat, sebab hal tersebut tertera didalam Perpres No. 20 Tahun 2015 Bab III Pasal 7 ayat (1) dan (2) yang isinya menyatakan:

1. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN didaerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota.
2. Kantor Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) Kantor Pertanahan tiap Kabupaten/Kota.

Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi Merupakan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang mengemban sebagian tugas pelayanan kepada masyarakat di bidang pertanahan di wilayah Kabupaten Sarmi yang terdiri dari 10 Kecamatan / Distrik.

STRUKTUR KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SARMI

Gambar 1.1



E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker Tahun Anggaran 2022 Kantor Pertanahan Sarmi , Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kabupaten Sarmi memiliki Program Kerja antara lain sebagai berikut :

1. Pelayanan Pendaftaran Pertama kali
2. Pelayanan pengecekan Sertifikat Hak Atas Tanah
3. Pelayanan pemecahan SHAT
4. Pelayanan Surat Keputusan Penetapan Hak atas tanah Perorangan dan Badan Hukum
5. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tahun 2022

Berdasarkan program kerja tersebut, penulis berharap dengan warkah PTSL tahun 2022 lengkap dan tidak tercecer seperti pada PTSL tahun-tahun sebelumnya untuk mengurangi resiko adanya permasalahan terkait kelengkapan dokumen warkah saat akan diserahkan kepada pemohon.

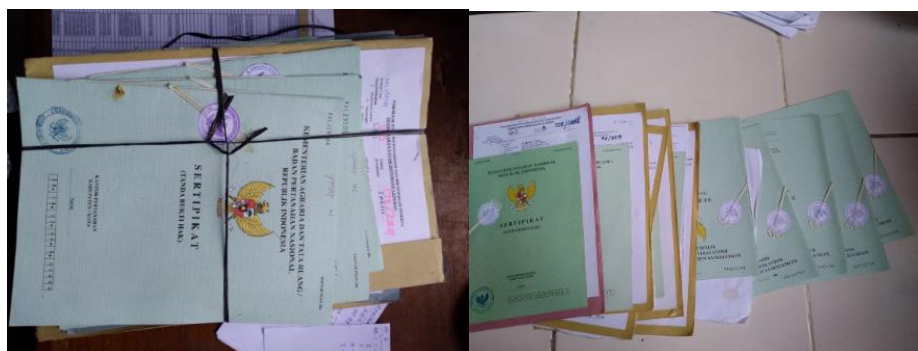
BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis mengidentifikasi beberapa isu permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi yaitu:

1. **Belum optimalnya penataan warkah di kantor pertanahan kabupaten Sarmi.**



Gambar 2.1 Dokumen pertanahan yang tidak lengkap

Karena sistem penataan warkah masih kurang rapi sering kali terjadi warkah terselip didokumen lain sehingga harus dicari misalnya ketika pemohon datang ke kantor untuk mengambil sertifikat yang sudah jadi karena warkahnya terselip tidak bisa langsung diserahkan karena di warkah tersebut juga ada dokumen yang wajib ditanda tangani pemohon ketika penyerahan sertifikat sehingga hal ini tentu saja memperlambat proses pelayanan pegawai kantor pertanahan sarmi menjadi terhambat karena sering kali kesulitan menemukan dokumen warkah. Pemohon kadang kala harus menunggu lebih lama.

Apabila isu ini tidak ditangani maka akan tidak sesuai dengan *core values* ASN BerAKHLAK yaitu kompeten karena ASN Kantor Pertanahan bertanggung jawab atas tugasnya yaitu terkait pelayanan pertanahan misalnya pendaftaran hak atas tanah. Penataan warkah yang tidak rapi juga menghambat ketika proses pengecekan sertipikat untuk keperluan roya, balik nama, dan lain-lain. Kaitannya dengan smart ASN dan manajemen ASN adalah bahwa sebagai

ASN harus professional dan mampu menghadapi permasalahan ini misalkan dengan melakukan digitalisasi warkah sehingga warkah lebih aman tersimpan di system dan tidak akan terjadi kehilangan dokumen warkah karena terselip

2. **Kekosongan posisi Koordinator sub seksi pendaftaran menyebabkan terhambatnya pelayan pendaftaran di kantor pertanahan Sarmi.**



Gambar 2.2 Bagan Kantor Pertanahan Sarmi

Kantor pertanahan sarmi terkena dampak dari kekosongan posisi bagian pendaftaran tersebut karena belum ada mengambil alih tugas kordinator sub pendaftaran jadi proses pelayan menjadi lebih lama karena satu orang pegawai harus mengerjakan tugas yang biasanya dilakukan dua pejabat yang berbeda. Pemohon harus bersabar menunggu permohonannya diproses.

Kaitannya dengan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dengan nilai dasar Adaptif dimana perlu adanya tindak lanjut seperti penunjukkan Pelaksana Tugas Koordinator Sub Seksi Pendaftaran. Dengan manajemen ASN berarti ASN dalam hal ini ASN di kantor pertanahan Sarmi harus bisa mengambil alih tugas Tugas Koordinator Sub Seksi Pendaftaran agar pelayan pertanahan di kantah Sarmi tidak terdampak.

3. Kurang lengkapnya berkas permohonan PTSL 2022 kampung Podena

NO	NAMA	KTP	KK	TANDA TANGAN	RPT	KETERANGAN
1	MUSA BITBIT	BELUM ADA ✓	BELUM ADA	SUDAH	BELUM	
2	LIANG SUHANDRA					
3	YUNUS KENTAI	BELUM ADA ✓	BELUM ADA	SUDAH	SUDAH	BERKAS LENGKAP
4	RONALD PAAT NOUNWENIK	BELUM ADA	BELUM ADA	SUDAH	SUDAH	
5	KAROBUS KATANYULAI	BELUM ADA ✓	BELUM ADA	SUDAH	SUDAH	
6	NIKSON PAAT					
7	VICTOR ASINGGAU	BELUM ADA ✓	BELUM ADA	SUDAH	SUDAH	BERKAS LENGKAP
8	JABNER ASINGGAU	ADA	ADA	SUDAH	SUDAH	KURANG 2
9	JABNER ASINGGAU	ADA	ADA	SUDAH	BELUM	
10	MARTHEN SANOTH	ADA	ADA	SUDAH	BELUM	
11	MARTHEN SANOTH	ADA	ADA		BELUM	KURANG 2 BERKAS DAN METERAI
12	MARTHEN SANOTH	ADA	ADA		BELUM	
13	MARTHEN SANOTH	ADA	ADA		BELUM	
14	DEVI M NOUNWENIK	SUDAH ADA	BELUM ADA	SUDAH	BELUM	KURANG METERAI
15	BLANDINA PAATI	ADA	ADA	ADA	ADA	
16	PETRUS TUROT	ADA	BELUM ADA	SUDAH	SUDAH	KURANG METERAI
17	PETRUS TUROT	ADA	BELUM ADA	SUDAH	SUDAH	
18	WIKCE S BITBIT	BELUM ADA	BELUM ADA	SUDAH	SUDAH	
19	KALIP SAWFKOI	BELUM ADA	ADA	SUDAH	SUDAH	
20	KALIP SAWFKOI	BELUM ADA	ADA	BELUM	BELUM	
21	AMELIA YOTHA	BELUM ADA	BELUM ADA	SUDAH	SUDAH	KURANG METERAI
22	HABEL JOSER	BELUM ADA	BELUM ADA	SUDAH		BELUM ADA METERAI
23	WELM WAKUM	BELUM ADA ✓	BELUM ADA	SUDAH		BELUM ADA METERAI

NO	NAMA	KTP	KK	TANDA TANGAN	RPT	KETERANGAN
24	WELM WAKUM	ADA	BELUM ADA	SUDAH		
25	EDISON BARRY	ADA	BELUM ADA	SUDAH		KURANG 2 BERKAS DAN METERAI
26	EDISON BARRY	ADA	BELUM ADA	BELUM		
27	EDISON BARRY	ADA	BELUM ADA	BELUM		
28	EDISON BARRY	ADA	BELUM ADA	BELUM		
29	MARTHEN NOUNWENIK			SUDAH	ADA	BELUM ADA METERAI
30	MARTHEN NOUNWENIK	BELUM	BELUM ADA	BELUM		
31	ASER JOSER			BERKAS LENGKAP		
32	ASER JOSER			BELUM LENGKAP		
33	SELULUS BITBIT			BERKAS LENGKAP		
34	MARKEL SARAU			BERKAS LENGKAP		
35	MARKEL SARAU			BELUM LENGKAP		ADA
36	MORIS MANDI	BELUM ✓	BELUM ADA	SUDAH		
37	NIKODEMUS ASINGGAU					
38	NIKODEMUS ASINGGAU					
39	OPRUS BITBIT	BELUM	BELUM ADA	SUDAH		SUDAH
40	OPRUS BITBIT					BELUM ADA METERAI
41	MERLIN BITBIT	BELUM ✓	BELUM ADA	BELUM	BELUM	
42	HABEL JOSER			LENGKAP		
43	OKTOVANUS DWEMANSER			BERKAS SUDAH LENGKAP		KURANG METERAI
44	ERENS BITBIT			BERKAS SUDAH LENGKAP		
45	SINI Y NINGKULU			BERKAS SUDAH LENGKAP		
46	DEREK BITBIT			BERKAS SUDAH LENGKAP		

Gambar 2.3 Catatan berkas yang belum bisa diproses

Kelengkapan berkas permohonan merupakan syarat permohonan bisa diproses di kantor pertanahan apabila ada kekurangan seperti KTP yang tidak ada sementara formulir pendaftaran tidak diisi dengan lengkap, maka berkas tidak bisa diproses karena memerlukan identitas pemohon untuk menginput data ke aplikasi KKP.

Kaitannya dengan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK adalah nilai dasar harmonis karena untuk menyelesaikan terkait kelengkapan berkas ini perlu menghubungi pemohon yang apa bila melihat kondisi dilapangan perlung berkoodinasi dengan kepala kampung apabila pemohon tidak mempunyai alat komunikasi. Dengan manajemen ASN berarti ASN harus bisa menghadapi

kendala seperti diatas maka ASN perlu berpikir untuk mencari solusi terkait permasalahan seperti diatas.

B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam analisis ini adalah USG, yaitu salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Metode ini menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-3. Isu yang memiliki skala tertinggi adalah isu prioritas.

1. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Kriteria ini berkaitan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan munculnya isu tersebut.
2. *Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth*, yaitu seberapa kemungkinan memburuknya isu itu jika tidak segera ditangani.

No.	Isu	Urgent (1-5)	Serious (1-5)	Growth (1-5)	Total
1.	Belum optimalnya pentaan warkah di kantor pertanahan kabupaten Sarmi	4	5	5	14
2.	Kekosongan posisi koordinator sub seksi pendaftaran kantor pertanahan kabupaten Sarmi	4	4	4	12
3.	Kurang lengkapnya berkas permohonan PTSL 2022 kampung Podena	5	3	3	11

Tabel 2.1 Analisis Isu dengan metode USG

Keterangan :

1 = Sangat Kecil 2 = Kecil 3 = Sedang 4 = Besar 5 = Sangat Besar

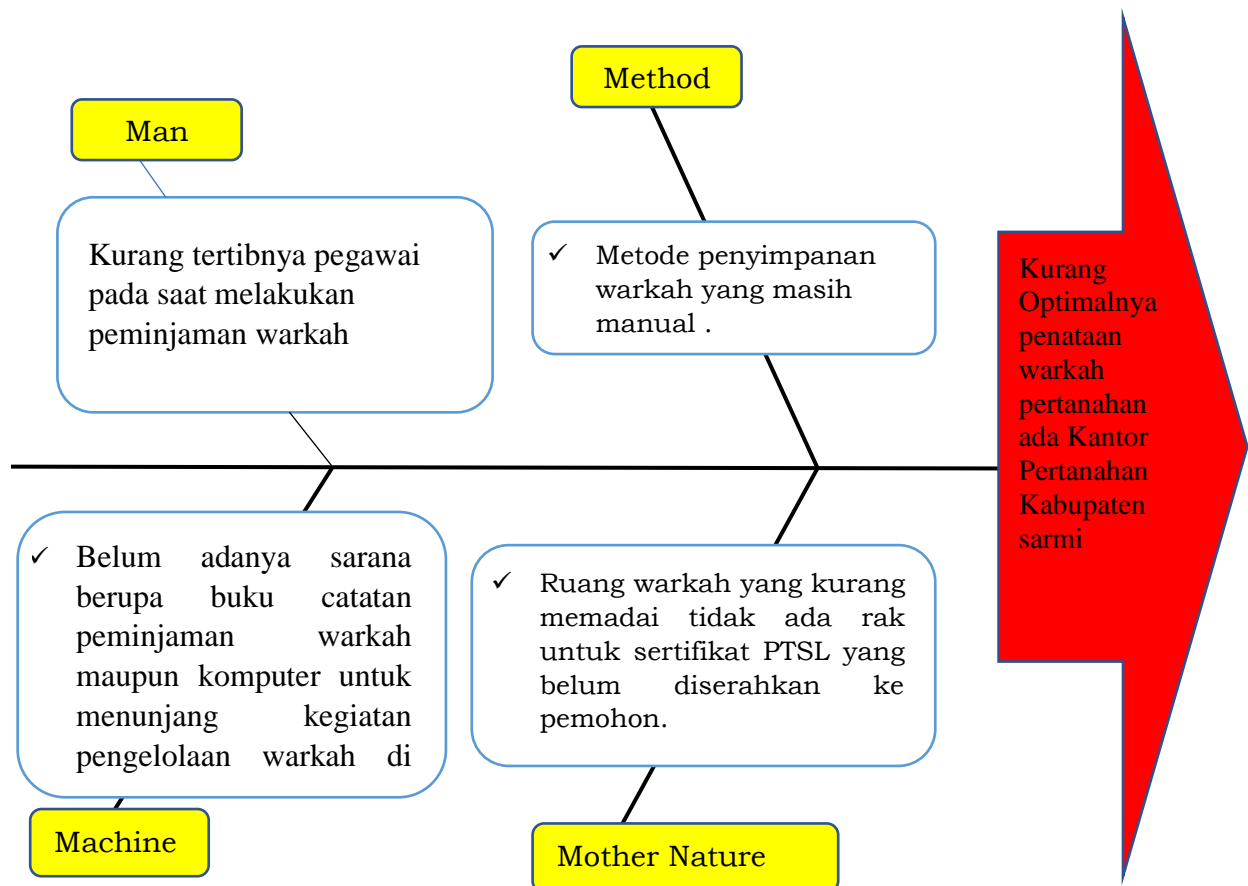
Berdasarkan penentuan kualitas kendala dengan alat analisis USG, maka kendala utama yang perlu dicarikan solusinya adalah “*Belum optimalnya penataan warkah di kantor pertanahan kabupaten Sarmi*”.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penentuan alternatif penyelesaian isu terpilih dilakukan dengan mengidentifikasi penyebab dari isu tersebut terlebih dahulu. Untuk mengidentifikasi penyebab isu, dapat dilakukan menggunakan Diagram Tulang Ikan (*Fishbone Diagram*). *Fishbone Diagram* merupakan salah satu teknik analisis isu dengan lebih menekankan pada hubungan sebab akibat atau sering disebut *Cause-and-Effect Diagram*. *Fishbone Diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari masalah dan menganalisis sebab-sebab masalah tersebut pada masing-masing kategori.

Berikut merupakan *Fishbone Diagram* yang mengidentifikasi sebab potensial atas lemahnya pengendalian terhadap tidak lengkap atau tercecernya dokumen warkah di seksi Penetapan dan pendaftaran tanah:

Gambar 2.4 *Fishbone Diagram*



Setelah menemukan sebab-sebab potensial, selanjutnya menentukan alternatif penyelesaian dari masing-masing sebab. Berikut merupakan alternatif penyelesaian yang dapat dilakukan:

1. Man

Sebab: Kurang tertibnya pegawai pada saat melakukan peminjaman warkah.

Gagasan Kreatif:

- a) Melakukan kontrol terhadap pekerjaan penataan warkah secara ketat.
- b) Memberikan pemahaman tentang pentingnya pengelolaan warkah terhadap pegawai pertanahan.

2. Method

Sebab: Metode penyimpanan warkah yang masih manual.

Gagasan Kreatif:

- a) Membuat buku catatan terkait kelengkapan warkah.
- b) Membuat atau memperbaiki SOP terkait penataan warkah.

3. Machine

Sebab: Belum adanya sarana berupa buku catatan peminjaman warkah maupun komputer untuk menunjang kegiatan pengelolaan warkah di ruang warkah.

Gagasan Kreatif:

- a) Pengadaan buku catatan peminjaman warkah
- b) Melakukan inventarisasi warkah secara manual dengan buku catatan.

4. Mother Nature

Sebab: Ruang warkah yang kurang memadai tidak ada rak untuk sertifikat PTSL yang belum diserahkan ke pemohon.

Gagasan Kreatif:

- a) Melakukan penataan dokumen warkah dengan mengecek kelengkapan berkas kemudian mengikatnya apabila tidak ada yang kurang .
- b) Melakukan inventarisasi terhadap warkah memberikan catatan terkait ada yang kurang lengkap .

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya penataan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi

Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Penataan warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tahun 2022 di kantor pertanahan kabupaten Sarmi

Tabel 2.2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Materi (Nilai BerAKHLAK saja)	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai-nilai Organisasi
1	Menyiapkan kebutuhan rencana optimalisasi warkah PTSL 2022 kampung Podena	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana optimalisasi penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi Menentukan alat dan bahan yang diperlukan dalam proses optimalisasi penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi 	Rencana optimalisasi penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi yang telah disetujui mentor	<p><u>Tahapan Kegiatan 1</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan Berusaha memberikakan persiapan yang maksimal untuk hasil yang maksimal</p> <p>Akuntabel: Konsultasi dengan mentor menunjukkan adanya transparansi mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Harmonis : Sikap membangun komunikasi dan kerja sama merupakan bentuk penerapan harmoni dalam pekerjaan.</p> <p>Kolaboratif: Melakukan komunikasi dan koordinasi terkait rencana kegiatan membentuk sebuah komitmen untuk dilaksanakan.</p>	Tahapan persiapan merupakan langkah awal pelaksanaan kegiatan agar terstruktur dan terarah. Hal ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu: Menyelenggara	Mengutamakan koordinasi dan keterbukaan dalam melakukan pekerjaan merupakan penerapan dari nilai Profesionalisme dan Terpercaya. Dalam melayani masyarakat terkandung makna

		3. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan yang disetujui oleh mentor		<p>Manajemen ASN: Membangun komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 2</u> Berorientasi Pelayanan Persiapan saran untuk menunjang kegiatan</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap rencana yang telah disusun yaitu dengan mempersiapkan segala kebutuhan yang diperlukan.</p> <p>Kompeten: Sikap tanggap dengan menyusun rencana kebutuhan.</p> <p>Manajemen ASN: Bekerja secara teratur dan rapi.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 3</u> Akuntabel: Tanggung jawab atas jadwal pelaksanaan optimalisasi penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi dengan membuat rencana jadwal kegiatan.</p> <p>Kompeten: Membuat rencana jadwal kegiatan agar masing-masing kegiatan dapat berjalan secara optimal.</p> <p>Manajemen ASN: Memastikan kegiatan dapat berjalan sesuai batas waktu yang ditetapkan.</p>	kan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu; b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
2	Mengecek terkait kelengkapan	1. Menghimpun Informasi	Informasi kelengkapan warkah PTSL 2022 Podena	<p><u>Tahapan Kegiatan 1</u> Akuntabel:</p>	Tahapan melakukan kajian atas	Mengutamakan informasi yang valid merupakan

	<p>warkah PTSL 2022 kampung Podena</p>	<p>kelengkapan warkah PTSL 2022 di Sarmi</p> <p>2. Membuat daftar berkas yang harus ada dalam map berkas permohonan</p> <p>3. Membuat catatan atas kelengkapan warkah PTSL 2022 di Sarmi</p>	<p>seperti formular pendaftaran, surat pernyataan penguasaan fisik, risalah pengelolaan data, surat tanda terima dokumen, surat perintah setor, surat bukti setor</p>	<p>Bertanggung jawab terhadap informasi pelaksanaan program PTSL 2022 di Kantor Pertanahan Sarmi.</p> <p>Kolaboratif: Melakukan komunikasi dan koordinasi terkait mekanisme penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi.</p> <p>Manajemen ASN: Keterbukaan atas informasi terkait penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi dengan pegawai kantor.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 2</u> Berorientasi Pelayanan Menambah pengetahuan tentang pelayan pertanahan</p> <p>Akuntabel Keterbukaan atas proses pelayanan</p> <p>Loyal Setia kepada instansi dengan memberikan informasi terkait pelaksanaan program kementerian</p> <p>Manajemen ASN: Memastikan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan standar pelayanan</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 3</u> Berorientasi Pelayanan Berupaya memberikan informasi terkait progress program PTSL 2022 kampung Podena</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab pelaporan terhadap penataan warkah pertanahan di kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi.</p>	<p> pencatatan dokumen warkah tanah dilakukan untuk memperoleh informasi yang valid mengenai pencatatan warkah tanah di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Hal ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>penerapan dari nilai Akuntabel</p>
--	--	--	---	---	---	---------------------------------------

				<p>Kolaboratif: Membangun komunikasi yang baik dengan staf seksi 2 kantor pertanahan Sarmi.</p> <p>Manajemen ASN: Membuat laporan terkait program PTSL</p>		
3	Melakukan inventarisasi dokumen warkah PTSL 2022 Kampung Podena	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa data yang telah dibuat terkait kelengkapan dokumen yuridis warkah PTSL 2. Membuat inventarisasi dokumen warkah terkhusus yang tidak lengkap 3. Melaporkan hasil inventarisasi doukumen warkah ke atasan 	Rincian data progres PTSL 2022 Kampung Podena 3 bulan pertama pelaksanaan	<p><u>Tahapan Kegiatan 1</u></p> <p>Loyal: Menelaah pengelolaan warkah PTSL 2022 di Sarmi dalam rangka mewujudkan sertifikasi tanah di Indonesia.</p> <p>Kolaboratif: Menghargai komunikasi dengan meminta izin terkait inventarisasi kegiatan PTSL 2022 di Kantor Pertanahan kabupaten Sarmi kepada atasan. .</p> <p>Manajemen ASN: Menjunjung tinggi sikap memiliki rasa ingin tahu dan ingin belajar.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 2</u></p> <p>Akuntabel: Upaya mewujudkan transparansi atas penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi.</p> <p>Kolaboratif: Sikap membangun komunikasi dengan penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi untuk tujuan optimalisasi.</p> <p>Manajemen ASN: Penelaahan dokumen merupakan upaya dalam menghimpun informasi guna melakukan perbaikan catatan atas kesalahan yang mungkin terjadi.</p>	Tahapan inventarisasi dokumen sumber dilakukan untuk memperoleh bukti-bukti penataan warkah yang baik. Hal ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu:	Menerapkan sikap cermat, telaten, dan bersungguh-sungguh dalam melakukan pekerjaan merupakan penerapan nilai Profesionalisme dan Terpercaya.

				<p><u>Tahapan Kegiatan 3</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melayani kepentingan pemoho dengan menyediakan data pendukung kegiatan pertanahan</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Upaya mewujudkan transparansi atas penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi.</p> <p>Harmonis :</p> <p>Sikap berbagi informasi dan kerja sama merupakan bentuk penerapan harmoni dalam pekerjaan</p> <p>Loyal</p> <p>Setia kepada instansi dengan memberikan informasi terkait pelaksanaan program kementerian</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menghargai komunikasi dengan meminta izin terkait inventarisasi kegiatan PTSL 2022 di Kantor Pertanahan kabupaten Sarmi kepada atasan.</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Manajemen kendala pada program PTSL 2022 Kampung Podena dengan memberikan informasi terkait apa yang perlu dilengkapi atau dibenahi</p>		
4.	Inisiasi pengarsipan warkah PTSL 2022 Kampung Podena secara digital	1. Konsultasi dengan atasan tentang tata cara pengarsipan warkah digital	Arsip digital warkah PTSL 2022 Kampung Podena	<p><u>Tahapan Kegiatan 1</u></p> <p>Berorientasi pelayanan:</p> <p>Digitalisasi warkah adalah salah satu cara pengelolaan warkah lebih aman demi mewujudkan pelayan pertanahan yang lebih rapi dan modern</p> <p>Akuntabel:</p>	Tahapan Inisiasi pengarsipan warkah PTSL 2022 Kampung Podena secara digital bertujuan	Mendigitalisasi pengarsipan warkah PTSL merupakan bentuk mengikuti perkembangan

		<p>2. Mempersiapkan warkah yang akan discan</p> <p>3. Mengarsipkan hasil scan warkah</p>		<p>Upaya mewujudkan transparansi atas penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi.</p> <p>Kolaboratif: Menghargai komunikasi dengan meminta izin terkait digitalisasi kegiatan PTSL 2022 di Kantor Pertanahan kabupaten Sarmi kepada atasan. .</p> <p>Manajemen ASN: Bagian dari upaya memodernisasikan pengelolaan warkah agar pelayanan ke masyarakat menjadi lebih cepat dan efisien</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 2</u> Berorientasi pelayanan: Digitalisasi warkah adalah salah satu cara pengelolaan warkah lebih aman demi mewujudkan pelayanan pertanahan yang lebih rapi dan modern</p> <p>Akuntabel: Upaya mewujudkan transparansi atas penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi.</p> <p>Adaptif Dengan metode pengarsipkan secara digital maka telah ada perlihan karena memanfaatkan perkembangan teknologi untuk menunjang kegiatan pertanahan.</p> <p>Manajemen ASN: Digitalisasi merupakan salah satu upaya dalam menghindari overlapping dalam penetapan hak atas tanah.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 3</u> Berorientasi Pelayanan</p>	<p>agar penataan warkah yang lebih baik. Hal ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>jaman atau bisa disebut menerapkan nilai adaptif.</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p>Melayani kepentingan pemohon dengan memberikan data warkah digital yang dapat digunakan untuk mempercepat proses pelayanan pertanahan</p> <p>Akuntabel: Upaya mewujudkan transparansi atas penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi.</p> <p>Adaptif Dengan metode pengarsipan secara digital maka telah ada perlihan karena memanfaatkan perkembangan teknologi untuk menunjang kegiatan pertanahan.</p> <p>Manajemen ASN: Dengan pengarsipan warkah secara digital berarti membuat data warkah lebih aman dan lebih dicari</p>		
5.	Melakukan evaluasi dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat evaluasi tentang penggunaan arsip digital 2. Membagikan form evaluasi kepada rekan kerja 3. Menganalisis dan Menyusun laporan hasil evaluasi 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya form evaluasi 2. Telah dibagikannya form evaluasi 3. Tersusunnya laporan hasil evaluasi 4. Terlaksananya pelaporan terkait hasil aktualisasi yang dilaksanakan 	<p><u>Tahapan Kegiatan 1</u></p> <p>Akuntabel: Membuat evaluasi tentang penggunaan arsip</p> <p>Adaptif Dengan metode pengarsipan secara digital maka telah ada perlihan karena memanfaatkan perkembangan teknologi untuk menunjang kegiatan pertanahan</p> <p>Manajemen ASN: Mengevaluasi tentang penggunaan arsip.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 2</u></p> <p>Akuntabel: Upaya mewujudkan transparansi atas penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi.</p>	Tahapan Melakukan evaluasi dan pelaporan dilakukan. Hal ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang	Menerapkan sikap cermat, telaten, dan bersungguh-sungguh dalam melakukan pekerjaan merupakan penerapan nilai Profesionalisme dan Terpercaya.

			<p>Kolaboratif: Sikap membangun komunikasi dengan penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi untuk tujuan optimalisasi.</p> <p>Manajemen ASN: Menganalisis dokumen merupakan upaya dalam menghimpun informasi guna melakukan perbaikan catatan atas kesalahan yang mungkin terjadi.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 3</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan Melayani kepentingan pemohon dengan menyediakan data pendukung kegiatan pertanahan</p> <p>Akuntabel: Upaya mewujudkan transparansi atas penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi.</p> <p>Harmonis : Sikap berbagi informasi dan kerja sama merupakan bentuk penerapan harmoni dalam pekerjaan</p> <p>Loyal Setia kepada instansi dengan memberikan informasi terkait pelaksanaan program kementerian</p> <p>Kolaboratif: Menghargai komunikasi dengan meminta izin terkait evaluasi .</p> <p>Manajemen ASN: Manajemen kendala pada program PTSL 2022 Kampung Podena dengan memberikan informasi terkait apa yang perlu dilengkapi atau dibenahi</p>	<p>berstandar dunia</p>	
--	--	--	---	--------------------------------	--

			<p><u>Tahapan Kegiatan 4</u></p> <p>Akuntabel: Melaporkan merupakan wujud transparansi atas penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi dengan melaporkan kegiatan</p> <p>Kolaboratif: Sikap membangun komunikasi dengan penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi untuk tujuan optimalisasi.</p> <p>Manajemen ASN: Mengevaluasi dokumen merupakan upaya dalam menghimpun informasi guna melakukan perbaikan catatan atas kesalahan yang mungkin terjadi.</p>		
--	--	--	---	--	--

Sarmi, Agustus 2022

MENTOR



Indra Rezki Fajar, S.H.
NIP. 19900627 201801 1001

Penulis



Anjar Prasetyo, S.H.
NIP. 19950508 202204 1001

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.3

No.	Kegiatan	Rencana Realisasi Aktualisasi																			
		Agustus			September																
		29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23
1	Menyiapkan kebutuhan rencana optimalisasi warkah PTSL 2022 kampung Podena																				
2	Mengecek terkait kelengkapan warkah PTSL 2022 kampung Podena																				
3	Melakukan inventarisasi dokumen warkah PTSL 2022 Kampung Podena																				
4	Inisiasi pengarsipan warkah PTSL 2022 Kampung Podena secara digital																				
5	Melakukan evaluasi dan pelaporan																				

Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Tahapan Kegiatan 1.1	1	1		1			1	4
	Tahapan Kegiatan 1.2	1	1	1			1		4
	Tahapan Kegiatan 1.2	1	1	1				1	4
2.	Tahapan Kegiatan 2.1	1	1						2
	Tahapan Kegiatan 2.2	1	1			1			3
	Tahapan Kegiatan 2.3	1	1			1			3
3.	Tahapan Kegiatan 3.1	1	1	1					3
	Tahapan Kegiatan 3.2	1	1	1		1			4
	Tahapan Kegiatan 3.3	1	1		1	1		1	5
4.	Tahapan Kegiatan 4.1	1	1				1		3
	Tahapan Kegiatan 4.2		1	1					2
	Tahapan Kegiatan 4.3	1	1				1		3
5.	Tahapan Kegiatan 5.1		1				1		2
	Tahapan Kegiatan 5.2		1					1	2
	Tahapan Kegiatan 5.3	1	1		1	1		1	5
	Tahapan Kegiatan 5.4		1					1	2
									51

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Gambar 3.1 Foto Role Model



Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Papua yang dilakukan oleh pegawai-pegawainya, baik oleh Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing pegawai, namun penulis melihat sosok pegawai yang sangat patut dijadikan contoh atau diteladani yaitu Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi yaitu bapak Miftah Abdurrohmman, S.Si. Beliau adalah sosok menjadi *role model* saya sebagai CPNS karena nilai berorientasi pelayanan beliau sebagai ASN. Beliau lahir di Semarang namun telah mengabdikan di Papua. Bapak Miftah memulai kariernya sebagai ASN pada tahun 2011 dan sudah lebih dari 10 tahun mengabdikan di Kementerian ATR/BPN provinsi Papua. Atas prestasi bapak Miftah dalam menyukseskan program Gugus Tugas Reforma Agraria di kabupaten Sarmi beliau mendapat undangan khusus dari wakil Menteri ATR/BPN Surya Tjandra di Wakatobi dalam rangka pembukaan GTRA tahun 2022. Selain itu beliau menerapkan nilai kedudukan dan peran ASN dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya dengan tidak hanya mengutamakan ketercapaian target dari segi jumlah/kuantitas, namun juga memprioritaskan mutu hasil kerjanya, beliau selalu mengecek pekerjaan bawahannya dengan seksama agar sesuai dengan prosedur dan mekanisme hal tersebut merupakan cerminan nilai Berorientasi Pelayanan.

B. REALISASI KEGIATAN

a) Realisasi Kegiatan Aktualisasi

1. Menyiapkan rencana optimalisasi warkah PTSL 2022 Kampung Podena

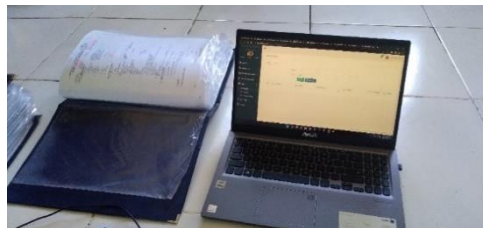
Hasil konsultasi dengan mentor tentang ide terkait penataan warkah PTSL 2022 Kampung Podena daftar alat dan bahan yang dibutuhkan diantaranya laptop, alat scanner, klip kertas, dan sampul buku warkah. Peserta juga telah meminta izin mentor untuk memakai akun KKP mentor untuk sarana mengupload file hasil warkah DI 208.

1.1 Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana optimalisasi penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi (Selasa, 30 Agustus 2022)



Gambar 3.2 peserta latsar berkonsultasi dengan mentor aktualisasi penataan warkah PTSL

1.2 Menentukan alat dan bahan yang diperlukan dalam proses optimalisasi penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi (Selasa , 30 Agustus 2022)



Gambar 3.3 Alat berupa laptop untuk menscan warkah dan mengaploud



Gambar 3.4 Scanner untuk menscan warkah

1.3 Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi
Rencana Realisasi Aktualisasi

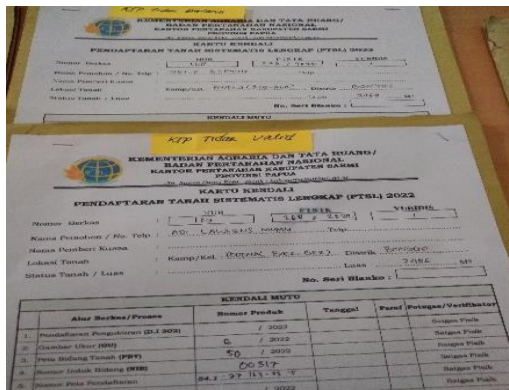
No.	Kegiatan	Agustus			September																		
		29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23		
1	Menyinyapkan kebutuhan rencana optimalisasi warkah PTSL 2022 kampung Podena																						
2	Mengecek terkait kelengkapan warkah PTSL 2022 kampung Podena																						
3	Melakukan inventarisasi dokumen warkah PTSL 2022 Kampung Podena																						
4	Inisiasi pengarsipan warkah PTSL 2022 Kampung Podena secara digital																						
5	Melakukan evaluasi dan pelaporan																						

Peserta membuat jadwal pelaksanaan jadwal

2. Mengecek terkait kelengkapan warkah PTSL 2022 kampung Podena

2.1 Menghimpun Informasi kelengkapan warkah PTSL 2022 di Sarmi (Rabu , 31 Agustus 2022)

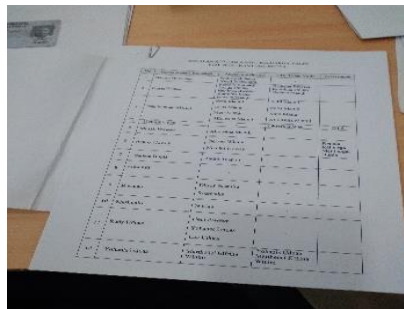
Berkas yang harus ada dalam warkah DI 208 adalah kartu kendali pendaftaran PTSL, formulir pendaftaran, surat pernyataan penguasaan fisik, surat pernyataan pemasangan tanda batas, surat keterangan kepemilikan



Gambar 3.7 Contoh berkas yang tidak bisa diproses karena nomor KTP tidak valid dengan database dukcapil

3.2 Membuat inventarisasi dokumen warkah terkhusus yang tidak lengkap (7-9 September 2022)

Inventarisasi kelengkapan dokumen permohonan PTSL 2022 kampung Podena. Kelengkapan berkas sudah lengkap terkecuali ada beberapa berkas yang tidak bisa dilanjutkan prosesnya karena terkendala KTP pemohon yang tidak valid atau tidak terintegrasikan di dukcapil. Terkait proses pengarsipan belum bisa dilakukan karena masih dalam proses pembuatan Risalah penelitian data.



Gambar 3.8 Hasil inventarisasi dokumen permohonan

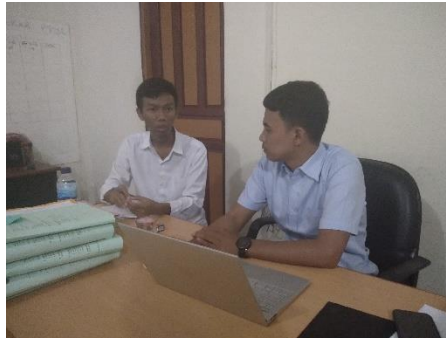
3.3 Melaporkan hasil inventarisasi dokumen warkah ke atasan



Gambar 3.9 Peserta melaporkan kepada atasan karena memakai akun kkp atasan dilakukan secara lisan

4. Inisiasi pengarsipan warkah PTSL 2022 Kampung Podena secara digital

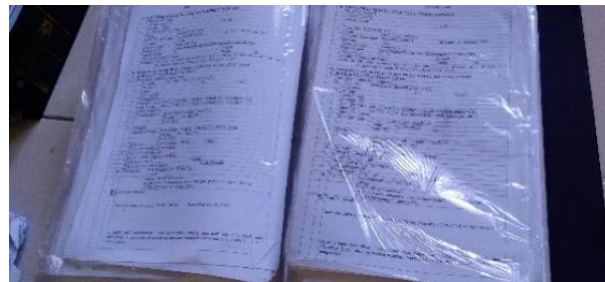
4.1 Konsultasi dengan atasan tentang tata cara pengarsipan warkah digital (Selasa, 30 Agustus 2022)



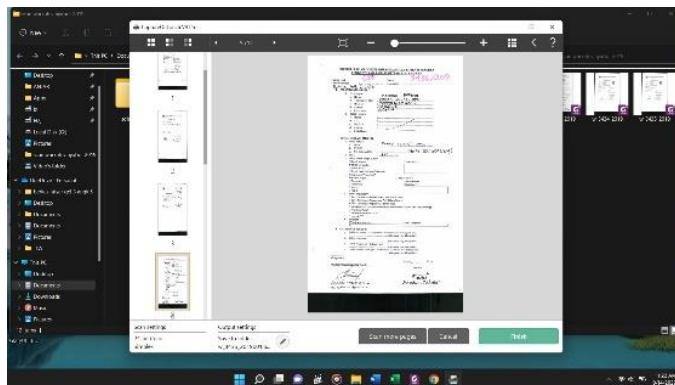
Gambar 3.10 Konsultasi terkait tata cara pengarsipan warkah

4.2 Mempersiapkan warkah yang akan discan (6-9, September 2022)

Pelaksanaan digitalisasi warkah pertanahan menjadi perhatian yang serius bagi Kementerian ATR/BPN. Hal tersebut dikarenakan sulitnya mencari warkah pertanahan menjadi permasalahan klasik yang sering ditemui di Lingkungan ATR/BPN.



Gambar 3.11 Warkah DI 208 yang akan discan

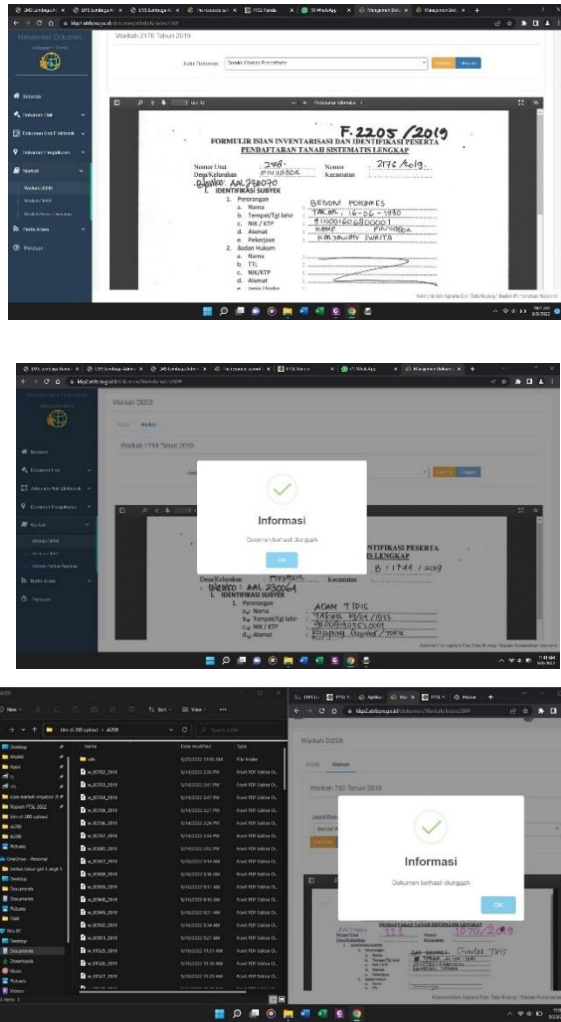


Gambar 3.12 Screenshoot hasil scan warkah DI 208 lewat laptop



Gambar 3.13 Peserta sedang menscan warkah di ruang warkah

4.3 Mengarsipkan hasil scan warkah (13-15 , September)



Gambar 3.14 Screenshoot warkah DI 208 berhasil di upload ke website KKP

Tabel 3.1 Perbandingan rancangan dan realisasi penerapan nilai nilai berakhlak

RANCANGAN										REALISASI										
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai								No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
1	Tahapan Kegiatan 1.1	1	1		1				1	4	1	Tahapan Kegiatan 1.1	1	1	1	1			1	5
	Tahapan Kegiatan 1.2	1	1	1				1		4		Tahapan Kegiatan 1.2	1	1	1		1	1		5
	Tahapan Kegiatan 1.3	1	1	1					1	4		Tahapan Kegiatan 1.3	1	1	1		1		1	4
2	Tahapan Kegiatan 2.1	1	1							2	2	Tahapan Kegiatan 2.1	1	1	1	1			1	5
	Tahapan Kegiatan 2.2	1	1			1				3		Tahapan Kegiatan 2.2	1	1	1		1			4
	Tahapan Kegiatan 2.3	1	1			1				3		Tahapan Kegiatan 2.3	1	1			1			3
3	Tahapan Kegiatan 3.1	1	1	1						3	3	Tahapan Kegiatan 3.1	1	1	1					3
	Tahapan Kegiatan 3.2	1	1	1		1				4		Tahapan Kegiatan 3.2	1	1	1		1			4
	Tahapan Kegiatan 3.3	1	1		1	1			1	5		Tahapan Kegiatan 3.3	1	1		1	1		1	5
4	Tahapan Kegiatan 4.1	1	1					1		3	4	Tahapan Kegiatan 4.1	1	1		1		1	1	5
	Tahapan Kegiatan 4.2		1	1						2		Tahapan Kegiatan 4.2	1	1	1		1	1		5
	Tahapan Kegiatan 4.3	1	1					1		3		Tahapan Kegiatan 4.3	1	1	1			1		4
5	Tahapan Kegiatan 5.1		1					1		2	5	Tahapan Kegiatan 5.1		1				1		2
	Tahapan Kegiatan 5.2		1						1	2		Tahapan Kegiatan 5.2		1					1	2
	Tahapan Kegiatan 5.3	1	1		1	1			1	5		Tahapan Kegiatan 5.3	1	1		1	1		1	5
	Tahapan Kegiatan 5.4		1						1	2		Tahapan Kegiatan 5.4		1					1	2
										51										63

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan atau realisasi rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, penulis menemukan beberapa faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

- a. Dukungan dari Atasan, senior ASN dan Rekan Kerja, dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari atasan dan rekan kerja baik berupa memberikan masukan dan saran. Adanya dukungan dari atasan dan rekan tersebut, memberikan kemudahan kepada penulis sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan.
- b. Tersedianya Fasilitas Pendukung, dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah pemanfaatan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi, seperti alat scanner koneksi internet.

2. Faktor Penghambat

- a. Terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu pada kelengkapan dokumen. Terdapat beberapa bidang tanah yang tidak tersedianya dokumen yang akan *scan* seperti Surat Tanda Terima Dokumen, Surat Perintah Stor, maupun .
- b. Terdapat juga dokumen yang tidak tertulis nomor berkas sehingga penulis yang melakukan scan warkah .

D. Manfaat Aktualisasi

Dalam melaksanakan aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat baik dari dalam instansi maupun peserta latsar. Manfaat dari aktualisasi ini antara lain :

- Bagi peserta untuk memenuhi syarat lulus pelatihan dasar CPNS Golongan III.
- Bagi penulis dan pembaca adalah menambah ilmu pengetahuan tentang mekanisme pelaksanaan percepatan digitalisasi warkah pertanahan dalam PTSL di Kantah Sarmi.
- Bagi Kementerian ATR/BPN adalah membantu percepatan digitalisasi warkah pertanahan.
- Kegunaan bagi masyarakat dengan adanya kegiatan digitalisasi ini adalah pelayanan pertanahan menjadi lebih baik karena warkah pertanahan dari bidang tanah yang mereka miliki telah memiliki dokumen elektronik

F. Tindak lanjut

Tabel 3.2 Tindak lanjut

No.	Kegiatan	Nilai-nilai dasar yang diaktualisasikan	Teknik Aktulisasi
	Optimalisasi Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi		
1	Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan yang disetujui oleh mentor	Berorientasi Pelayanan	Berusaha memberikakan persiapan yang baik untuk hasil yang baik pula
2	Mengarsipkan hasil scan warkah	Akuntabel	Upaya mewujudkan transparansi atas penataan warkah PTSL di Sarmi.
3	Membuat catatan atas kelengkapan dokumen PTSL 2022 di Sarmi	Kompeten	Membuat rencana jadwal kegiatan agar masing-masing kegiatan dapat berjalan secara optimal
4	Menyiapkan kebutuhan rencana optimalisasi warkah PTSL 2022 kampung Podena	Harmonis	Sikap membangun komunikasi dan kerja sama merupakan bentuk penerapan harmoni dalam pekerjaan.
5	Melaporkan hasil inventarisasi doukumen warkah ke atasan	Loyal	Setia kepada instansi dengan memberikan laporan progress terkait pelaksanaan program kementerian
6	Inisiasi pengarsipan warkah PTSL 2022 Kampung Podena secara digital	Adaptif	Dengan metode pengarsipan secara digital maka telah ada perlihan karena memanfaatkan perkembangan teknologi untuk menunjang kegiatan pertanahan.
7	Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana optimalisasi penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi	Kolaboratif	Melakukan komunikasi dan koordinasi terkait rencana kegiatan membentuk sebuah komitmen untuk dilaksanakan

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai pelaksanaan dan strategi percepatan digitalisasi warkah pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Terkait masih penataan warkah di kantor pertanahan kabupaten sarmi jauh dari target hal ini masih banyak warkah yang tidak lengkap sehingga ketika akan dilakukan digitalisasi menjadi kendala.
2. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini peserta telah menscan sebanyak 123 warkah di 208 dan telah diupload ke website KKP

B. REKOMENDASI

1. Untuk Pimpinan Kantor Pertanahan kabupaten Sarmi yakni penataan warkah terutama mengenai digitalisasi warkah pertanahan harus lebih dikoordinasi dengan baik itu soal penataan warkah agar tersimpan dengan aman tidak hilang atau tercecer maupun terkait
2. Untuk digitalisasi warkah pimpinan instansi bisa menunjuk PNS atau pegawai yang kompeten untuk mengordinasikan kegiatan digitalisasi warkah

LAMPIRAN

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

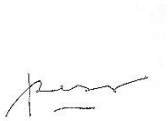
Laporan Minggu : Pertama
 Nama : Anjar Prasetyo, S.H.
 NIP : 199505082022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa , 30 Agustus 2022	1. Menyiapkan kebutuhan rencana optimalisasi warkah PTSL 2022 kampung Podena	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana optimalisasi penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi	Hasil konsultasi dengan mentor tentang ide terkait penataan warkah PTSL 2022 Kampung Podena keterbatasan SDM di kantah sarmi menjadi kendl	<p>Harmonis : Sikap membangun komunikasi dan kerja sama merupakan bentuk penerapan harmoni dalam pekerjaan.</p> <p>Kolaboratif: Melakukan komunikasi dan koordinasi terkait rencana</p>

				kegiatan membentuk sebuah komitmen untuk dilaksanakan
		2. Menentukan alat dan bahan yang diperlukan dalam proses optimalisasi penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi	Daftar alat dan bahan yang dibutuhkan diantaranya PC atau laptop, alat scanner, kertas, bolpoint, klip kertas, map kertas, dan sampul buku warkah	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Berusaha memberikakan persiapan yang baik untuk hasil yang baik pula</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Konsultasi dengan mentor menunjukkan adanya transparansi mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p>
Rabu, 31 Agustus 2022	2. Mengecek terkait kelengkapan warkah PTSL 2022 kampung Podena	1. Menghimpun Informasi kelengkapan warkah PTSL 2022 di Sarmi	Informasi terkait berkas yang harus dilengkapi pemohon dalam dokumen PTSL Kampung Podena yaitu formulir pendaftaran yang telah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya, KTP/KK	<p>Akuntabel:</p> <p>Keterbukaan informasi tentang pelaksanaan program PTSL 2022 di Kantor Pertanahan Sarmi.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Melakukan komunikasi dan koordinasi terkait mekanisme penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi.</p>

<p>Selasa , 30 Agustus 2022</p>	<p>2. Inisiasi pengarsipan warkah PTSL 2022 Kampung Podena secara digital</p>	<p>1. Konsultasi dengan atasan tentang tata cara pengarsipan warkah digital</p>	<p>Hasil konsultasi bahwa dokumen pendaftaran PTSL merupakan warkah yang bisa diarsipkan setelah selesainya proses pendaftaran tanah yaitu sertifikat diserahkan ke pemohon dan semua dokumen lengkap dan telah ditandatangani baik itu oleh pejabat Kantah ataupun pemohon</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Digitalisasi warkah adalah salah satu cara pengelolaan warkah lebih aman demi mewujudkan pelayan pertanahan yang lebih rapi dan modern</p> <p>Akuntabel: Upaya mewujudkan transparansi atas penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi.</p> <p>Kolaboratif: Menghargai komunikasi dengan meminta izin terkait digitalisasi kegiatan PTSL 2022 di Kantor Pertanahan kabupaten Sarmi kepada atasan. .</p>
---------------------------------	---	---	---	---

Mentor



Indra Rezki Fajar, S.H

Peserta



Anjar Prasetyo

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

Laporan Minggu : Kedua
 Nama : Anjar Prasetyo, S.H.
 NIP : 199505082022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 5 September 2022	1. Menyiapkan kebutuhan rencana optimalisasi warkah PTSL 2022 kampung Podena	3. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan yang disetujui oleh mentor	Hasil konsultasi dengan mentor tentang ide terkait penataan warkah PTSL 2022 Kampung Podena. Terkait pengarsipan warkah PTSL 2022 kampung Podena belum bisa dilakukan karena masih dalam proses pembuatan Risalah penelitian data.	<p>Akuntabel: Tanggung jawab atas jadwal pelaksanaan optimalisasi penataan warkah PTSL di Sarmi dengan membuat rencana jadwal kegiatan.</p> <p>Kompeten: Membuat rencana jadwal kegiatan agar masing-masing kegiatan dapat berjalan secara optimal</p>

			Sebagai gantinya peserta melakukan proses digitisasi warkah PTSL 2022 Kampung Podena diman telah melakukan scan warkah dan upload dokumen sebanyak 47 berkas sampai tanggal 9 september 2022	
Selasa, 6 September 2022	2. Mengecek terkait kelengkapan warkah PTSL 2022 kampung Podena	2. Membuat daftar berkas yang harus ada dalam map berkas permohonan	Dokumen yang harus ada pada berkas permohonan PTSL di kintah Sarmi adalah KTP, KK alas hak berupa pelepasan apabila bekas tanah adat apabila berkas tersebut lengkap maka bisa diproses. Kemudian gambar ukur dan peta bidang tanah apabila telah dilakukan pengukuran oleh seksi 1, selanjutnya dibuatkan risalah oleh kordinator subseksi penetapan hak.	<p>Akuntabel: Keterbukaan informasi tentang pelaksanaan program PTSL 2022 di Kantor Pertanahan Sarmi.</p> <p>Kolaboratif: Melakukan komunikasi dan koordinasi terkait mekanisme penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi.</p> <p>Loyal: Menelaah pengelolaan warkah PTSL 2022 di Sarmi dalam rangka mewujudkan sertifikasi tanah di Indonesia</p>
7-9 September 2022	3. Melakukan inventarisasi dokumen warkah PTSL 2022 Kampung Podena	<p>1. Memeriksa data yang telah dibuat terkait kelengkapan dokumen yuridis warkah PTSL</p> <p>2. Membuat inventarisasi dokumen warkah</p>	Inventarisasi kelengkapan dokumen permohonan PTSL 2022 kampung Podena. Kelengkapan berkas sudah lengkap terkecuali ada beberapa berkas yang tidak bisa dilanjutkan prosesnya	<p>Akuntabel: Upaya mewujudkan transparansi atas penataan warkah PTSL 2022 di Sarmi.</p> <p>Kolaboratif: Sikap membangun komunikasi dengan penataan warkah PTSL</p>

		terkhusus yang tidak lengkap	karena terkendala KTP pemohon yang tidak valid atau tidak terintegrasikan di dukcapil. Terkait proses pengarsipan belum bisa dilakukan karena masih dalam proses pembuatan Risalah penelitian data.	2022 di Sarmi untuk tujuan optimalisasi..
6-9 , September 2022	4. Inisiasi pengarsipan warkah PTSL 2022 Kampung Podena secara digital	2. Mempersiapkan warkah yang akan discan	Telah disiapkan 1 bundle warkah PTSL 2022 Kampung Podena beserta alat scan laptop dan stapless untuk kegiatan pengarsipan warkah peserta juga telah meminta ijin mentor untuk menggunakan akun KKP mentor untuk mengupload warkah ke website <i>kkp2.atrbpn.go.id</i>	<p>Berorientasi pelayanan: Digitalisasi warkah adalah salah satu cara pengelolaan warkah lebih aman demi mewujudkan pelayanan pertanahan yang lebih rapi dan modern</p> <p>Akuntabel: Upaya mewujudkan transparansi atas penataan warkah PTSL di Sarmi.</p> <p>Adaptif: Dengan metode pengarsipan secara digital maka telah ada perlihatkan karena memanfaatkan perkembangan teknologi untuk menunjang kegiatan pertanahan.</p>
		3. Mengarsipkan hasil scan warkah	Scan warkah PTSL 2022 Kampung Podena dimana	Berorientasi Pelayanan

			<p>telah melakukan scan warkah dan upload dokumen sebanyak 47 berkas menggunakan akun KKP mentor</p>	<p>Melayani kepentingan pemohon dengan memberikan data warkah digital yang dapat digunakan untuk mempercepat proses pelayanan pertanahan</p> <p>Akuntabel: Upaya mewujudkan transparansi atas penataan warkah PTSL di Sarmi.</p> <p>Adaptif Dengan metode pengarsipan secara digital maka telah ada perlihan karena memanfaatkan perkembangan teknologi untuk menunjang kegiatan pertanahan.</p>
--	--	--	--	--

Mentor

Indra Rezki Fajar, S.H

Peserta

Anjar Prasetyo

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)



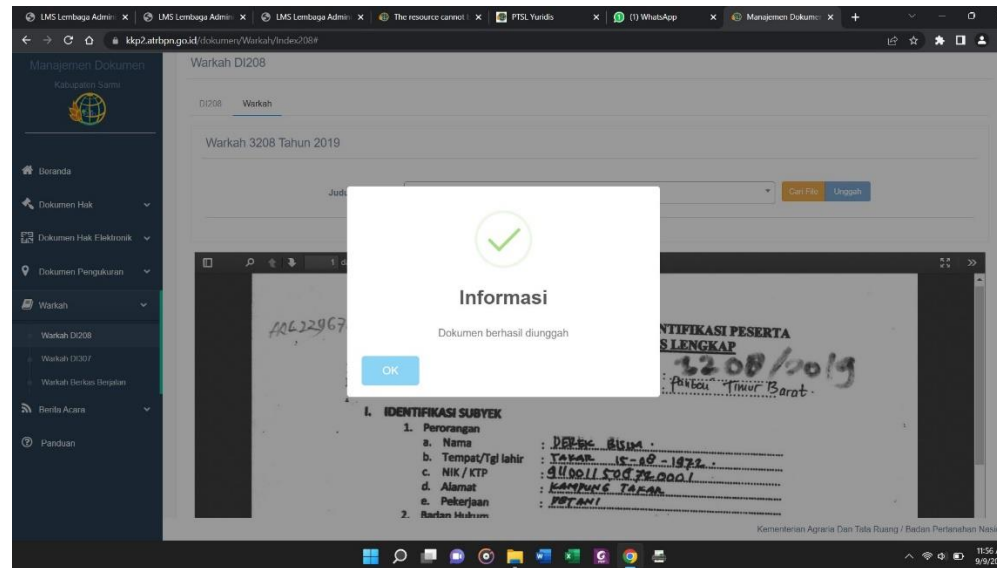
Permohonan yang tidak bisa dilanjutkan karena KTP tidak terintegrasi dengan Dukcapil



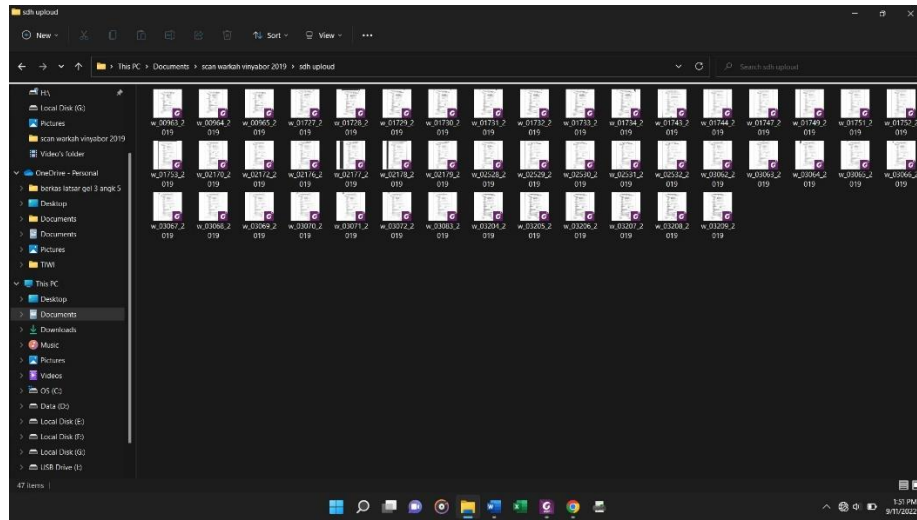
Peserta latsar sedang mempersiapkan warkah utuk discan menggunakan scanner



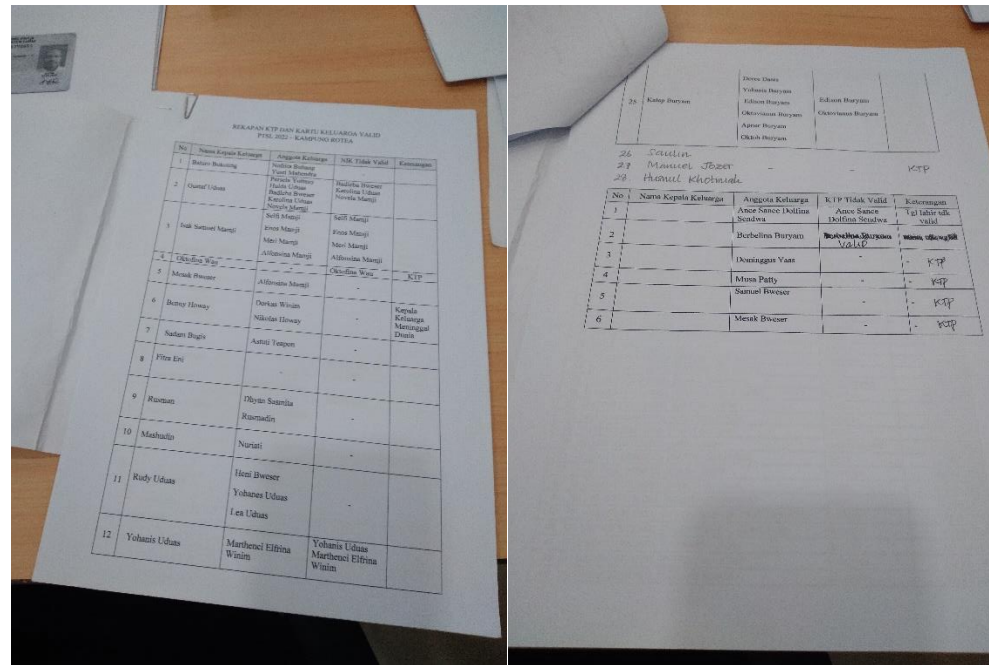
Peserta latsar sedang melakukan scan warkah PTSL kampung Podena



Bukti screenshoot telah mengaploud warkah di website kkp2



Screenshot hasil scan warkah yang sudah diupload



Daftar permohonan yang belum diisi ke KKP karena KTP tidak terdata di database dukcapil


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

Laporan Minggu : Ketiga
 Nama : Anjar Prasetyo, S.H.
 NIP : 199505082022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
12 - 14 September 2022	2. Mengecek terkait kelengkapan warkah PTSL 2022 kampung Podena	3. Membuat catatan atas kelengkapan dokumen PTSL 2022 di Sarmi	Catatan terkait kelengkapan dokumen PTSL kampung Podena. Dari sepanjang peserta latsar melakukan entri berkas permohonan PTSL dan membantu membuat risalah penelitian data kampung podena sampai belum menemukan berkas yang tercecer atau	<p>Akuntabel: Tanggung jawab atas jadwal pelaksanaan optimalisasi penataan warkah PTSL di Sarmi dengan membuat rencana jadwal kegiatan.</p> <p>Kompeten: Membuat rencana jadwal kegiatan agar masing-masing kegiatan dapat berjalan secara optimal</p>

			hilang dalam map permohonan hanya saja terkait ada beberapa berkas yang belum tercetak surat ukurnya itupun sudah diperbaiki oleh seksi pengukuran.	
13-15 , September 2022	5. Inisiasi pengarsipan warkah PTSL 2022 Kampung Podena secara digital	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mempersiapkan warkah yang akan discan 3. Mengarsipkan hasil scan warkah 	Terkait warkah PTSL kampung podena yang masih berjalan jadi belum diarsipkan di 208 nya maka peserta sebagai gantinya telah menscan sebanyak 124 berkas PTSL 2022 kampung Podena	<p>Berorientasi pelayanan: Digitalisasi warkah adalah salah satu cara pengelolaan warkah lebih aman demi mewujudkan pelayan pertanahan yang lebih rapi dan modern</p> <p>Akuntabel: Upaya mewujudkan transparansi atas penataan warkah PTSL di Sarmi.</p> <p>Adaptif: Dengan metode pengarsipan secara digital maka telah ada perlihan karena memanfaatkan perkembangan teknologi untuk menunjang kegiatan pertanahan.</p>

Mentor



Indra Rezki Fajar, S.H

Peserta



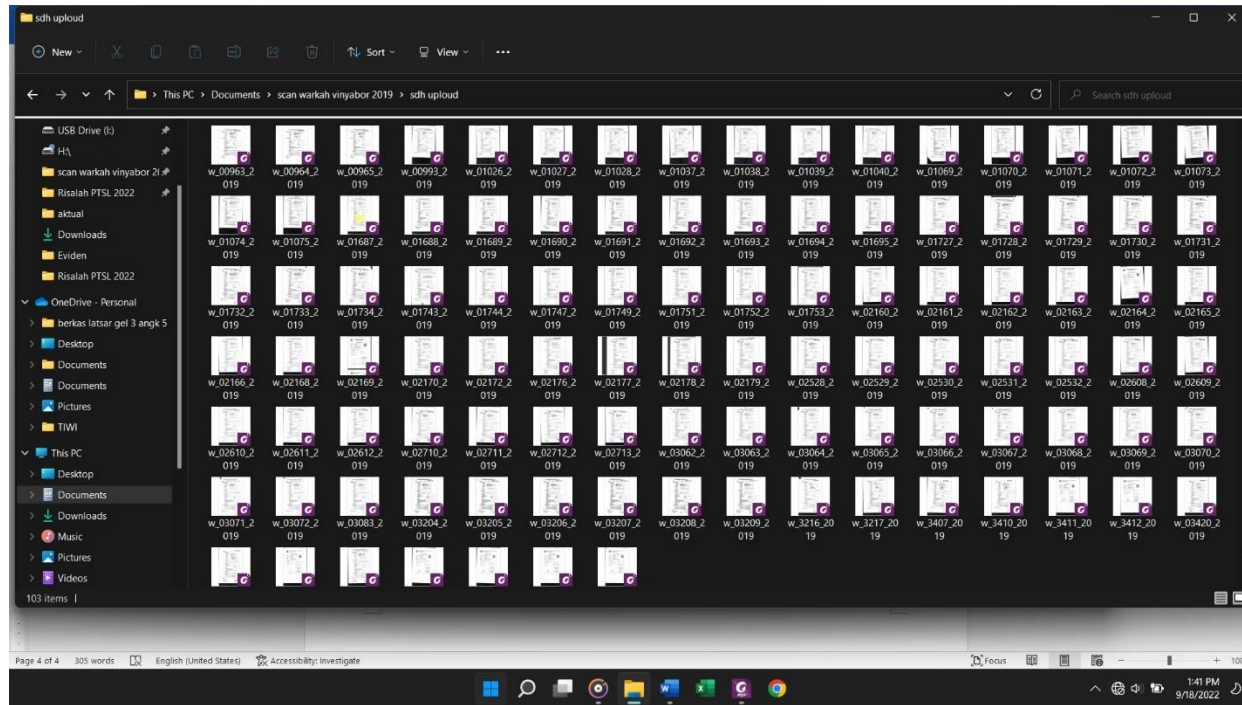
Anjar Prasetyo

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

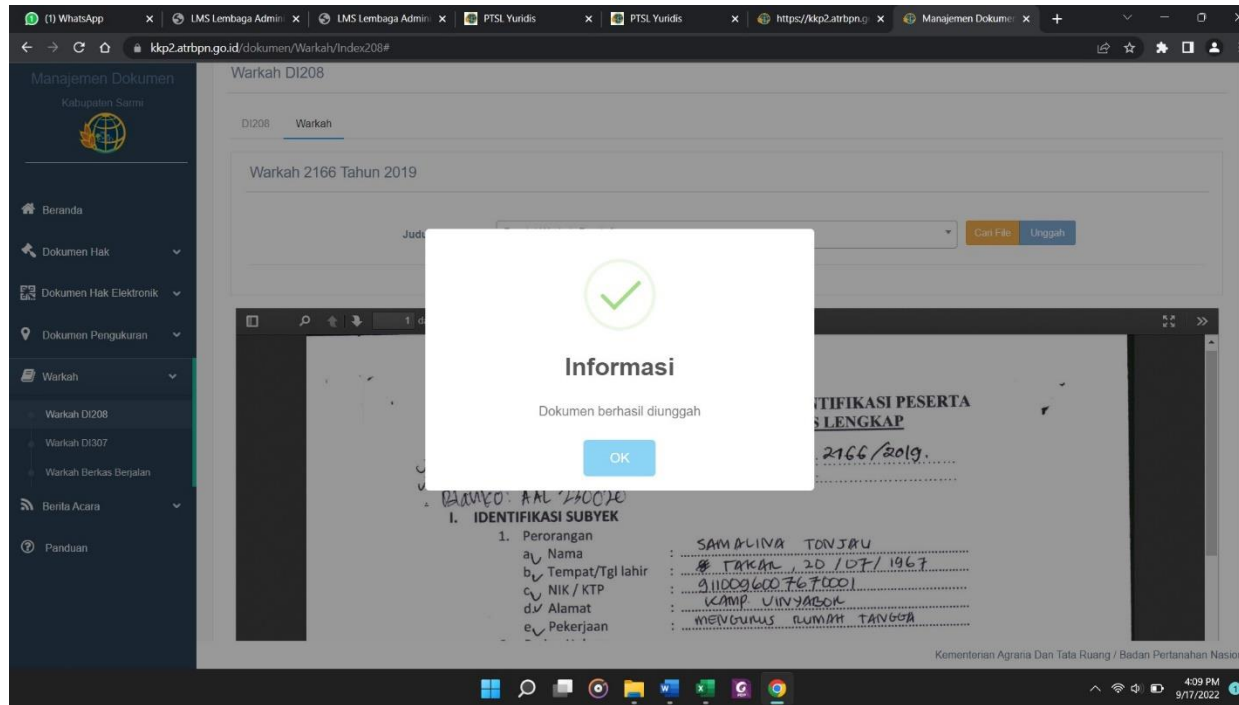
(Di lengkapi dengan Evidence)



Peserta sedang melakukan entri berkas PTSL 2022 yakni identitas diri pemohon, nib, bukti alas hak, BPHTB, serta mencetak STTD, SPS, dan SBS



Screenshot warkah PTSL 2022 Podena yang sudah discan



Peserta mengupload hasil scan ke web kkp

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

Laporan Minggu : Keempat
 Nama : Anjar Prasetyo, S.H.
 NIP : 199505082022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
19 - 23 September 2022	4. Melakukan evaluasi dan pelaporan	1. Membuat evaluasi tentang penggunaan arsip digital 2. Membagikan form evaluasi kepada rekan kerja 3. Menganalisis dan Menyusun laporan hasil evaluasi	Untuk scan warkah ptsl 2022 Kampung Podena sebanyak 102 berkas DI 208 dan telah terupload sebanyak 20 berkas warkah	Akuntabel: Membuat evaluasi tentang penggunaan arsip Adaptif Dengan metode pengarsipan secara digital maka telah ada perlihan karena memanfaatkan

				perkembangan teknologi untuk menunjang kegiatan pertanahan Manajemen ASN: Mengevaluasi tentang penggunaan arsip.
--	--	--	--	---

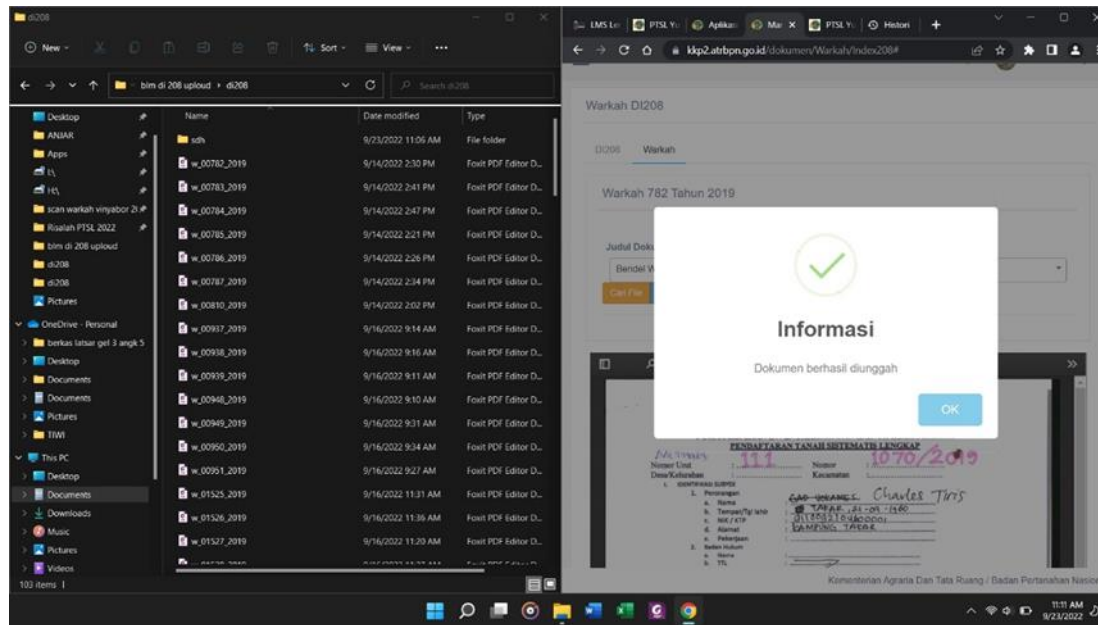
Mentor

Peserta

Indra Rezki Fajar, S.H

Anjar Prasetyo

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)



Screenshoot sewaktu peserta berhasil mengupload dokumen bundle warkah DI 208

BIODATA PENULIS



Anjar Prasetyo dilahirkan di Bantul pada tanggal 08 Mei 1995. Anjar merupakan anak pertama dari 2 bersaudara. Penulis menyelesaikan Pendidikan S1 Ilmu Hukum di Universitas Sebelas Maret pada tahun 2014 s.d. 2018. Pada tahun 2021 Anjar mendaftar sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian ATR/BPN. Setelah mengikuti rangkaian proses penerimaan, akhirnya Anjar lulus dari seleksi CPNS 2021. Saat ini penulis merupakan Calon Analis Hukum Pertanahan yang ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi Provinsi Papua.

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Anjar Prasetyo
NIP : 1995050820220401001
Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIA
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sarmi
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Menyatakan bahwa :

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

Bogor, 29 Oktober 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui



Indra Rezki Fajar, S.H.
NIP. 19900627 201801 1001



Anjar Prasetyo, S.H.
NIP. 19950508 202204 1001