



LAPORAN AKTUALISASI

Digitalisasi Pengelolaan Arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Disusun Oleh :

Nama : Widy Febria, S.H.
NIP : 19980225 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
GELOMBANG V ANGKATAN XXXVI**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Digitalisasi Pengelolaan Arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXVI

Nama : Widy Febria, S.H.

NIP : 19980225 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak

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, Oktober 2022
COACH

Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P
NIP. 19710712 199603 1 002

Pontianak, 29 Oktober 2022
MENTOR

Irwandi, S.H., M.H.
NIP. 19770601 199803 1 002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil'alaamiin. Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, ridho, serta hidayah-Nya yang telah diberikan. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Rasulullah Muhammad SAW, dan juga berkat semua doa dan dukungan dari orang-orang yang berada disekitar penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Pengelolaan Arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak” ini dengan baik dan selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Tujuan dari pembuatan laporan aktualisasi ini adalah memberikan bekal pengetahuan kepada penulis tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja dan untuk memenuhi salah satu syarat dalam kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan bukan hanya atas upaya penulis sendiri, namun juga atas kerja keras Mentor, *Coach*, dan telah banyak pihak yang mendukung dan membantu baik secara moral, material, maupun spiritual dalam proses penulisan laporan aktualisasi ini. Oleh sebab itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya;
2. Bapak Arli Buchari, S.T., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang membimbing penulis dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi, serta dalam penyusunan laporan ini;
3. Bapak Irwandi, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Pontianak sekaligus sebagai Mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan, kritik dan saran, serta dukungan kepada penulis;
4. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P selaku *Coach* penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini yang selalu memberikan masukan yang positif dalam menyelesaikan laporan aktualisasi;
5. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. selaku penguji penulis yang memberikan arahan serta masukan dalam penyusunan laporan;
6. Bapak dan Ibu widyaiswara yang telah memberikan ilmunya yang sangat bermanfaat kepada penulis;
7. Orang tua serta saudara yang telah memberikan do'a dan dukungannya;
8. Seluruh Pegawai ASN dan PPNPN di Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang selalu memberikan dukungan selama penulis menjalani off class;

9. Seluruh rekan Pelatihan Dasar CPNS Gelombang V, khususnya di Angkatan XXXVI;
10. Semua Pihak yang membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun dari segi isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam penyusunan laporan akhir aktualisasi nantinya. Tak lupa, penulis juga iii mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan, semangat, dan perhatiannya.

Pontianak, 28 Oktober2022

A handwritten signature in black ink on a light blue background. The signature is stylized and appears to read 'Widy Febria'.

Widy Febria, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	9
F. Tujuan Aktualisasi	9
G. Ruang Lingkup	9
BAB II	11
RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelajaran Agenda II	49
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	51
BAB III	55
PELAKSANAAN AKTUALISASI	55
A. Sosok Teladan (Role Model)	55
B. Realisasi Aktualisasi	56
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	86
D. Tindak Lanjut	86
BAB IV	91
PENUTUP	91
A. Kesimpulan	91

B. Rekomendasi.....	92
DAFTAR PUSTAKA.....	93
LAMPIRAN.....	95
BIODATA PENULIS.....	159

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pontianak	8
Gambar 2.1 Antrian pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak	11
Gambar 2.2 Pengelolaan dan Peminjaman Arsip masih secara manual	13
Gambar 2.3 Aplikasi E-Office tidak dapat menandai kehadiran pegawai.....	14
Gambar 2.4 Metode <i>Fishbone Diagram</i>	18
Gambar 3.1 Bapak Irwandi, S.H., M.H.	55
Gambar 3.2 Peraturan mengenai Tata Kearsipan	57
Gambar 3.3 Rekapitulasi jumlah Hak Atas Tanah terdaftar di Kantor Pertanahan Kota Pontianak	58
Gambar 3.4 Inventarisasi Kendala dengan melakukan diskusi bersama Petugas Pengelola Arsip	59
Gambar 3.5 Konsultasi dengan Mentor untuk memperoleh gagasan pemecah masalah.....	59
Gambar 3.6 Diskusi rancangan Aplikasi dengan <i>programmer</i>	61
Gambar 3.6 Proses pembuatan Aplikasi pengelolaan arsip	62
Gambar 3.7 Tampilan Aplikasi Pengelola Arsip (E-Arsip).....	62
Gambar 3.8 Scanning Buku Tanah dan Surat Ukur baru dilakukan kegiatan pelayanan.....	63
Gambar 3.9 Melakukan validasi Buku Tanah dan Surat Ukur	64
Gambar 3.10 Data yang sudah terupload pada Aplikasi E-Arsip	64
Gambar 3.11 Power point paparan mengenai E-Arsip	65

Gambar 3.12 Sosialisasi tata cara penggunaan Aplikasi E-Arsip	66
Gambar 3.13 Uji coba penggunaan Aplikasi E-Arsip	67
Gambar 3.14 Diskusi bersama Mentor dan meminta testimoni dari Aplikasi E-Arsip.....	68
Gambar 3.15 Evidence Laporan Aktualisasi.....	68

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.....	3
Tabel 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pontianak.....	5
Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengan Materi Mata Pelajaran	15
Tabel 2.2 Dampak Isu Tidak Diselesaikan	15
Tabel 2.3 Analisa Pemilihan Isu Menggunakan Teknik USG.....	16
Tabel 2.4 Alasan Penilaian	17
Tabel 2.5 Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	19
Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	22
Tabel 2.7 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelajaran Agenda II.....	48
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	51
Tabel 3.1 Capaian Penyelesaian Isu	82
Tabel 3.2 Tindak Lanjut Aktualisasi	83

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memiliki visi “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi yang menjalankan kegiatan pelayanan publik di bidang pertanahan. Oleh karena itu, kepuasan masyarakat merupakan tujuan yang utama dalam hal menjalankan tugas sebagai ASN. Demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, kualitas dari pelayanan publik pun senantiasa harus terus ditingkatkan sesuai dengan perkembangan zaman. Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi di era globalisasi saat ini, teknologi informasi tidak lepas dari kegiatan sehari-hari. Para ASN dituntut untuk selalu berkembang dan belajar mengikuti teknologi sehingga dapat menjadi ASN yang modern. Selain itu, teknologi informasi juga dapat mempermudah para ASN dalam bekerja, sehingga hasil kerja lebih efektif dan efisien.

Untuk mewujudkan ASN modern dan berkarakter, diperlukan program pelatihan yang berlandaskan pada nilai-nilai dasar PNS, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang selanjutnya diakronimkan sebagai Ber-AKHLAK. Program pelatihan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mencapai standar kompetensi ASN di bidang teknis, manajerial, serta sosiokultural, sehingga dapat menjadi SDM yang terampil dan dapat bersaing di kancah Internasional. Indikator keberhasilan program tersebut tidak hanya diukur dari pemahaman para peserta, namun dengan penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK tersebut ke dalam kehidupan sehari-hari sebagai ASN yang melayani masyarakat.

Pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak, teknologi informasi sudah di berbagai sisi kantor *front office* maupun *back office*. Namun, pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pontianak penerapan teknologi informasi untuk mendukung kinerja pegawai khususnya pada inventaris yaitu pengelolaan arsip yang masih belum memadai. Oleh sebab itu, dalam rangka aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini, penulis akan

mencoba untuk membangun Aplikasi/Sistem Digital agar dapat memudahkan kinerja dan meningkatkan efisiensi para pegawai yang ada di Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pontianak sehingga penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK dapat dilaksanakan dengan maksimal.

Salah satu fungsi Badan Pertanahan Nasional adalah melaksanakan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum. Hal ini sesuai dengan Pasal 19 ayat (1) Undang Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria yang diatur lebih lanjut diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah bahwa untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia.

Tujuan pendaftaran tanah sesuai dengan Pasal 3 Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1997 adalah :

1. Pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah, hak milik atas satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar;
2. Penyediaan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah; dan
3. Terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Untuk melaksanakan tujuan pendaftaran tanah tersebut, maka salah satu kegiatannya adalah penyimpanan daftar umum dan dokumen. Daftar umum meliputi peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah dan daftar nama. Sedangkan yang dimaksud dokumen adalah dokumen-dokumen yang menjadi dasar pendaftaran tanah sebagai alat pembuktian. Dengan demikian, daftar umum dan dokumen negara tersebut harus senantiasa dijaga keutuhan dan kelayakannya guna menjamin kepastian hukum atas objek dan subjek yang terdaftar pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memperhatikan paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, terdapat Visi dan Misi yang mendasari seluruh kegiatan yaitu :

VISI

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

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan serta pemeringkatan *Ease Of Doing Bussiness* (kemudahan berusaha).

MISI

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan

Misi ini dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia
- Misi ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu :

Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut diarahkan bagi pencapaian kondisi secara nyata yang mencerminkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun tujuan dan sasaran strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

TUJUAN	SASARAN STRATEGIS
Menyelenggarakan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.	Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hokum dan produktif

Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan	Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang dan tertib penataan ruang
Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik

Pada rancangan aktualisasi ini, telah sejalan dengan tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional salah satunya adalah “Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”. Hal tersebut dilihat dari pentingnya teknologi atau digitalisasi pengelolaan pencarian dan peminjaman arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang memiliki kualitas dan daya saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan SK CPNS Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Tugas yang dijalankan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berdasarkan Pasal 27 Peraturan Menteri Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan adalah Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

D. Struktur Organisasi

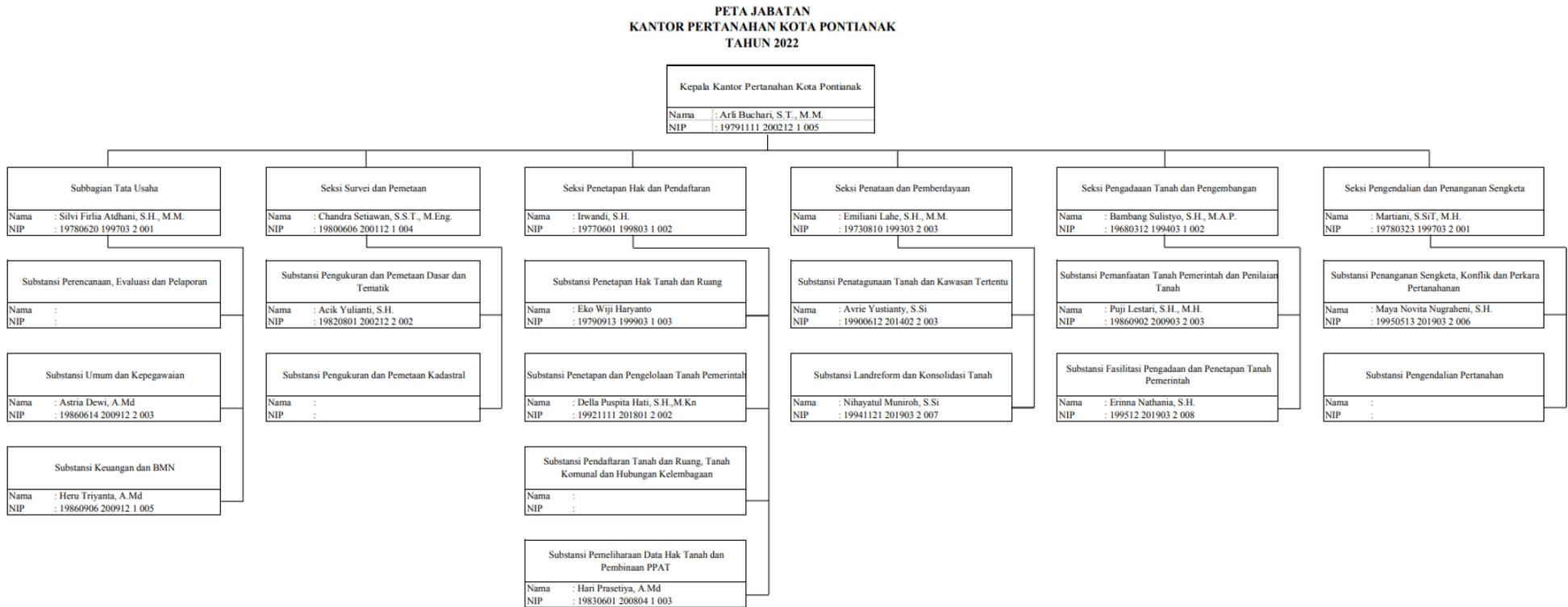
Tabel 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pontianak

No.	Nama	NIP	Jabatan
1	Arli Buchari, S.T., M.M.	19791111 200212 1 005	Kepala Kantor Pertanahan Kota Pontianak
2	Silvi Firlia Ardhani, S.H., M.M.	19780620 199703 2 001	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3	Chandra Setiawan, S.ST., M.Eng.	19800606 200112 1 004	Kepala Seksi Survey dan Pemetaan
4	Irwandi, S.H. M.H	19770601 199803 1 002	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
5	Emiliana Lahe, S.H., M.M	19730810 199303 2 003	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
6	Bambang Sulistyio, S.H., M.A.P.	19680312 199403 1 002	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
7	Martiani, S.SiT., M.H.	19780323 199703 2 001	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
8	Astria Dewi, A.Md.	19860614 200912 2 003	Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian
9	Heru Triyanta, A.Md.	19860906 200912 1 005	Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN
10	Acik Yulianti, S.H.	19820801 200212 2 002	Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik

11	Eko Wiji Haryanto	19790913 199903 1 003	Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
12	Della Puspita Hati, S.H, M.Kn	19921111 201801 2 002	Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Dan Pengelolaan Tanah Pemerintah
13	Hari Prasetya, A.Md.	19830601 200804 1 003	Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
14	Avrie Yustianty, S.Si.	19900612 201402 2 003	Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah
15	Nihayatul Muniroh, S.Si	19941121 201903 2 007	Koordinator Kelompok Substansi Landreform Dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat
16	Puji Lestari, S.H., M.H.	19790107 200312 1 002	Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah
17	Erinna Nathania, S.H.	19951225 201903 2 008	Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah Dan Pengembangan Pertanahan
18	Maya Novita Nugraheni, S.H	19950513 201903 2 006	Koordinator Kelompok Substansi Penanganan

			Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan
--	--	--	--

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pontianak



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pontianak dalam kurun waktu Januari 2022 hingga Agustus 2022 adalah sebagai berikut :

- 1) Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah;
- 2) Pemeriksaan dan Penerbitan Surat Keputusan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD;
- 3) Pemeriksaan dan Penerbitan Surat Keputusan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum;
- 4) Penerbitan Sertipikat atas Permohonan Pendaftaran Pertama Kali;
- 5) Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT;
- 6) Pelayanan Pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah;
- 7) Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah;
- 8) Pelayanan Sumpah untuk Penerbitan Sertipikat Hilang;
- 9) Pengumpulan Data Sertipikat Hak Atas Tanah Non Sistematis Kategori 3.

F. Tujuan Aktualisasi

Penulisan laporan ini memiliki tujuan sebagai berikut :

- 1) Sebagai salah satu syarat utama kelulusan CPNS;
- 2) Penerapan nilai dasar PNS dan peran serta kedudukan PNS dalam NKRI terhadap tugas dan fungsi unit organisasi;
- 3) Meningkatkan pelayanan publik pada unit kerja Kantor Pertanahan Pontianak khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

G. Ruang Lingkup

Penulisan ini dibatasi pada kegiatan yang mengandung nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Tahap aktualisasi nilai-nilai dasar PNS merupakan komponen utama dalam pelaksanaan pelatihan dasar. Maka dari itu, adanya keharusan bagi tiap PNS memahami perannya sebagai pelayanan masyarakat.

Unit kerja untuk aktualisasi berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pontianak, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Kalimantan Barat, yang mana pada rancangan aktualisasi ini,

memang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan utama yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pontianak, namun rancangan aktualisasi ini akan mempermudah para ASN dalam melaksanakan kegiatan utama tersebut sehingga layanan pertanahan yang ada dapat dilakukan dengan sangat efisien.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian rumusan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu atau masalah yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Pontianak, meliputi :

1. Belum ada sarana informasi berkas secara mandiri oleh pemohon

Pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak belum ada sarana untuk pemohon yang ingin mengetahui proses serta tindak lanjut dari berkas permohonan yang diajukannya. Sehingga untuk mengetahui hal tersebut, pemohon harus mengantri melalui loket pelayanan pertanahan terlebih dahulu.

Gambar 2.1 Antrian pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak



Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi yang menjalankan kegiatan pelayanan publik di bidang pertanahan, sehingga kepuasan masyarakat menjadi tujuan utama dalam memenuhi standar pelayanan. Demi tercapainya prinsip-prinsip pelayanan yang ada pada

Pelayanan Publik, maka akses informasi haruslah mudah didapatkan oleh masyarakat. Di era globalisasi seperti saat ini, banyak pilihan yang bisa digunakan untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat.

2. Belum adanya digitalisasi mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)

Belum adanya digitalisasi mengenai pengelolaan, baik pencarian maupun peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur, yang mana pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak masih menggunakan buku catatan peminjaman secara manual. Dengan sistem pencatatan manual ini, tentu menimbulkan banyak kekurangan, misalnya memerlukan waktu lebih untuk melakukan pencatatan hingga memerlukan waktu lebih lama pula dalam melakukan *cross check* atau pencarian pada Buku Tanah dan Surat Ukur yang pernah dilakukan peminjaman atau kegiatan sebelumnya.

Dengan pencatatan yang masih manual dan sulit dilakukan *cross check* atau pencarian riwayat pada catatan peminjaman, hal ini berpengaruh pada banyaknya Buku Tanah dan Surat Ukur yang tidak ditemukan pada arsip karena kemungkinan Buku Tanah dan Surat Ukur yang tidak ditemukan tersebut terselip pada kegiatan pelayanan sebelumnya. Sehingga hal ini menimbulkan kendala dalam pelayanan kepada masyarakat atau pemohon karena Buku Tanah yang belum ditemukan harus dilakukan pengkajian dan diterbitkan Buku Tanah Penggantinya terlebih dahulu.

Gambar 2.2 Pengelolaan dan Peminjaman Arsip masih secara manual



Dalam kasus ini, nilai-nilai dasar pada komitmen mutu, harus diterapkan. Nilai dasar orientasi mutu menjadi tujuan agar produk yang dikeluarkan memiliki kualitas

yang baik dan dapat dipertanggung jawabkan. Terkait hal pertanggungjawaban tersebut, tentu menyangkut kode etik dan kode perilaku ASN pada Manajemen ASN. Karena untuk dapat memberikan pelayanan terbaik kepada Masyarakat tentu dimulai dari sistem administrasi kantor yang baik terlebih dahulu.

3. Daftar hadir belum sepenuhnya menggunakan aplikasi E-Office

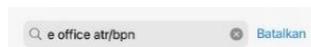
Perlu diketahui bahwa aplikasi E-Office (*Electronic Office*) adalah aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Administrasi perkantoran meliputi pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat baik surat yang berasal dari dalam (internal Kementerian ATR/BPN) maupun surat yang berasal dari instansi lain (eksternal Kementerian ATR/BPN).

Selain berguna untuk mengolah surat menyurat, aplikasi E-Office juga menjadi sarana bagi pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam melakukan presensi pegawai. Dalam melakukan presensi, sering terjadi kendala-kendala teknis, yaitu :

- a. Aplikasi E-Office tidak dapat di unduh pada *Smartphone*;
- b. Sering terjadi gangguan dalam melakukan presensi kehadiran (wajah tidak terdeteksi)

Dengan adanya kendala tersebut, pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak tidak menggunakan aplikasi E-Office sebagai sarana presensi kehadirannya.

Gambar 2.3 Aplikasi E-Office tidak dapat menandai kehadiran pegawai



Tidak Ada Hasil
untuk "e office atr/bpn"

Berkenaan dengan hal tersebut diatas tentu menjadi kendala bagi pegawai Kantor Pertanahan Kota Pontianak karena presensi harus dilakukan pada *Personal Computer* (PC) terlebih dahulu, yang mana akan menimbulkan keterlambatan dalam melaksanakan presensi yang memakan durasi atau waktu lebih.

Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengan Materi Mata Pelajaran

No	Isu	Keterkaitan Dengan Agenda III
1	Belum ada sarana informasi berkas secara mandiri oleh pemohon	<p>Menejemen ASN :</p> <p>Penyediaan sarana dan prasarana merupakan perwujudan dari asas akuntabilitas dimana sebagai ASN mempunyai tanggungjawab atas apa yang menjadi tugas dan fungsinya, yaitu mengutamakan dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Isu ini berkaitan dengan penyediaan sarana dan prasarana digital yang belum tersedia sehingga menyebabkan banyaknya antrian pada loket pelayanan. Dengan hal tersebut menunjukkan nilai Smart ASN belum diterapkan secara maksimal</p>
2	Belum adanya digitalisasi mengenai pengeloan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)	<p>Menejemen ASN :</p> <p>Isu ini berkaitan dengan asas profesionalitas, yang mana bertujuan untuk menciptakan kinerja yang efektif dan efisien dalam hal pengelolaan arsip</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Isu ini berkaitan adanya pengembangan sistem pengelolaan arsip dengan digitalisasi yang mana bertujuan untuk memberikan kemudahan dan percepatan dalam pencarian arsip. Dengan adanya sistem digital ini menunjukkan nilai Smart ASN sudah dilaksanakan.</p>

3	<p>Daftar hadir belum sepenuhnya menggunakan aplikasi E-Office</p>	<p>Manajemen ASN : Isu ini berkaitan dengan asas akuntabilitas dimana ASN harus senantiasa menggunakan dan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada</p> <p>Smart ASN : Isu ini berkaitan dengan adanya sistem digital yang telah tersedia tetapi penggunaannya yang masih belum maksimal. Dengan tidak optimalnya penggunaan sistem ini, menunjukkan nilai Smart ASN belum diterapkan secara maksimal pula</p>
---	--	--

Tabel 2.2 Dampak Isu Tidak Diselesaikan

No	Isu	Dampak Isu Tidak Diselesaikan
1	Belum ada sarana informasi berkas secara mandiri oleh pemohon	Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak segera diselesaikan adalah akan semakin banyaknya antrian melalui loket pelayanan pertanahan yang harus dilayani oleh petugas loket
2	Belum adanya digitalisasi mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)	Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak segera diselesaikan adalah memerlukan waktu lebih untuk melakukan pencatatan hingga memerlukan waktu lebih lama pula dalam melakukan <i>cross check</i> atau pencarian pada Buku Tanah dan Surat Ukur yang pernah dilakukan peminjaman sebelumnya
3	Daftar hadir belum sepenuhnya menggunakan aplikasi E-Office	Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak segera diselesaikan adalah tidak optimalnya penggunaan aplikasi E-Office, sehingga pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak tidak menggunakan aplikasi E-Office sebagai sarana presensi kehadirannya

B. Pemilihan Isu

Pemilihan Isu Setelah mengidentifikasi isu berdasarkan kondisi yang terjadi saat ini dan kondisi yang diharapkan, untuk itu perlu dilakukan pemilihan isu prioritas guna penyelesaiannya. Pada tahap ini, pemilihan isu dilakukan dengan alat bantu tapisan isu USG dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG. *Urgency* merupakan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* merupakan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Sedangkan *Growth* merupakan Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Berdasarkan parameter USG ini, penulis sudah memberikan penilaian terhadap masing-masing isu yang telah diidentifikasi. Berikut hasil analisis pemilihan isu menggunakan teknik tapisan isu USG:

Tabel 2.3 Analisa Pemilihan Isu Menggunakan Teknik USG

No.	Identifikasi Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)		
1	Belum ada sarana informasi berkas secara mandiri oleh pemohon	4	4	3	11	2
2	Belum adanya digitalisasi mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik	4	4	5	13	1
3	Daftar hadir belum sepenuhnya menggunakan aplikasi E-Office	4	3	3	10	3

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan analisis USG, maka isu utama yang sekiranya perlu dicarikan solusinya adalah isu mengenai “Belum adanya digitalisasi mengenai

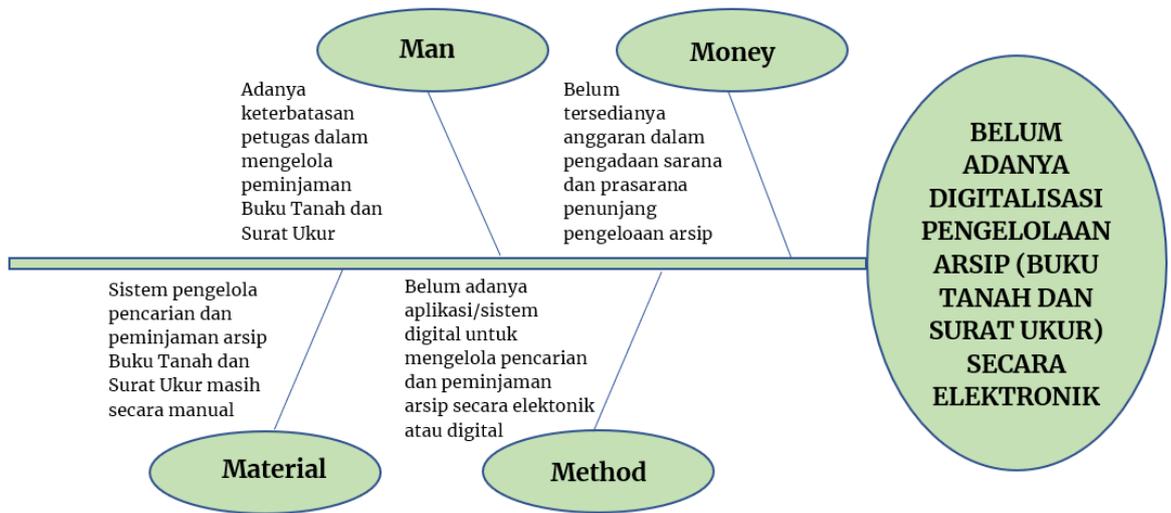
pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik” menjadi isu dan permasalahan yang diangkat dalam aktualisasi ini. Berikut ini alasan penulis memberikan penilaian seperti diatas adalah:

Tabel 2.4 Alasan Penilaian

Parameter	Nilai	Alasan
<i>Urgency</i>	4	Isu ini dinilai sangat penting untuk dibahas segera karena seluruh kegiatan pelayanan pertanahan tentu menggunakan Buku Tanah dan Surat Ukur guna pencatatan kegiatannya, sehingga dibutuhkan pula catatan peminjaman arsip tersebut yang lebih mutakhir dan memudahkan.
<i>Seriousness</i>	4	Isu ini dinilai sangat serius untuk dibahas demi memberikan pelayanan yang prima dan maksimal kepada masyarakat, yang mana dimulai dengan sistem arsip yang terorganisir dengan baik, sehingga Buku Tanah dan Surat Ukur dapat segera ditemukan guna segera ditindaklanjuti kegiatannya
<i>Growth</i>	5	Isu ini dinilai memiliki kemungkinan yang sangat buruk jika tidak ditangani, yaitu semakin banyak Buku Tanah dan Surat Ukur yang tidak ditemukan, karena kelemahan data pencatatan manual adalah sulit untuk mencari catatan peminjaman pada kegiatan sebelumnya.

Selain menggunakan teknik tapisan isu USG, penulis juga menggunakan pendekatan *fishbone* untuk memahami masalah dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Pada teknik analisis dengan *fishbone* ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat dari kondisi-kondisi yang ada. Kategori yang digunakan yakni :

Gambar 2.4 Metode *Fishbone Diagram*



Dari hasil Analisa menggunakan *Fishbone Diagram* terdapat beberapa kategori permasalahan yang menyebabkan terjadinya isu “Belum adanya digitalisasi mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur” secara Elektronik, dapat diidentifikasi yaitu :

<i>Material</i>	: Sistem pengelola pencarian dan peminjaman arsip Buku Tanah dan Surat Ukur masih secara manual Dengan metode pengelolaan arsip secara manual ini menyebabkan pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur memerlukan waktu lebih dalam melakukan pencatatan hingga melakukan <i>cross check</i> pada Buku Tanah dan Surat Ukur yang pernah dilakukan peminjaman sebelumnya
<i>Method</i>	: Belum adanya aplikasi/sistem digital untuk mengelola pencarian dan peminjaman arsip Buku Tanah dan Surat Ukur secara elektronik atau digital Pada era yang serba digital ini, teknologi informasi tidak lepas dari kegiatan sehari-hari yang mana teknologi informasi dapat mempermudah para ASN dalam bekerja, sehingga hasil kerja lebih efektif dan efisien. Berkenaan dengan hal tersebut Sehingga diperlukan adanya pengembangan terhadap teknologi digital untuk mempermudah kegiatan sehari-hari demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

<i>Money</i>	:	Belum adanya anggaran dalam pengadaan sarana dan prasarana penunjang pengelola arsip Bahwa pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak belum tersedianya ruang server <i>database</i> yang menjadi pusat data maupun informasi fisik dan digital mengenai arsip Buku Tanah dan Surat Ukur
<i>Man</i>	:	Adanya keterbatasan petugas dalam mengelola peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur Bahwa dengan adanya keterbatasan petugas dalam mengelola arsip pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak, hal ini menimbulkan kendala yaitu proses pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan kegiatan pelayanan pertanahan memerlukan waktu lebih lama dalam proses pencariannya

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan penetapan isu mengenai belum adanya digitalisasi mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik maka dalam merumuskan dan menetapkan gagasan utama penulis memilih metode penilaian dengan menggunakan penulis menggunakan Teknik Tapisan yang bertujuan untuk menentukan gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi. Tingkat keseriusan tiga gagasan tersebut diuji dengan teori tapisan (efektifitas, efisiensi/biaya dan kemudahan) untuk mendapatkan 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan dari gagasan yang terpilih. Hasil pengujian tersebut dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

Tabel 2.5 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No.	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1.	Membuat Sistem pengelola peminjaman arsip Buku Tanah dan	5	4	3	12	II

	Surat Ukur dalam bentuk file excel					
2.	Mengajukan permohonan anggaran untuk pengadaan ruang server <i>database</i>	3	3	3	9	IV
3.	Membuat Aplikasi/Sistem Digital mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik	4	5	5	14	I
4.	Pengadaan penambahan Sumber Daya Manusia (SDM) guna percepatan pencarian arsip	3	4	3	10	III

Keterangan :

- 1 : Sangat kecil
- 2 : Kecil
- 3 : Sedang
- 4 : Besar
- 5 : Sangat Besar

Mengacu pada tabel diatas, didapatkan gagasan yang dinilai efektif dan efisien dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni berupa pembuatan Aplikasi/Sistem Digital mengenai pengelolaan pencarian dan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur secara Elektronik. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien, dan paling mudah untuk dilakukan. Keefektifan dan efisiensi gagasan ini dinilai dari manfaat yang dapat mempermudah pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak dalam melakukan

pencairan dan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur dengan waktu yang lebih singkat, sehingga dapat berpengaruh positif bagi peningkatan kerja dan peningkatan pelayanan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak.

Dengan adanya Aplikasi/Sistem Digital ini menunjukkan bahwa Smart ASN telah dilakukan, yang mana Bentuk Smart ASN, yang mengarah kepada literasi digital yaitu:

<i>digital skill</i>	:	kecakapan menggunakan media digital hal ini dapat dilihat dari dengan adanya Aplikasi/Sistem Digital dalam pengelolaan arsip, memberikan keharusan bagi petugas pengelola arsip untuk dapat menggunakan dan mengakses teknologi
<i>digital culture</i>	:	budaya menggunakan digital pada era digital ini sudah tidak asing lagi dengan penggunaan media digital, sehingga dengan adanya Aplikasi/Sistem Digital ini tentu menggambarkan bahwa Kantor Pertanahan Kota Pontianak sudah mengikuti perkembangan zaman dan perkembangan terkonogi yang ada
<i>digital ethics</i>	:	etis dalam mengakses media digital hal ini dapat dilihat dari kesadaran bagi petugas pengelola arsip yang memperhatikan nilai-nilai serta etika dalam menggunakan Aplikasi/Sistem Digital
<i>digital safety</i>	:	menggunakan media digital dengan aman hal ini dapat dilihat bahwa Aplikasi/Sistem Digital pengelola arsip ini hanya dapat digunakan oleh petugas pengelola arsip, sehingga keamanan maupun kerahasiannya tetap terjaga

Berdasarkan hal tersebut diatas, dengan adanya media berupa Aplikasi/Sistem Digital ini diharapkan pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak tidak hanya mampu mengoperasikan, melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab, mengingat dokumen yang terdapat pada Aplikasi/Sistem Digital ini merupakan dokumen negara yang harus senantiasa dijaga kerahasiannya.

Aplikasi/Sistem Digital ini dibuat dalam rangka mengikuti perkembangan zaman yang serba digital. Selain daripada itu, penggunaan Aplikasi/Sistem Digital ini dianggap dapat memudahkan segala aktifitas sehari-hari. Untuk itu adanya Aplikasi/Sistem Digital

ini sangat penting untuk menunjang kinerja pegawai dalam hal efektivitas dan efisiensi sehingga dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Mengingat kendala yang terjadi dari belum adanya digitalisasi mengenai pengelolaan arsip adalah berkaitan dengan pencarian dan peminjaman yang membutuhkan waktu lama serta sulit menemukan riwayat peminjaman arsip pada kegiatan pelayanan sebelumnya. Aplikasi/Sistem Digital ini adalah solusi yang dapat mempermudah dan mempercepat proses pencarian dan peminjaman arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) yang mana pada tahap pencarian hanya perlu memasukkan salah satu kategori pencarian, yaitu Nomor Hak, Nomor Surat Ukur, atau Nomor Identifikasi Bidang, yang selanjutnya akan disajikan 3 (tiga) pilihan, yaitu Pinjam Arsip, Print Arsip, Download Arsip. Selain dari pada itu, riwayat peminjaman dari arsip yang dipinjam pun tercatat jelas mengenai Peminjam, Tanggal Peminjaman, serta Tanggal Pengembalian. Dengan adanya Aplikasi/Sistem Digital yang memuat informasi tersebut diatas, diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi petugas pengelola arsip dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip yang semakin maju dan modern demi memberikan pelayanan yang berstandar dunia kepada masyarakat.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pontianak
- Identifikasi Isu : 1. Belum ada sarana informasi berkas secara mandiri oleh pemohon
2. Belum adanya digitalisasi mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik
3. Daftar hadir belum sepenuhnya menggunakan aplikasi E-Office
- Isu yang Diangkat : Belum adanya digitalisasi mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik
- Gagasan Pemecah Isu : Membuat Aplikasi/Sistem Digital mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan	a. Mempelajari literasi mengenai pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	Memperoleh gagasan dan poin-poin penting untuk penyelesaian isu	Berorientasi Pelayanan : Senantiasa mencari isu-isu aktual guna menemukan gagasan penyelesaiannya demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat	Melalui adanya langkah persiapan, tersedia gagasan dan poin-poin penting untuk penyelesaian isu yang dapat menjadi langkah	Melayani : Tahap perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan

				<p>Akuntabel : Senantiasa mempelajari literatur yang bersesuaian agar penelitian yang dilakukan sesuai dengan tugas pokok maupun fungsi sebagai ASN</p> <p>Adaptif : Mengikuti perkembangan zaman dengan membuat suatu inovasi digital</p>	<p>awal dalam menjalankan kegiatan sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>kejelasan prosedur agar kegiatan dapat berjalan dengan baik</p> <p>Profesional : Melakukan studi kasus terhadap efisiensi ASN dalam bekerja merupakan profesionalisme dalam melakukan kegiatan.</p>
--	--	--	--	--	--	---

		<p>b. Melakukan inventarisasi kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Senantiasa melakukan inventarisasi kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual guna menemukan gagasan penyelesaiannya demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : Melakukan identifikasi langsung mengenai kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual guna memberikan perubahan sehingga dapat memudahkan pekerjaan kedepannya</p> <p>Kompeten :</p>		
--	--	---	--	---	--	--

			<p>Senantiasa mengembangkan diri guna memberikan ide-ide maupun inovasi untuk memajukan Instansi</p> <p>Harmonis : Membangun komunikasi yang baik antar pegawai dalam memahami kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip</p> <p>Adaptif : Mengikuti perkembangan zaman dengan membuat suatu inovasi digital</p>		
		c. Mengumpulkan data-data awal yang diperlukan	<p>Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan data yang diperlukan guna</p>		

			<p>menemukan gagasan penyelesaiannya demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Kompeten : Senantiasa mengembangkan diri guna memberikan ide-ide maupun inovasi untuk memajukan Instansi</p> <p>Adaptif : Mengikuti perkembangan zaman dengan membuat suatu inovasi digital</p>		
		d. Konsultasi dengan Mentor	<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang terjadi</p>		

				<p>guna menemukan gagasan penyelesaiannya demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual guna memberikan perubahan sehingga dapat memudahkan pekerjaan kedepannya</p> <p>Kompeten : Senantiasa mengembangkan diri guna memberikan ide-ide maupun inovasi untuk memajukan Instansi</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Harmonis : Membangun komunikasi yang baik dengan Mentor dalam menemukan gagasan untuk memecahkan isu yang terdapat pada Instansi</p> <p>Adaptif : Mengikuti perkembangan zaman dengan membuat suatu inovasi digital</p>		
2	Membuat Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)	a. Melakukan koordinasi antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan	Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)	<p>Berorientasi Pelayanan : Membuat Aplikasi/Sistem Informasi Digital dalam pengelolaan arsip guna memudahkan kinerja dan demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p>	Melalui pembuatan Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) tersedia Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan	<p>Profesional : Koordinasi antar Seksi maupun pihak-pihak terkait dilakukan untuk memperoleh suatu gagasan</p>

				<p>Kompeten : Senantiasa melakukan koordinasi dengan seksi-seksi terkait guna memperoleh informasi tambahan dalam pengembangan konsep dasar Aplikasi</p> <p>Harmonis : Menjalin komunikasi yang baik antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pontianak guna membangun kerjasama dan lingkungan kerja yang baik</p> <p>Loyal : Senantiasa melakukan perubahan dan</p>	<p>arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) yang bermanfaat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip dan dalam memberikan pelayanan, sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan</p>	<p>guna pemecah isu</p>
--	--	--	--	--	--	-------------------------

			<p>perkembangan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p> <p>Kolaboratif : Membangun kerja sama antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan guna pelaksanaan pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p>	<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	
		<p>b. Membuat konsep atau rancangan Aplikasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Membuat suatu Aplikasi pengelola arsip guna mempersingkat dalam melakukan pencarian dan</p>		

				<p>peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur demi memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat</p> <p>Akuntabel : Melakukan tugas dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi guna menciptakan suatu inovasi yang dapat berguna untuk meningkatkan kinerja pegawai</p> <p>Kompeten : Senantiasa mengembangkan diri dan kemampuan agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada,</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>khususnya pada era digital saat ini</p> <p>Loyal : Senantiasa melakukan perubahan dan perkembangan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p> <p>Adaptif : Senantiasa mengikuti perkembangan zaman yang serba digital dengan membuat Aplikasi baru untuk mengelola arsip yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>c. Proses pembuatan Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Membuat suatu Aplikasi pengelola arsip guna mempersingkat dalam melakukan pencarian dan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur demi memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat</p> <p>Adaptif : Senantiasa mengikuti perkembangan zaman yang serba digital dengan membuat Aplikasi baru untuk mengelola arsip yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak</p> <p>Kompeten :</p>	

				<p>Senantiasa mengembangkan diri dan kemampuan agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini</p> <p>Loyal : Senantiasa melakukan perubahan dan perkembangan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p> <p>Kolaboratif :</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Membangun kerja sama antara pegawai dalam membuat suatu inovasi berupa suatu aplikasi		
3	Inventarisasi Data Yuridis dan Data Fisik	a. Melakukan <i>Scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur	<i>Softfile</i> hasil <i>scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur	<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan inventarisasi data yuridis dan data fisik guna memberikan kesesuaian data yang disajikan untuk menjamin kepastian hukum dalam melakukan pelayanan</p> <p>Akuntabel : Senantiasa memegang teguh kepercayaan yang diberikan, mengingat Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan dokumen</p>	Melalui Inventarisasi serta validasi Data Yuridis dan Data Fisik tersedia <i>Softfile</i> hasil <i>scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan digunakan dalam pembuatan dokumen digital yang bermanfaat untuk memberikan kepastian atas subjek dan objek atas produk yang	<p>Profesional ; Melakukan inventarisasi data menunjukkan adanya kesesuaian data fisik dan data digital</p> <p>Terpercaya : Adanya kesesuaian data fisik dan data digital menunjukkan</p>

				<p>negara yang harus selalu dijaga</p> <p>Harmonis : Menjalin komunikasi yang baik antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pontianak guna membangun kerjasama dan lingkungan kerja yang baik</p> <p>Loyal : Senantiasa melakukan perubahan dan perkembangan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p>	<p>telah diterbitkan, sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>bahwa data yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak merupakan data aktual dan selalu dilakukan pembaruan</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>Kolaboratif : Membangun kerja sama antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan guna pelaksanaan pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p>		
		<p>b. Melakukan validasi Data Yuridis dan Data Fisik</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan validasi data Yuridis dan Data Fisik guna menjamin kepastian hukum</p> <p>Akuntabel : Senantiasa memegang teguh kepercayaan yang diberikan, mengingat Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan dokumen</p>		

				<p>negara yang harus selalu dijaga</p> <p>Kompeten : Senantiasa mengembangkan diri dan kemampuan agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini</p>		
		<p>c. Upload data <i>Scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur pada Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan upload data scan Buku Tanah dan Surat Ukur pada Aplikasi guna mempermudah pekerjaan dari pegawai pengelola arsip dalam melakukan</p>		

				<p>pencarian dan verifikasi kebenaran produk</p> <p>Loyal : Senantiasa melakukan perubahan dan perkembangan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p> <p>Adaptif : Senantiasa mengikuti perkembangan zaman yang serba digital dengan membuat Aplikasi baru untuk mengelola arsip yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif :</p> <p>Membangun kerja sama antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan guna pelaksanaan pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p>		
4	Sosialisasi	a. Membuat bahan sosialisasi tentang cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip	Pemahaman tata cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Membuat rancangan bahan sosialisasi tentang cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip berlandaskan bahwa Aplikasi dibuat semata-mata untuk memberikan kemudahan dan kecepatan dalam memberikan pelayanan</p>	Melalui Sosialisasi tersedia pemahaman mengenai tata cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip yang bermanfaat untuk memberikan kemudahan agar penggunaan Aplikasi dapat	<p>Melayani :</p> <p>Kemudahan para ASN dalam menjalankan pelayanan, merupakan wujud dari melayani</p> <p>Profesional :</p>

				<p>Adaptif : Senantiasa terus belajar dan mengembangkan diri maupun sesama pegawai dalam mengikuti perkembangan zaman yang serba digital</p> <p>Kompeten : Senantiasa mengembangkan diri maupun sesama pegawai agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini</p>	<p>digunakan secara optimal, sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>Kegiatan sosialisasi merupakan bentuk profesionalitas agar kegiatan yang akan dilaksanakan berjalan dengan baik.</p>
		b. Melakukan sosialisasi		Berorientasi Pelayanan :		

		<p>terkait Aplikasi kepada petugas pengelola arsip Kantor Pertanahan Kota Pontianak</p>		<p>Melakukan sosialisasi tentang cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip berlandaskan bahwa Aplikasi dibuat semata-mata untuk memberikan kemudahan dan kecepatan dalam memberikan pelayanan</p> <p>Harmonis : Membangun komunikasi dan Kerjasama yang baik antar sesama pegawai maupun antar seksi guna membangun lingkungan kerja yang supportive</p> <p>Kompeten : Senantiasa mengembangkan diri</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p>maupun sesama pegawai agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini</p> <p>Adaptif : Senantiasa terus belajar dan mengembangkan diri maupun sesama pegawai dalam mengikuti perkembangan zaman yang serba digital</p> <p>Kolaboratif : Membangun kerja sama antara pegawai dalam membuat menjalankan suatu aplikasi agar dapat digunakan secara optimal</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>c. Melakukan uji coba penggunaan Aplikasi pengelola arsip</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan uji coba penggunaan Aplikasi pengelola arsip guna meminimalisir kendala yang terjadi demi memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat</p> <p>Kompeten : Senantiasa mengembangkan diri maupun sesama pegawai agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini</p> <p>Adaptif :</p>	

				Senantiasa terus belajar dan mengembangkan diri maupun sesama pegawai dalam mengikuti perkembangan zaman yang serba digital		
5	Evaluasi dan pelaporan	a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor serta pegawai pengguna aplikasi (pengelola arsip) terkait dengan hasil aktualisasi	Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan : Segera memindaklanjuti hasil evaluasi maupun masukan yang diberikan demi mengembangkan Aplikasi yang semakin maju</p> <p>Harmonis : Senantiasa menerima semua masukan dari mentor maupun sesama pegawai yang dapat membangun dan</p>	Melalui Evaluasi dan pelaporan tersedia Laporan Hasil Kegiatan Penggunaan Aplikasi yang bermanfaat untuk mengetahui kendala yang terjadi selama penggunaan, sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi Kementerian	Profesional : Evaluasi dan pelaporan merupakan penerapan perilaku ASN yang profesional

			<p>memperbaiki kekurangan yang ada pada Aplikasi</p> <p>Kolaboratif : Membangun Kerjasama dengan seksi terkait dalam mengembangkan dan memperbaiki hasil evaluasi yang diberikan oleh mentor dan sesama pegawai</p>	<p>Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	
		<p>b. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Akuntabel : Pertanggungjawaban kepada atasan terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan dengan pengumpulan evidence serta dokumentasi kegiatan</p> <p>Loyal :</p>		

				Senantiasa melakukan dan melaksanakan evaluasi terhadap yang telah dilaksanakan	
		c. Melaporkan kepada Mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai jalannya Aplikasi		<p>Akuntabel : Pertanggungjawaban kepada atasan terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan dengan pengumpulan evidence serta dokumentasi kegiatan</p> <p>Loyal : Melaporkan kegiatan penggunaan aplikasi untuk mengetahui adanya kendala maupun kekurangan dalam aplikasi guna melakukan optimalisasi selanjutnya</p>	

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelajaran Agenda II

Tabel 2.7 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelajaran Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai ASN						Jumlah	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabilitas	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1	Persiapan	Mempelajari literasi mengenai pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	√	√				√		3
		Melakukan penelitian mengenai kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual	√	√	√	√		√		5
		Mengumpulkan data-data awal yang diperlukan	√		√			√		3
		Konsultasi dengan Mentor	√	√	√	√		√		5
2	Membuat Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip	Melakukan koordinasi antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan	√		√	√	√		√	5

	(Buku Tanah dan Surat Ukur)	Membuat konsep atau rancangan Aplikasi	√	√	√		√	√		5
		Proses pembuatan Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)	√		√		√	√	√	5
3	Inventarisasi Data Yuridis dan Data Fisik	Melakukan <i>Scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur	√	√		√	√		√	5
		Melakukan validasi Data Yuridis dan Data Fisik	√	√	√					3
		Upload data <i>Scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur pada Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip	√	√			√		√	4
4	Sosialisasi	Membuat bahan sosialisasi tentang cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip	√		√			√		3
		Melakukan sosialisasi terkait Aplikasi kepada petugas pengelola arsip Kantor Pertanahan Kota Pontianak	√		√	√		√	√	5

1	Persiapan	Mempelajari literasi mengenai pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur																			
		Melakukan Inventarisasi kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual																			
		Mengumpulkan data-data awal yang diperlukan																			
		Konsultasi dengan Mentor																			
2	Membuat Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)	Melakukan koordinasi antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan																			
		Membuat konsep atau rancangan Aplikasi																			
		Proses pembuatan Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan																			

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Sosok Teladan (Role Model)

Gambar 3.1 Bapak Irwandi, S.H., M.H.



Dalam Kamus Besar bahasa Indonesia (KBBI), teladan merupakan sesuatu yang patut ditiru atau baik untuk dicontoh dalam hal ini tentang perbuatan, kelakuan, sifat, dan sebagainya. Sosok teladan menjadi sangat penting bagi seseorang khususnya ASN agar dapat menjadi motivasi untuk meraih kehidupan masa depan yang lebih baik. Dalam melaksanakan kegiatan laporan aktualisasi dan habituasi yang diperlukan adanya dukungan orang lain sebagai *support systems* yang mempunyai pengalaman, dedikasi, kredibilitas, dan profesionalisme kerja yang tinggi selama menjadi Abdi Negara di Kantor Pertanahan Kota Pontianak.

Selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, sosok teladan penulis saat melaksanakan habituasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah Bapak Irwandi, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan juga selaku mentor dalam kegiatan aktualisasi ini. Beliau merupakan salah seorang yang menjaga dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu nilai Ber-AKHLAK dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diambil dari beliau, yakni :

1. Berorientasi Pelayanan, dalam kegiatan sehari-hari beliau selalu mendahulukan dan tidak pernah menunda pekerjaan yang ada demi memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat;
2. Akuntabilitas, bahwa beliau mempunyai rasa tanggung jawab dan profesionalisme yang tinggi hal ini dapat dilihat dengan sikap dan perilaku jujur, cermat, dan disiplin yang dimilikinya;
3. Kompeten, bahwa beliau senantiasa membantu sesama pejabat maupun stafnya dalam melakukan kegiatan kantor yang mengalami kesulitan;
4. Harmonis, bahwa beliau telah menunjukkan nilai harmonis dengan menciptakan suasana kerja yang kondusif, dan saling tolong menolong antar pegawai, selain itu beliau juga tidak pernah membedakan setiap orang apapun latar belakangnya;
5. Loyal, bahwa dari sikap dan perilakunya, beliau telah menerapkan nilai loyal dengan senantiasa menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
6. Adaptif, bahwa beliau telah menerapkan nilai adaptif dengan selalu membuat inovasi dan mengembangkan kreativitas, sebagai salah satu contoh adalah dengan dibuatnya Aplikasi Pengelola Arsip ini;
7. Kolaboratif, bahwa beliau senantiasa melakukan diskusi dan membangun kerjasama yang baik antar seksi pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Dari 5 (lima) kegiatan yang diajukan pada rancangan aktualisasi, telah dilaksanakan kesemua tahapan kegiatan tersebut pada masa habituasi yang dilakukan selama kurang lebih 30 hari. Sesuai dengan rancangan realisasi, terdapat 5 (lima) kegiatan yang telah dilakukan selama masa habituasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Berikut adalah uraian kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi berlangsung :

1.1 Persiapan

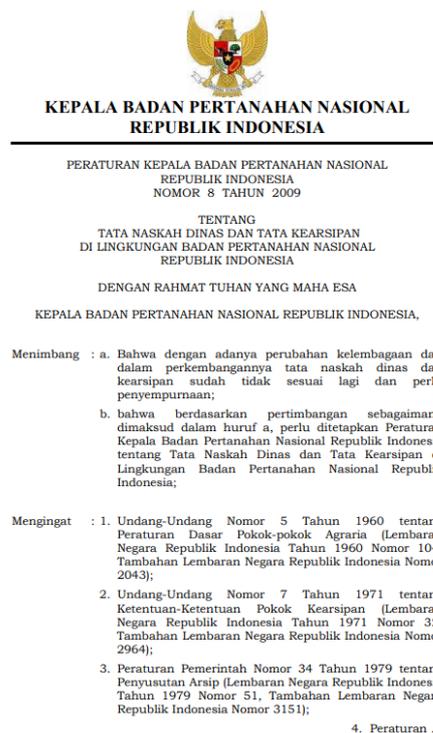
Tahap pertama dari kegiatan aktualisasi ini adalah tahap persiapan, yang mana terdapat 4 (empat) tahapan kegiatan yang telah dilakukan, yaitu sebagai berikut :

1.1.1 Mempelajari literasi mengenai pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

Dalam realisasi tahapan kegiatan ini, penulis mempelajari literasi mengenai pengelolaan arsip di lingkungan Badan Pertanahan Nasional dengan mempelajari dan memahami peraturan terkait, yaitu Pasal 3 Ayat (2) Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan Di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional, yang mana pada peraturan tersebut menjelaskan tata kearsipan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, meliputi kegiatan:

- Penataan Arsip;
- Perawatan/Pemeliharaan Arsip;
- Peminjaman/Penemuan Kembali Arsip; dan
- Penyusutan Arsip.

Gambar 3.2 Peraturan mengenai Tata Kearsipan



Dengan mempelajari literasi yang ada, diharapkan teknis pengarsipan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Pontianak dapat berjalan dan memenuhi standar sesuai dengan ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas yang berlaku.

1.1.2 Mengumpulkan data-data awal yang diperlukan

Dengan mengumpulkan data-data awal yang diperlukan, dalam hal ini adalah data mengenai rekapitulasi Hak Atas Tanah yang terdaftar pada 29 (dua puluh sembilan) Kelurahan yang ada pada wilayah kerja Kantor Pertanahan Kota Pontianak guna mengetahui jumlah arsip keseluruhan.

Pengumpulan data dilakukan dengan merekap jumlah Hak Atas Tanah terdaftar melalui Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan sebagai bahan pertimbangan mengenai lokasi mana yang akan dilakukan percobaan terhadap inovasi yang dibuat.

Gambar 3.3 Rekapitulasi jumlah Hak Atas Tanah terdaftar di Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Kode	Desa/Kelurahan	HM Aktif	HM Mati	HGU Aktif	HGU Mati	HGB Aktif	HGB Mati	HP Aktif	HP Mati	HPL Aktif	HPL Mati	HW Aktif	HW Mati	BT Valid Terplot	BT Tdk Valid Terplot
14010403	SIANTAN HILIR	9.199	837	0	0	163	30	47	3	0	0	23	0	2.241	48
14010404	BATU LAYANG	8.534	634	0	0	71	88	60	8	0	0	46	0	8.052	52
14010501	DARAT SEKIP	3.660	694	0	0	2.044	3.664	143	334	0	0	3	0	5.512	2
14010502	MARIANA	1.561	352	0	0	39	227	33	36	0	0	2	0	1.531	7
14010503	TENGAH	1.647	500	0	0	98	454	83	60	1	0	1	0	1.721	2
14010504	SUNGAI BANGKONG	15.550	4.972	0	0	93	102	186	90	1	0	43	0	14.939	59
14010505	SUNGAI JAWI	17.711	2.574	0	0	164	83	139	7	0	0	56	0	17.204	257
14010601	BANSIR LAUT	2.209	133	0	0	17	7	14	0	0	0	5	0	2.153	24
14010602	BANSIR DARAT	9.476	1.145	0	0	104	109	167	8	0	0	10	0	3.934	39
14010603	BANGKA BELITUNG LAUT	2.275	439	0	0	76	22	89	1	0	0	3	0	2.223	46
14010604	BANGKA BELITUNG	6.318	760	0	0	78	44	67	2	0	0	5	0	6.231	32

Kegiatan pengumpulan data ini dilakukan untuk mengetahui jumlah keseluruhan Hak Atas Tanah yang terdaftar di Kantor Pertanahan Kota Pontianak, sehingga dengan adanya data tersebut dapat mempermudah dalam menentukan sarana dan prasarana apa yang akan digunakan dalam penyelesaian isu/permasalahan dari pengelolaan arsip secara manual.

1.1.3 Melakukan Inventarisasi kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual

Inventarisasi kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual ini dilakukan dalam rangka untuk mengetahui permasalahan yang terjadi pada

pengelolaan arsip pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Untuk mengetahui permasalahan tersebut dilakukan suatu kegiatan dengan cara bertanya langsung atau melakukan diskusi dengan petugas pengelola arsip guna menemukan suatu ide untuk memecahkan permasalahan tersebut.

Gambar 3.4 Inventarisasi Kendala dengan melakukan diskusi bersama Petugas Pengelola Arsip



Dengan adanya kegiatan diskusi dengan Petugas Pengelola Arsip pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak, diperoleh suatu kesimpulan mengenai penting dan perlunya Aplikasi atau Digitalisasi mengenai Pengelolaan Arsip ini untuk dilaksanakan. Selain itu, diskusi ini juga membahas atau membuat rancangan Aplikasi seperti apa yang dibutuhkan oleh Petugas Pengelola Arsip agar dapat memudahkan pekerjaannya.

1.1.4 Konsultasi dengan Mentor

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data-data yang diperoleh pada tahap kegiatan sebelumnya guna memperoleh gagasan terkait penyelesaian permasalahan yang terjadi pada Pengelolaan Arsip Kantor Pertanahan Kota Pontianak.

Gambar 3.5 Konsultasi dengan Mentor untuk memperoleh gagasan pemecah masalah



Dengan melakukan konsultasi bersama Mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak, diperoleh suatu gagasan pemecah isu yaitu dengan menggabungkan lokasi penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur pada ruang yang sama, yang mana sebelumnya ruang penyimpanan antara Buku Tanah dan Surat Ukur berada pada lokasi yang terpisah. Selain itu, perlu juga dibuat suatu aplikasi yang dapat mengakomodir pengelolaan arsip, yang mana harus memuat informasi mengenai data serta jumlah arsip keseluruhan, data digital arsip (scan buku tanah dan surat ukur), data peminjaman arsip, dan lokasi penyimpanan arsip. Selanjutnya hasil dari diskusi dengan mentor juga diperoleh suatu kesimpulan mengenai mengenai penentuan lokasi Kelurahan yang akan menjadi percobaan (*pilot project*) dalam menjalankan aplikasi tersebut, yaitu Kelurahan Mariana. Penentuan Kelurahan Mariana sebagai percobaan adalah dengan mempertimbangkan beberapa hal, yaitu :

- Kelurahan Mariana mempunyai luas wilayah yang kecil, sehingga jumlah Hak Atas Tanah yang terdaftar tidak banyak;
- Seluruh Hak Atas Tanah pada Kelurahan Mariana sudah lengkap dan terpetakan sehingga mempunyai data yang lengkap dan valid;
- Hak Atas Tanah di Kelurahan Mariana sudah mempunyai data digital (scan Buku Tanah dan Surat Ukur).

1.2 Membuat Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)

Tahap kedua dari kegiatan aktualisasi ini adalah Membuat Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur). Tahap kedua dari kegiatan aktualisasi ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yang telah dilakukan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Melakukan koordinasi antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan

Koordinasi dilakukan dalam rangka melakukan kolaborasi mengenai sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien terhadap pengarsipan maupun peminjaman Buku Tanah yang ada pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Surat Ukur yang ada di seksi Survei dan Pemetaan. Kegiatan ini

dilakukan pada hari Kamis, 1 September 2022 yang bertempat di ruang Kepala Seksi Survei dan Pemetaan.

1.2.2 Membuat konsep atau rancangan Aplikasi

Konsep serta rancangan aplikasi untuk pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur ini didiskusikan dan dibuat bersama antara seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan. Kegiatan ini dilakukan pada hari Jumat, 2 September 2022 yang bertempat di ruang Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, dan dihadiri pula oleh pihak yang berkompeten dalam pembuatan aplikasi (*programmer*).

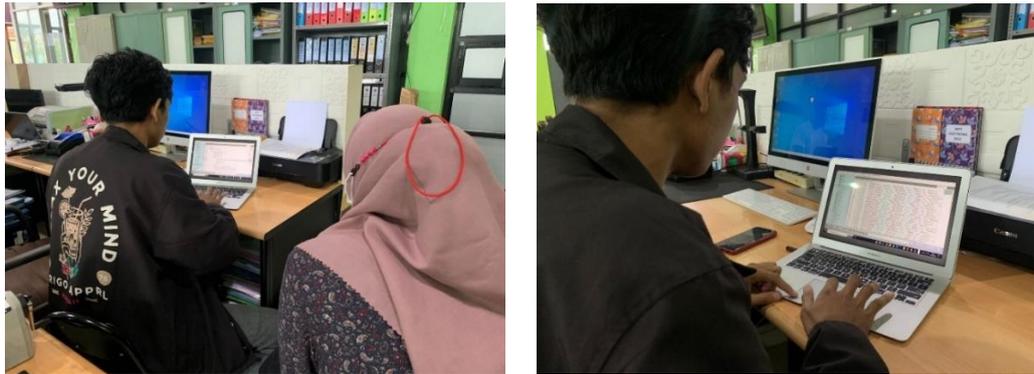
Gambar 3.6 Diskusi rancangan Aplikasi dengan *programmer*



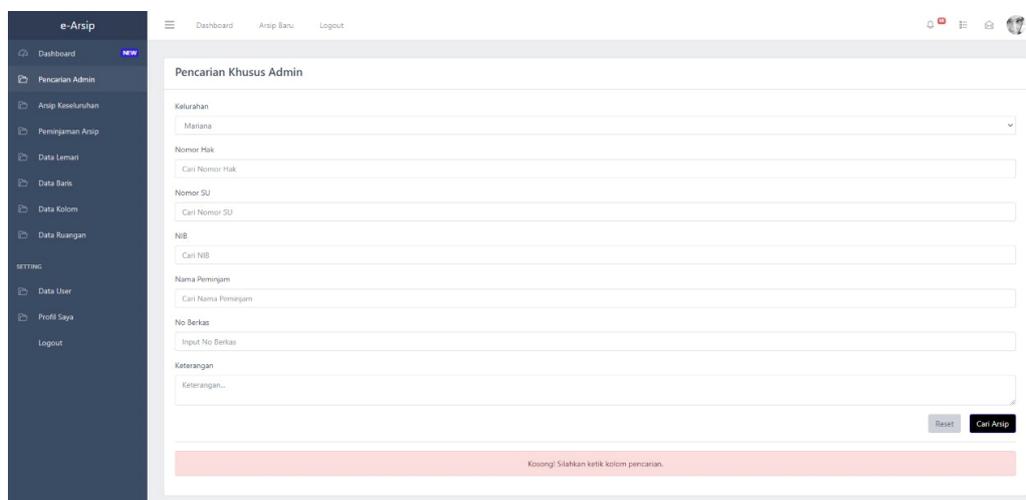
1.2.3 Proses pembuatan Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur

Bahwa proses pembuatan Aplikasi/Sistem Digital Pengelolaan Arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) telah dilakukan dalam kurun waktu 5 (lima) hari, yaitu sejak tanggal 5 Agustus 2022 hingga 9 Agustus 2022, yang mana dalam proses pembuatan Aplikasi ini Kantor Pertanahan Kota Pontianak bekerjasama dengan *Programmer* atau yang ahli dalam bidang IT (*Information and Technology*).

Gambar 3.6 Proses pembuatan Aplikasi pengelolaan arsip



Gambar 3.7 Tampilan Aplikasi Pengelola Arsip (E-Arsip)



Aplikasi mengenai pengelolaan arsip ini diberi nama Aplikasi E-Arsip, yang mana terdapat pilihan atau menu sebagaimana tampilan diatas, yaitu :

- Dashboard;
- Pencarian Arsip;
- Arsip Keseluruhan;
- Peminjaman Arsip;
- Data Lemari;
- Data Baris;
- Data Kolom;
- Data Ruang.

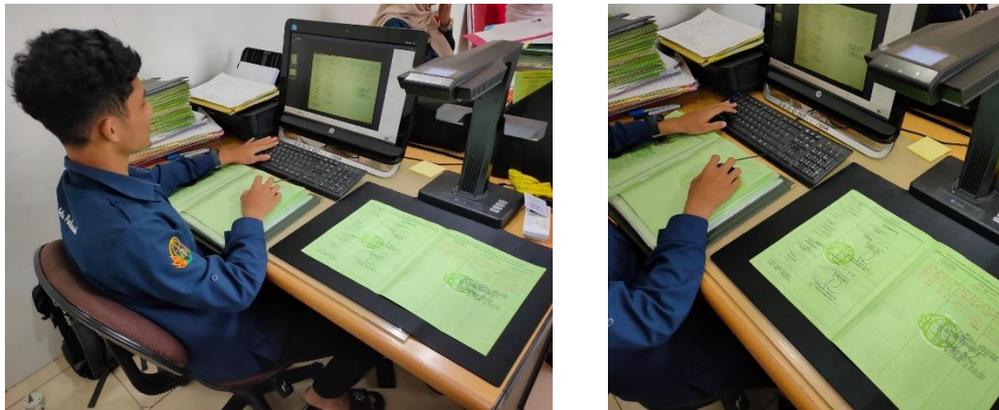
1.3 Melakukan validasi Data Yuridis dan Data Fisik

Tahap ketiga dari kegiatan aktualisasi ini adalah tahap Melakukan validasi Data Yuridis dan Data Fisik, yang mana terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yang telah dilakukan, yaitu sebagai berikut :

1.3.1 Melakukan *Scan* Buku Tanah dan Surat Ukur

Dalam realisasi tahapan kegiatan ini, saya dibantu oleh Petugas Pengelola Arsip pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pontianak melakukan *scan* pada Buku Tanah dan Surat Ukur yang belum terdapat dokumen digitalnya dan melakukan *scan* untuk pembaharuan atau update data pada Buku Tanah dan Surat Ukur yang baru dilakukan kegiatan pelayanan pertanahan.

Gambar 3.8 Scanning Buku Tanah dan Surat Ukur baru dilakukan kegiatan pelayanan

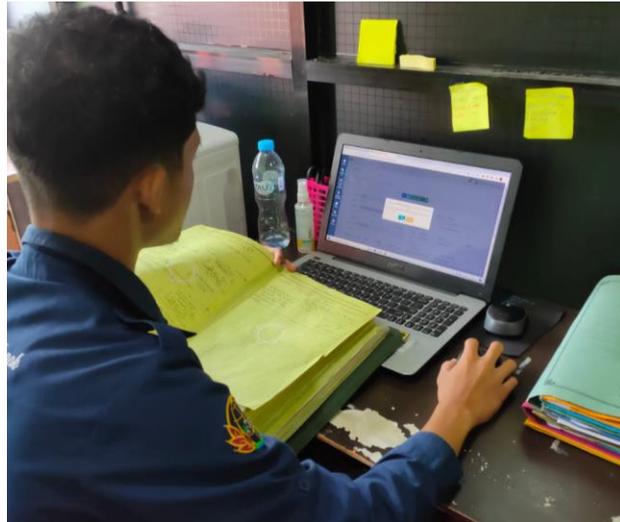


File hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur tersebut nantinya akan digabungkan menjadi 1 (satu) file sehingga antara data fisik dengan data digital telah sinkron. Selanjutnya hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur tersebut di upload pada Aplikasi E-Arsip.

1.3.2 Melakukan validasi Data Yuridis dan Data Fisik

Dalam tahap kegiatan Validasi Data Yuridis dan Data Fisik ini saya dibantu oleh Pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Validasi Data Fisik dan Data Yuridis dilakukan agar data yang terdapat pada Aplikasi E-Arsip ini merupakan data terbaru dan terupdate sesuai dengan kegiatan terakhir yang dilakukan.

Gambar 3.9 Melakukan validasi Buku Tanah dan Surat Ukur



1.3.3 Upload data *Scan* Buku Tanah dan Surat Ukur pada Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip

Dalam tahap kegiatan Upload data *Scan* Buku Tanah dan Surat Ukur pada Aplikasi E-Arsip ini saya dibantu oleh Petugas Pengelola Arsip pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pontianak dan *Programmer* (Ahli dalam bidang IT). Upload data pada Aplikasi E-Arsip ini berguna untuk memudahkan Petugas Pengelola Arsip dalam melakukan Peminjaman, Download, dan Print dokumen digital Buku Tanah dan Surat Ukur yang terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak.

Bahwa upload data yang dilakukan adalah terhadap 1633 Hak Atas Tanah pada Kelurahan Mariana, Kecamatan Pontianak, Kota Pontianak.

Gambar 3.10 Data yang sudah terupload pada Aplikasi E-Arsip

#	NIB	Tipe Hak	No Hak	SU	Kelurahan	Lokasi	Aktifitas Akhir	Aksi
1	897900	HM	5.091700	3421343	Mariana	Ruangan : 1 Lantai : 2 Kolom : 2 Baris : 6	-	Edit
2	0128120	HM	SU.12020	1405	MARIANA	Ruangan : AGRARIA Lantai : 1 Kolom : 1 Baris : 4	-	Edit
3	01981	HM	SU.0075/2022	14010302101987	MARIANA	Ruangan : AGRARIA Lantai : 8 Kolom : 2 Baris : F	-	Edit
4	01980	HM	SU.0075/2022	14010302101986	MARIANA	Ruangan : AGRARIA Lantai : 8 Kolom : 2 Baris : F	-	Edit
5	01874	HM	SU.74/2021	14010302100887	MARIANA	Ruangan : AGRARIA Lantai : 8 Kolom : 2 Baris : F	-	Edit
6	01874	HM	SU.740/2021	14010302100950	MARIANA	Ruangan : AGRARIA Lantai : 8 Kolom : 2 Baris : F	-	Edit
7	01873	HM	SU.739/2021	14010302100801	MARIANA	Ruangan : AGRARIA Lantai : 8 Kolom : 2 Baris : F	-	Edit
8	01872	HM	SU.738/2021	14010302100803	MARIANA	Ruangan : AGRARIA Lantai : 8 Kolom : 2 Baris : F	-	Edit
9	01418	HM	SU.733/2021	14010302100855	MARIANA	Ruangan : AGRARIA Lantai : 8 Kolom : 2 Baris : F	-	Edit
10	01417	HP	SU.732/2021	14010302100826	MARIANA	Ruangan : AGRARIA Lantai : 8 Kolom : 2 Baris : F	-	Edit

No	Nomor Hak	Jenis Hak	Nomor Surat Ukur	Provinsi	Informasi Lokasi	Aksi
1626	00773	HSM	14010002101813	MARSAWA	Ruangan / AGSARSA Lemari: 11 Kolom: 2 Baris: F	Edit
1625	00236	HSM	14010002101609	MARSAWA	Ruangan / AGSARSA Lemari: 11 Kolom: 2 Baris: F	Edit
1626	01224	HSM	14010002100811	MARSAWA	Ruangan / AGSARSA Lemari: 11 Kolom: 2 Baris: F	Edit
1627	01207	HSM	14010002100941	MARSAWA	Ruangan / AGSARSA Lemari: 11 Kolom: 2 Baris: F	Edit
1628	00082	HSM	14010002101479	MARSAWA	Ruangan / AGSARSA Lemari: 11 Kolom: 2 Baris: F	Edit
1629	01108	HSM	14010002101439	MARSAWA	Ruangan / AGSARSA Lemari: 11 Kolom: 2 Baris: F	Edit
1630	00334	HSM	14010002101344	MARSAWA	Ruangan / AGSARSA Lemari: 11 Kolom: 2 Baris: F	Edit
1631	01376	HSM	14010002100870	MARSAWA	Ruangan / AGSARSA Lemari: 11 Kolom: 2 Baris: F	Edit
1632	00503	HSM	14010002100499	MARSAWA	Ruangan / AGSARSA Lemari: 11 Kolom: 2 Baris: F	Edit
1633	01165	HSM	14010002100206	MARSAWA	Ruangan / AGSARSA Lemari: 11 Kolom: 2 Baris: F	Edit

Selain informasi mengenai Jenis Hak, Nomor Hak, Nomor Surat Ukur, dan NIB, pada Aplikasi E-Arsip ini juga menampilkan informasi mengenai lokasi penyimpanan fisik arsip, yang mana berisi keterangan tentang lokasi Ruang Penyimpanan, Lemari, Kolom, hingga Baris, sehingga dengan adanya informasi tersebut dapat memudahkan Petugas Pengelola Arsip dalam melakukan pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan kegiatan pelayanan pertanahan.

Berikut kondisi ruang penyimpanan Arsip, yang mana telah terdapat kode pada setiap lemari sesuai dengan kode lokasi pada Aplikasi E-Arsip :

Gambar 3.11 Ruang Penyimpanan Arsip



1.4 Sosialisasi

Tahap keempat dari kegiatan aktualisasi ini adalah tahap Melakukan Sosialisasi, yang mana terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yang telah dilakukan, yaitu sebagai berikut:

1.4.1 Membuat bahan sosialisasi tentang cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip

Dalam realisasi tahapan kegiatan ini, saya mempelajari dan mengumpulkan informasi mengenai Aplikasi E-Arsip yang sudah dibuat untuk dapat disosialisasikan kepada Petugas Pengelola Arsip.

Gambar 3.12 Power point paparan mengenai E-Arsip



Bahwa bahan sosialisasi yang akan di presentasikan kepada Petugas Pengelola Arsip pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak adalah dengan membuat bahan tayang dalam bentuk *power point* yang berisi penjelasan singkat dan tata cara penggunaan Aplikasi sehingga dapat dengan mudah dipahami sebelum praktik dalam menggunakan Aplikasi.

1.4.2 Melakukan sosialisasi terkait Aplikasi kepada petugas pengelola arsip Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Dalam tahap kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi kepada Petugas Pengelola Arsip pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak dengan tujuan agar Petugas Pengelola Arsip memahami fitur apa saja yang terdapat dalam Aplikasi E-Arsip ini serta mengetahui bagaimana cara penggunaannya.

Gambar 3.13 Sosialisasi tata cara penggunaan Aplikasi E-Arsip



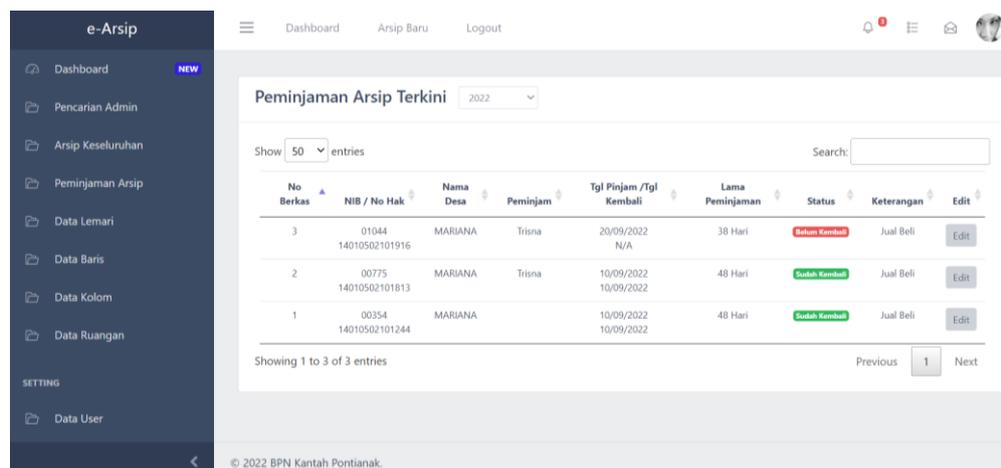
Bahwa sosialisasi ini dilakukan dan dikhususkan untuk Petugas Pengelola Arsip pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak untuk memberikan

pemahaman agar dapat memahami tata cara penggunaan dan meminimalisir kesalahan dalam menggunakan Aplikasi. Selain membahas mengenai pengenalan dan tata cara penggunaan aplikasi, penulis juga membuka kesempatan bagi Petugas Pengelola Arsip untuk memberikan pendapatnya tentang Aplikasi E-Arsip.

1.4.3 Melakukan uji coba penggunaan Aplikasi pengelola arsip

Dalam tahap kegiatan uji coba penggunaan Aplikasi E-Arsip ini, penulis beserta Petugas Pengelola Arsip telah menginput data Buku Tanah dan Surat Ukurnya dilakukan peminjaman karena adanya Kegiatan Pelayanan Pertanahan yang dimohonkan.

Gambar 3.14 Uji coba penggunaan Aplikasi E-Arsip



The screenshot displays the 'e-Arsip' application interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Pencarian Admin', 'Arsip Keseluruhan', 'Peminjaman Arsip', 'Data Lemari', 'Data Baris', 'Data Kolom', 'Data Ruangan', and 'Data User'. The main content area is titled 'Peminjaman Arsip Terkini' for the year 2022. It features a table with columns: No Berkas, NIB / No Hak, Nama Desa, Peminjam, Tgl Pinjam / Tgl Kembali, Lama Peminjaman, Status, Keterangan, and Edit. Three entries are visible, with the first one having a status of 'Belum Kembali' (Not Returned) and the others 'Sudah Kembali' (Returned). A footer indicates '© 2022 BPN Kantah Pontianak'.

No Berkas	NIB / No Hak	Nama Desa	Peminjam	Tgl Pinjam / Tgl Kembali	Lama Peminjaman	Status	Keterangan	Edit
3	01044 14010502101916	MARIANA	Trisna	20/09/2022 N/A	38 Hari	Belum Kembali	Jual Beli	Edit
2	00775 14010502101813	MARIANA	Trisna	10/09/2022 10/09/2022	48 Hari	Sudah Kembali	Jual Beli	Edit
1	00354 14010502101244	MARIANA		10/09/2022 10/09/2022	48 Hari	Sudah Kembali	Jual Beli	Edit

Bahwa dalam tahap ini, penulis beserta Petugas Pengelola Arsip melakukan uji coba terhadap peminjaman arsip dengan memasukkan data peminjaman yang dilakukan pada Aplikasi guna mengetahui kendala atau kekurangan yang ditemukan agar dapat dijadikan evaluasi untuk memperbaiki kekurangan yang ada tersebut.

1.5 Evaluasi dan pelaporan

Tahap kelima dari kegiatan aktualisasi ini adalah tahap Evaluasi dan Pelaporan, yang mana terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yang telah dilakukan, yaitu sebagai berikut:

1.5.1 Meminta masukan dan evaluasi dari mentor serta pegawai pengguna aplikasi (pengelola arsip) terkait dengan hasil aktualisasi

Dalam realisasi tahapan kegiatan ini, saya menanyakan secara langsung kepada Mentor, selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, serta kepada Petugas Pengelola Arsip terkait dengan kelebihan maupun kekurangan dari Aplikasi E-Arsip pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak.

Gambar 3.15 Diskusi bersama Mentor dan meminta testimoni dari Aplikasi E-Arsip



1.5.2 Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan

Dalam tahap kegiatan ini, saya menumpulkan dokumentasi foto-foto terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai data dalam melaporkan kegiatan Aktualisasi, yang mana telah ditampilkan atau dijabarkan sebelumnya.

Gambar 3.16 Evidence Laporan Aktualisasi

Kode	Desa/Kelurahan	HM Aktif	HM Mati	HGU Aktif	HGU Mati	HGB Aktif	HGB Mati	HP Aktif	HP Mati	HPL Aktif	HPL Mati	HW Aktif	HW Mati	BT Valid Terplot	BT Tdk Valid Terplot
14010403	SIANTAN HILIR	9.199	837	0	0	163	30	47	3	0	0	23	0	2.241	48
14010404	BATU LAYANG	8.534	634	0	0	71	88	60	8	0	0	46	0	8.052	52
14010501	DARAT SEKIP	3.660	694	0	0	2.044	3.664	143	334	0	0	3	0	5.512	2
14010502	MARIANA	1.561	352	0	0	39	227	33	36	0	0	2	0	1.531	7
14010503	TENGAH	1.647	500	0	0	98	454	83	60	1	0	1	0	1.721	2
14010504	SUNGAI BANGKONG	15.550	4.972	0	0	93	102	186	90	1	0	43	0	14.939	59
14010505	SUNGAI JAWI	17.711	2.574	0	0	164	83	139	7	0	0	56	0	17.204	257
14010601	BANSIR LAUT	2.209	133	0	0	17	7	14	0	0	0	5	0	2.153	24
14010602	BANSIR DARAT	9.476	1.145	0	0	104	109	167	8	0	0	10	0	3.934	39
14010603	BANGKA BELITUNG LAUT	2.275	439	0	0	76	22	89	1	0	0	3	0	2.223	46
14010604	BANGKA BELITUNG	6.318	760	0	0	78	44	67	2	0	0	5	0	6.231	32



1.5.3 Melaporkan kepada Mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai jalannya Aplikasi

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan kepada Mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bahwa Aplikasi telah dilakukan uji coba oleh Petugas Pengelola Arsip dan selanjutnya siap untuk di gunakan.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

2.1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan I, yaitu :

2.1.1 Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

- a) Tahap Mempelajari literasi mengenai pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur
 - Berorientasi Pelayanan : nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan mencari isu-isu aktual guna menemukan gagasan penyelesaiannya demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
 - Akuntabel : nilai Akuntabilitas telah dilaksanakan dengan mempelajari literatur yang bersesuaian agar penelitian yang dilakukan sesuai dengan tugas pokok maupun fungsi sebagai ASN
 - Kompeten : nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan selalu meningkatkan kompetensi diri, yaitu dengan selalu belajar mengenai peraturan maupun literatur yang ada;
 - Adaptif : nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan mengikuti perkembangan zaman yaitu dengan membuat suatu inovasi digital

- Loyal : nilai Loyal telah dilaksanakan dengan memegang teguh ideologi Pancasila, dalam hal ini adalah melakukan sesuatu sesuai dengan peraturan yang ada.
- b) Tahap Mengumpulkan data-data awal yang diperlukan
- Berorientasi Pelayanan : nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan melakukan inventarisasi kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual guna menemukan gagasan penyelesaiannya demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
 - Akuntabel : nilai Akuntabilitas telah dilaksanakan dengan melakukan identifikasi langsung mengenai kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual guna memberikan perubahan sehingga dapat memudahkan pekerjaan kedepannya
 - Kompeten : nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan mengembangkan diri guna memberikan ide-ide maupun inovasi untuk memajukan Instansi
 - Harmonis : nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan membangun komunikasi yang baik antar pegawai dalam memahami kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip
 - Adaptif : nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan mengikuti perkembangan zaman dengan membuat suatu inovasi digital
- c) Tahap Melakukan Inventarisasi kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual
- Berorientasi Pelayanan : nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan mengumpulkan data yang diperlukan guna menemukan gagasan penyelesaiannya demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
 - Akuntabel : nilai Akuntabel telah dilaksanakan dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, yaitu melakukan pengumpulan data atau informasi mengenai kendala yang terjadi pada Kantor
 - Kompeten : nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan mengembangkan diri guna memberikan ide-ide maupun inovasi untuk memajukan Instansi

- Harmonis : nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan membangun kerjasama dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, hal ini dapat dilihat dari dalam melakukan inventaris data ini dilakukan dengan wawancara dengan Pegawai Pengelola Arsip
- Adaptif : nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan mengikuti perkembangan zaman yaitu dengan membuat suatu inovasi digital
- Kolaboratif : nilai Kolaboratif telah dilaksanakan dengan membangun kerjasama antar pegawai dalam menemukan kendala-kendala yang terjadi

d) Tahap Konsultasi dengan Mentor

- Berorientasi Pelayanan : nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang terjadi guna menemukan gagasan penyelesaiannya demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
- Akuntabel : nilai Akuntabilitas telah dilaksanakan dengan melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual guna memberikan perubahan sehingga dapat memudahkan pekerjaan kedepannya
- Kompeten : nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan mengembangkan diri guna memberikan ide-ide maupun inovasi untuk memajukan Instansi
- Harmonis : nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan membangun komunikasi yang baik dengan Mentor dalam menemukan gagasan untuk memecahkan isu yang terdapat pada Instansi
- Adaptif : nilai Adaptif telah dilaksanakan yang mengikuti perkembangan zaman dengan membuat suatu inovasi digital

1) Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi

Melalui adanya langkah persiapan, tersedia gagasan dan poin-poin penting untuk penyelesaian isu yang dapat menjadi langkah awal dalam menjalankan kegiatan sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional,

yaitu : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan

2) Penguatan Nilai Organisasi :

Melayani :

Tahap perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur agar kegiatan dapat berjalan dengan baik

Profesional :

Melakukan studi kasus terhadap efisiensi ASN dalam bekerja merupakan profesionalisme dalam melakukan kegiatan

Terpercaya :

Semua kegiatan telah dilakukan dengan menerapkan nilai BerAKHLAK, hal ini menunjukkan bahwa nilai terpercaya telah diterapkan.

2.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan II, yaitu :

2.2.1 Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

a) Tahap Melakukan koordinasi antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan

- Berorientasi Pelayanan : nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan membuat Aplikasi/Sistem Informasi Digital dalam pengelolaan arsip guna memudahkan kinerja dan demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
- Kompeten : nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan melakukan koordinasi dengan seksi-seksi terkait guna memperoleh informasi tambahan dalam pengembangan konsep dasar Aplikasi
- Harmonis : nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan menjalin komunikasi yang baik antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pontianak guna membangun kerjasama dan lingkungan kerja yang baik
- Loyal : nilai Loyal telah dilaksanakan dengan melakukan perubahan dan perkembangan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
- Kolaboratif : nilai Kolaboratif telah dilaksanakan dengan membangun kerja sama antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

dengan Seksi Survei dan Pemetaan guna pelaksanaan pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

b) Tahap Membuat konsep atau rancangan Aplikasi

- Berorientasi Pelayanan : nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan membuat suatu Aplikasi pengelola arsip guna mempersingkat dalam melakukan pencarian dan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur demi memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat
- Akuntabel : nilai Akuntabilitas telah dilaksanakan dengan melakukan tugas dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi guna menciptakan suatu inovasi yang dapat berguna untuk meningkatkan kinerja pegawai
- Kompeten : nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan mengembangkan diri dan kemampuan agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini
- Harmonis : nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan menjalin komunikasi yang baik antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan dalam membuat rancangan Aplikasi
- Loyal : nilai Loyal telah dilaksanakan dengan melakukan perubahan dan perkembangan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
- Adaptif : nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan mengikuti perkembangan zaman yang serba digital dengan membuat Aplikasi baru untuk mengelola arsip yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak
- Kolaboratif : nilai Kolaboratif telah dilaksanakan dengan membangun kerja sama antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan guna pelaksanaan pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

c) Tahap Proses pembuatan Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)

- Berorientasi Pelayanan : membuat suatu Aplikasi pengelola arsip guna mempersingkat dalam melakukan pencarian dan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur demi memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat
Bahwa telah dibuat Aplikasi Pengelola Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur, yang selanjutnya dapat disebut dengan Aplikasi E-Arsip Kantor Pertanahan Kota Pontianak, yang akan dilakukan uji coba penggunaannya dan diharapkan akan mempermudah kerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- Kompeten : senantiasa mengembangkan diri dan kemampuan agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini
Bahwa pegawai Kantor Pertanahan Kota Pontianak senantiasa beradaptasi dengan perubahan yang ada, dengan adanya perubahan sistem pengelolaan arsip secara manual menjadi sistem pengelolaan arsip secara elektronik
- Harmonis : nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan menjalin komunikasi yang baik antara Pegawai Kantor Pertanahan Kota Pontianak dengan Programmer pembuat Aplikasi
- Adaptif : senantiasa mengikuti perkembangan zaman yang serba digital dengan membuat Aplikasi baru untuk mengelola arsip yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak
Bahwa Kantor Pertanahan Kota Pontianak telah mengikuti perkembangan zaman yang serba digital ini dengan telah dibuatnya Aplikasi Pengelola Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur, yang selanjutnya dapat disebut dengan Aplikasi E-Arsip Kantor Pertanahan Kota Pontianak
- Kolaboratif : membangun kerja sama antara pegawai dalam membuat suatu inovasi berupa suatu aplikasi
Bahwa adanya kerjasama antar seksi, yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan dalam membuat rancangan hingga membuat suatu Aplikasi Pengelola Arsip (E-Arsip)

untuk mengelola peminjaman arsip secara digital pada Kantor
Pertanahan Kota Pontianak

- 1) Kontribusi : Terhadap Visi – Misi Organisasi : melalui pembuatan Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) tersedia Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) yang bermanfaat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip dan dalam memberikan pelayanan, sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu :
Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat
- 2) Penguatan Nilai Organisasi :
Melayani :
Bahwa dengan dibuatnya Aplikasi ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai, sehingga nilai melayani telah diterapkan
Profesional :
Koordinasi antar Seksi maupun pihak-pihak terkait dilakukan untuk memperoleh suatu gagasan guna pemecah isu
Terpercaya :
Semua kegiatan telah dilakukan dengan menerapkan nilai BerAKHLAK, hal ini menunjukkan bahwa nilai terpercaya telah diterapkan.

2.3 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan III, yaitu :

2.3.1 Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

a) Tahap Melakukan *Scan* Buku Tanah dan Surat Ukur

- Berorientasi Pelayanan : melakukan inventarisasi data yuridis dan data fisik guna memberikan kesesuaian data yang disajikan untuk menjamin kepastian hukum dalam melakukan pelayanan
Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilakukan dengan melakukan *scan* Buku Tanah dan Surat Ukur untuk optimalisasi Aplikasi E-Arsip yang terdapat fitur Download dan Print Arsip.
- Akuntabel : nilai akuntabel telah dilaksanakan yaitu dengan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab terhadap Buku

Tanah dan Surat Ukur, meningat Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan dokumen negara yang harus dijaga

- Harmonis : menjalin komunikasi yang baik antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pontianak guna membangun kerjasama dan lingkungan kerja yang baik

Bahwa nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan adanya komunikasi yang baik antar pegawai dalam melakukan scan hingga update kegiatan terakhir pada Buku Tanah dan Surat Ukur

- Loyal : senantiasa melakukan perubahan dan perkembangan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara

Nilai Loyal telah dilaksanakan dengan menciptakan suatu inovasi untuk memberikan perubahan demi menjadikan Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang lebih maju dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- Kolaboratif : membangun kerja sama antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan guna pelaksanaan pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

Bahwa nilai Kolaboratif telah dilaksanakan dengan adanya kerjasama antar Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan

b) Tahap Melakukan validasi Data Yuridis dan Data Fisik

- Berorientasi Pelayanan : melakukan validasi data Yuridis dan Data Fisik guna menjamin kepastian hukum

Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan melakukan validasi mengenai kesesuaian Data Yuridis dan Data Fisik yang ditampilkan guna memberikan kepastian hukum atas subjek dan objek hak yang terdaftar.

- Akuntabel : nilai akuntabel telah dilaksanakan yaitu dengan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab terhadap Buku Tanah dan Surat Ukur, meningat Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan dokumen negara yang harus dijaga

- Kompeten : Bahwa nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan senantiasa belajar, mengembangkan diri, dan beradaptasi akan perubahan zaman yang semakin maju dengan membuat suatu Aplikasi yaitu E-Arsip.
 - Harmonis : Bahwa nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan adanya komunikasi yang baik antar pegawai dalam melakukan validasi pada Buku Tanah dan Surat Ukur
 - Loyal : Nilai Loyal telah dilaksanakan dengan menciptakan suatu inovasi untuk memberikan perubahan demi menjadikan Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang lebih maju dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
 - Kolaboratif : Bahwa nilai Kolaboratif telah dilaksanakan dengan adanya kerjasama antar Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan
- c) Tahap Upload data *scan* Buku Tanah dan Surat Ukur pada Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip
- Berorientasi Pelayanan : nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan melakukan Upload Data Scan Buku Tanah dan Surat Ukur pada Aplikasi E-Arsip. Dengan adanya dokumen digital ini diharapkan akan memudahkan Petugas Pengelola Arsip dalam melakukan
 - Akuntabel : nilai akuntabel telah dilaksanakan yaitu dengan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab terhadap Buku Tanah dan Surat Ukur, mengingat Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan dokumen negara yang harus dijaga
 - Kompeten : Bahwa nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan senantiasa belajar, mengembangkan diri, dan beradaptasi akan perubahan zaman yang semakin maju dengan membuat suatu Aplikasi yaitu E-Arsip.
 - Harmonis : Bahwa nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan adanya komunikasi yang baik antar pegawai dalam melakukan validasi pada Buku Tanah dan Surat Ukur

- Loyal : Nilai Loyal telah dilaksanakan dengan menciptakan suatu inovasi untuk memberikan perubahan demi menjadikan Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang lebih maju dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
- Adaptif : Bahwa nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan adanya sistem atau Aplikasi Digital yaitu E-Arsip yang bertujuan untuk melakukan pengelolaan arsip secara elektronik
- Kolaboratif : Bahwa nilai Kolaboratif telah dilaksanakan dengan adanya kerjasama antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pontianak

1) Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :

Melalui Inventarisasi serta validasi Data Yuridis dan Data Fisik tersedia *Softfile* hasil *scan* Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan digunakan dalam pembuatan dokumen digital yang bermanfaat untuk memberikan kepastian atas subjek dan objek atas produk yang telah diterbitkan, sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu : “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”

Bahwa dengan adanya sistem digital dalam pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur ini dapat menciptakan suatu penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat, mengingat saat ini semua kegiatan telah menggunakan sistem digital

2) Penguatan Nilai Organisasi :

Melayani :

Bahwa dengan dibuatnya Aplikasi ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai dalam melayani masyarakat

Profesional :

Melakukan inventarisasi data menunjukkan adanya kesesuaian data fisik dan data digital

Bahwa inventarisasi data dengan melakukan validasi mengenai kesesuaian data yuridis dan data fisik menunjukkan adanya nilai Professionalisme yang dimiliki oleh Pegawai Kantor Pertanahan Kota Pontianak yaitu

dengan ada kesesuaian data ini diharapkan akan memberikan kepastian hukum atas subjek dan objek atas Hak Atas Tanah

Terpercaya : adanya kesesuaian data fisik dan data digital menunjukkan bahwa data yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak merupakan data aktual dan selalu dilakukan pembaruan

2.4 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan IV, yaitu :

2.4.1 Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

a) Tahap Membuat bahan sosialisasi tentang cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip

- Berorientasi Pelayanan : Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilakukan dengan melakukan sosialisasi kepada Petugas Pengelola Arsip terkait dengan penggunaan aplikasi agar dapat memudahkan pekerjaan yang ada
- Akuntabel : nilai akuntabel telah dilaksanakan yaitu dengan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab
- Kompeten : Bahwa nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan senantiasa belajar, mengembangkan diri, dan beradaptasi akan perubahan zaman yang semakin maju
- Adaptif : Bahwa nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan adanya sistem atau Aplikasi Digital yaitu E-Arsip yang bertujuan untuk melakukan pengelolaan arsip secara elektronik
- Kompeten : Bahwa nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan senantiasa belajar, mengembangkan diri, dan beradaptasi akan perubahan zaman yang semakin maju dengan membuat suatu Aplikasi yaitu E-Arsip

b) Tahap Melakukan sosialisasi terkait Aplikasi kepada petugas pengelola arsip Kantor Pertanahan Kota Pontianak

- Berorientasi Pelayanan : Melakukan sosialisasi tentang cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip berlandaskan bahwa Aplikasi dibuat semata-mata untuk memberikan kemudahan dan kecepatan dalam memberikan pelayanan

Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilakukan dengan melakukan sosialisasi kepada Petugas Pengelola Arsip terkait dengan penggunaan aplikasi agar dapat memudahkan pekerjaan yang ada

- Kompeten : Bahwa nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan senantiasa belajar, mengembangkan diri, dan beradaptasi akan perubahan zaman yang semakin maju dengan membuat suatu Aplikasi yaitu E-Arsip.
- Harmonis : Bahwa nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan adanya kerjasama dan saling tolong menolong antar pegawai maupun antar seksi dalam pembuatan Aplikasi E-Arsip ini
- Adaptif : senantiasa terus belajar dan mengembangkan diri maupun sesama pegawai dalam mengikuti perkembangan zaman yang serba digital

Bahwa nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan adanya sistem atau Aplikasi Digital yaitu E-Arsip yang bertujuan untuk melakukan pengelolaan arsip secara elektronik

- Kolaboratif : Bahwa nilai Kolaboratif telah dilakukan dengan adanya kerjasama antar seksi yaitu Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan seksi Survei dan Pemetaan dalam membuat dan menjalankan Aplikasi E-Arsip

c) Tahap Melakukan uji coba penggunaan Aplikasi pengelola arsip

- Berorientasi Pelayanan : melakukan uji coba penggunaan Aplikasi pengelola arsip guna meminimalisir kendala yang terjadi demi memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat

Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilakukan dengan melakukan uji coba penggunaan Aplikasi oleh Petugas Pengelola Arsip demi mengetahui kendala dan kekurangan yang timbul

- Akuntabel : nilai Akuntabel telah dilaksanakan dengan melakukan uji coba terhadap inovasi baru, agar dapat dipertanggung jawabkan
- Kompeten : Senantiasa mengembangkan diri maupun sesama pegawai agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini

Bahwa nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan senantiasa belajar, mengembangkan diri, dan beradaptasi akan perubahan zaman yang semakin maju dengan membuat suatu Aplikasi yaitu E-Arsip.

- Harmonis : nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan melakukan uji coba terhadap Aplikasi E-Arsip bersama dengan Petugas Pengelola Arsip
- Adaptif : senantiasa terus belajar dan mengembangkan diri maupun sesama pegawai dalam mengikuti perkembangan zaman yang serba digital

Bahwa nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan adanya sistem atau Aplikasi Digital yaitu E-Arsip yang bertujuan untuk melakukan pengelolaan arsip secara elektronik

1) Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :

Melalui Sosialisasi tersedia pemahaman mengenai tata cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip yang bermanfaat untuk memberikan kemudahan agar penggunaan Aplikasi dapat digunakan secara optimal, sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu :

“Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”

Bahwa dengan adanya sistem digital dalam pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur ini dapat menciptakan suatu penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat, mengingat saat ini semua kegiatan telah menggunakan sistem digital

2) Penguatan Nilai Organisasi

Melayani :

Kemudahan para ASN dalam menjalankan pelayanan, merupakan wujud dari melayani

Bahwa adanya sosialisasi sebelum menggunakan produk merupakan langkah awal untuk memberikan pemahaman kepada Petugas Pengelola Arsip dalam menjalankan tugas dan fungsinya demi memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Profesional :

Kegiatan sosialisasi merupakan bentuk profesionalitas agar kegiatan yang akan dilaksanakan berjalan dengan baik

Terpercaya :

Semua kegiatan telah dilakukan dengan menerapkan nilai BerAKHLAK, hal ini menunjukkan bahwa nilai terpercaya telah diterapkan.

2.5 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan V, yaitu :

2.5.1 Penerapan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

- a) Tahap Meminta masukan dan evaluasi dari mentor serta pegawai pengguna aplikasi (pengelola arsip) terkait dengan hasil aktualisasi
 - Berorientasi Pelayanan : segera memindaklanjuti hasil evaluasi maupun masukan yang diberikan demi mengembangkan Aplikasi yang semakin maju. Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan menindaklanjuti kendala yang ditemukan pada Aplikasi E-Arsip guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
 - Akuntabel : dapat mempertanggung jawabkan segala kendala yang terjadi guna dilakukan pemutakhiran
 - Kompeten : dapat mengembangkan diri dengan menerima segala masukan yang dapat membangun dan memperbaiki kualitas dari inovasi yang dibuat
 - Harmonis : senantiasa menerima semua masukan dari mentor maupun sesama pegawai yang dapat membangun dan memperbaiki kekurangan yang ada pada Aplikasi. Bahwa nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan adanya diskusi serta komunikasi dengan sesama pegawai/Petugas Pengelola Arsip terkait dengan kelebihan dan kekurangan Aplikasi E-Arsip
 - Kolaboratif : senantiasa bekerja sama antar pegawai maupun antar seksi dalam mencari penyelesaian atas kendala yang terjadi terhadap Aplikasi
- b) Tahap Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan

- Akuntabel : Pertanggungjawaban kepada atasan terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan dengan pengumpulan evidence serta dokumentasi kegiatan. Bahwa nilai Akuntabel telah dilaksanakan dengan adanya konsultasi dengan mentor serta dokumentasi yang dilakukan pada setiap kegiatannya
 - Kompeten : mengumpulkan data data terkait evidence dan dokumentasi selama kegiatan termasuk dalam nilai kompeten karena dengan pengumpulan dokumentasi ini dapat melihat kendala apa yang terjadi guna dilakukan pemutakhiran
 - Loyal : senantiasa melakukan dan melaksanakan evaluasi terhadap yang telah dilaksanakan. Bahwa nilai Loyal telah dilaksanakan dengan selalu melakukan perbaikan-perbaikan yang ditemukan pada Aplikasi E-Arsip
- c) Melaporkan kepada Mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai jalannya Aplikasi
- Berorientasi Pelayanan : bahwa dengan telah melaporkan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai jalannya Aplikasi, diperoleh kesimpulan bahwa Aplikasi ini akan segera diterapkan sehingga pelayanan kepada Masyarakat akan lebih baik
 - Akuntabel : pertanggungjawaban kepada atasan terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan dengan pengumpulan evidence serta dokumentasi kegiatan
Bahwa nilai Akuntabel telah dilaksanakan dengan adanya konsultasi dengan mentor serta dokumentasi yang dilakukan pada setiap kegiatannya
 - Kompeten : dapat mengembangkan diri dengan terus melakukan monitoring terhadap Aplikasi
 - Harmonis : senantiasa melaporkan dan menerima semua masukan dari mentor yang dapat membangun dan memperbaiki kekurangan yang ada pada Aplikasi. Bahwa nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan adanya kegiatan laporan serta komunikasi dengan Mentor Arsip terkait dengan jalannya Aplikasi E-Arsip

- Loyal : Melaporkan kegiatan penggunaan aplikasi untuk mengetahui adanya kendala maupun kekurangan dalam aplikasi guna melakukan optimalisasi selanjutnya

1) Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :

Melalui Sosialisasi tersedia pemahaman mengenai tata cara penggunaan Melalui Evaluasi dan pelaporan tersedia Laporan Hasil Kegiatan Penggunaan Aplikasi yang bermanfaat untuk mengetahui kendala yang terjadi selama penggunaan, sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu :

“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

Bahwa dengan adanya sistem digital dalam pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur ini dapat menciptakan suatu penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat, mengingat saat ini semua kegiatan telah menggunakan sistem digital

2) Penguatan Nilai Organisasi :

Melayani :

Kemudahan para ASN dalam menjalankan pelayanan, merupakan wujud dari melayani

Bahwa adanya laporan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku Mentor sebelum menggunakan produk merupakan langkah awal untuk memberikan pemahaman kepada Petugas Pengelola Arsip dalam menjalankan tugas dan fungsinya demi memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Profesional :

Evaluasi dan pelaporan merupakan penerapan perilaku ASN yang profesional

Terpercaya :

Semua kegiatan telah dilakukan dengan menerapkan nilai BerAKHLAK, hal ini menunjukkan bahwa nilai terpercaya telah diterapkan

Bahwa rekapitulasi mengenai nilai-nilai Ber-AKHLAK yang telah diterapkan selama masa habituasi 30 hari ini, dapat dilihat pada halaman lampiran I.

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis, khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu :

a. Manfaat untuk Peserta :

Peserta dalam hal ini adalah Penulis, yang mana sangat terbantu dengan adanya Aplikasi E-Arsip ini sebagai bahan penelitian dalam menyusun Laporan Aktualisasi.

b. Manfaat untuk Internal :

Bahwa manfaat yang diperoleh oleh pegawai Kantor Pertanahan Kota Pontianak khususnya bagi Petugas Pengelola Arsip, dengan adanya aplikasi ini akan sangat membantu dalam efektifitas kerja dan efisiensi waktu dalam mengelola arsip;

c. Manfaat untuk Eksternal :

Dengan telah dilakukannya Digitalisasi Pengelolaan Arsip (E-Arsip) ini juga berdampak kepada Masyarakat penerima layanan, yang mana dengan proses pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur yang lebih cepat, akan lebih cepat pula proses pelayanan pertanahan yang dimohonkannya selesai.

4. Capaian Penyelesaian Isu

Tabel 3.1 Capaian Penyelesaian Isu

Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
1. Lokasi penyimpanan arsip masih terpisah, yaitu Buku Tanah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, sedangkan Surat Ukur pada Seksi Survei dan Pemetaan;	1. Telah dilakukan penggabungan fisik Buku Tanah dan Surat Ukur dalam 1 (satu) bundel, yang mana arsip tersebut disimpan pada ruang arsip Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
2. Pengelolaan arsip masih secara manual, yaitu terdapat buku khusus untuk mencatat peminjaman dan pengembalian Buku Tanah;	2. Pengelolaan/Peminjaman Arsip telah dilakukan secara digital melalui Aplikasi E-Arsip;

<p>3. Pencarian arsip Buku Tanah yang akan dilakukan kegiatan pelayanan pertanahan membutuhkan waktu lebih lama, yaitu 1 hari hingga buku tanah dinyatakan tidak ditemukan</p>	<p>3. Pencarian arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan kegiatan pelayanan pertanahan menjadi lebih cepat dan mudah, karena terdapat informasi mengenai lokasi Ruang, Lemari, Baris, dan Kolom tempat penyimpanan arsip pada Aplikasi E-Arsip, yaitu hanya membutuhkan waktu 10 – 30 menit</p>
--	--

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Selama proses aktualisasi dan habituasi, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu :

- a. Dukungan, saran, dan masukan dari atasan yang juga sebagai mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
- b. Adanya kerjasama yang baik antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan dalam proses pembuatan aplikasi;
- c. Mudah dalam mencari data-data mengenai arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di Kelurahan Mariana.

2. Faktor Penghambat

- a. Kurangnya pengetahuan pegawai mengenai penggunaan teknologi
Bahwa dengan adanya penghambat diatas, telah dilakukan upaya dengan memberikan sosialisasi kepada Pegawai Kantor Pertanahan Kota Pontianak khususnya kepada Petugas Pengelola Arsip dalam menggunakan teknologi.
- b. Kurangnya sarana pendukung (Komputer/PC) untuk Aplikasi E-Arsip
Bahwa dengan adanya penghambat diatas, telah disediakan Komputer khusus dan memori dan kapasitas yang cukup untuk mengakses Aplikasi E-Arsip.

D. Tindak Lanjut

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

Tabel 3.2 Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Kegiatan :</p> <p>Inventarisasi Data Yuridis dan Data Fisik</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Melakukan <i>Scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p>2. Melakukan validasi Data Yuridis dan Data Fisik</p> <p>3. Upload data <i>Scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur pada Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan;</p> <p>2. Akuntabel;</p> <p>3. Kompeten;</p> <p>4. Harmonis;</p> <p>5. Loyal;</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>2. Terus melakukan <i>scan</i> dan <i>upload</i> Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah dilakukan kegiatan pelayanan pertanahan agar data yang ada pada Aplikasi E-Arsip merupakan data yang valid;</p> <p>3. Terus melakukan <i>scan</i>, validasi, dan <i>upload</i> Buku Tanah dan Surat pada Aplikasi E-Arsip, karena selanjutnya secara bertahap akan dilakukan penambahan Kelurahan lain hingga berjumlah 29 (dua puluh sembilan) Kelurahan yang ada</p>

			di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kota Pontianak
2.	<p>Kegiatan : Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor serta pegawai pengguna aplikasi (pengelola arsip) terkait dengan hasil aktualisasi 2. Tahap Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 3. Melaporkan kepada Mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai jalannya Aplikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan; 2. Akuntabel; 3. Kompeten; 4. Harmonis; 5. Loyal; 6. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari; 8. Terus meminta masukan kepada Mentor dan senantiasa melakukan koordinasi antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan terkait dengan Aplikasi E-Arsip, guna dilakukan perbaikan apabila ditemukan kendala dalam penggunaannya, atau dilakukan pembaharuan apabila terdapat fitur lain yang ingin ditambahkan 9. Membuat video tutorial mengenai

			<p>penggunakan Aplikasi;</p> <p>10.Membuat buku panduan yang berisi tentang tata cara penggunaan Aplikasi.</p>
--	--	--	--

Mentor

Irwandi, S.H., M.H.
NIP. 19770601 199803 1 002

Peserta

Widy Febrja, S.H.
NIP. 19980225 202204 2 001

SURAT PERNYATAAN

Untuk menjadi pribadi yang menjaga dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu nilai Ber-AKHLAK dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari, dengan ini saya berkomitmen dan menyatakan bahwa :

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Widy Febria, S.H.
NIP : 19980225 202204 2 001
Pangkat/Gol. : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Mengetahui



Irwandi, S.H., M.H.
NIP. 19770601 199803 1 002

Pontianak, 29 Oktober 2022
Yang Menyatakan



Widy Febria, S.H.
NIP. 19980225 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penerapan teknologi atau mengembangkan teknologi dapat dimulai dari ruang terkecil dari organisasi, misalnya dimulai dari salah satu seksi yang ada di Kantor Pertanahan Kota Pontianak yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dengan adanya pengembangan teknologi tersebut tentunya akan memberikan nilai positif bagi pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pontianak, masih ditemui isu-isu yang harus dicarikan solusi diantaranya belum adanya digitalisasi mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur). Pada kesempatan kali ini penulis mengangkat isu tersebut, dikarenakan apabila tidak segera diselesaikan, maka akan memberikan dampak yang kurang baik pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak. Sehingga solusi yang dapat diberikan untuk menyelesaikan isu serta dampak yang terjadi adalah diciptakan suatu inovasi digital yaitu dengan dibuatnya Aplikasi E-Arsip yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan arsip, baik pencarian maupun peminjaman yang dilakukan secara digital. Setiap kegiatan yang terlaksana pada kegiatan aktualisasi ini telah dilakukan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN, yaitu nilai Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Realisasi kegiatan juga memberikan kontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia melalui peningkatan kinerja pegawai yang mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang dalam hal ini melalui adanya digitalisasi atau pembuatan aplikasi untuk pengelolaan arsip pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak.

Dari pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kota Pontianak, penulis mengambil beberapa simpulan yaitu:

1. Melalui kegiatan aktualisasi, penulis dapat lebih memahami dan belajar menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari dalam masa habituasi mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi dan kegiatan lainnya;
2. Kegiatan realisasi aktualisasi dan habituasi dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu dengan dukungan semua komponen dan manajemen waktu yang baik;

3. Penulis telah membuat suatu Aplikasi bernama E-Arsip yang dapat mengelola informasi penyimpanan dan peminjaman arsip secara digital pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak, yang mana Aplikasi E-Arsip tersebut saat ini difokuskan pada Kelurahan Mariana, dan telah dilakukan uji coba penggunaannya serta telah dilakukan monitoring dan evaluasi terkait kelebihan maupun kendala yang terjadi;
4. Dengan adanya Aplikasi E-Arsip dapat mempermudah dan mempercepat pekerjaan Petugas Pengelola Arsip dalam melakukan pencarian dan peminjaman arsip, sehingga pekerjaan lebih efektif dan efisien.

B. Rekomendasi

Berdasarkan aktualisasi yang penulis laksanakan telah terencana, penulis merekomendasikan bahwa kegiatan ini selanjutnya dapat ditingkatkan menjadi lebih baik lagi agar bermanfaat bagi Petugas Pengelola Arsip maupun bagi masyarakat penerima layanan, yaitu :

1. Mempelajari dan mencari tahu peraturan terbaru mengenai pengelolaan arsip, agar dapat memberikan inovasi sesuai dengan standar yang ada;
2. Melakukan scan, validasi, dan upload Buku Tanah dan Surat pada Aplikasi E-Arsip, karena selanjutnya secara bertahap akan dilakukan penambahan Kelurahan lain hingga berjumlah 29 (dua puluh sembilan) Kelurahan yang ada di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kota Pontianak;
3. Menyempurnakan fitur yang ada pada Aplikasi E-Arsip sebelum melakukan penambahan Kelurahan lainnya;
4. Terus memonitoring kendala-kendala yang muncul pada sistem pengelolaan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Modul :

- Amelia, Rizki, SS, M.Si. 2021. *Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Fatimah, Elly, M.Si dan Erna Irawati, S.Sos., M.Pol.Adm. 2017. *Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Handoko, Ramah, S.Sn, M.Pd. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Jalis, Ahmad, MA. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Mirdin, Andi Adiyat, S.H. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Rahmanendra, Dwi, S.Hut., M.Pd. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Sejati, Tri Atmojo, S.T., S.H., M.Si. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Sembodo, Jarot, S.E., M.Ak., Ak. 2021. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Suwarno, Yogi, MA. Ph.D. 2021. *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Peraturan Perundang-Undangan :

- Undang Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria;
- Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang “Aparatur Sipil Negara”
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan Di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

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

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



LAMPIRAN

Lampiran I

REKAPITULASI NILAI-NILAI DASAR BER-AKHLAK

No.	Tahapan Kegiatan	Rancangan Penerapan Nilai Ber-AKHLAK						Total	Realisasi Penerapan Nilai Ber-AKHLAK						Total		
		Ber	A	K	H	L	A		K	Ber	A	K	H	L		A	K
1.	Mempelajari literasi mengenai pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	I	I			I			3	I	I	I		I	I		5
	Melakukan penelitian mengenai kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual	I	I	I	I	I			5	I	I	I	I		I		5
	Mengumpulkan data-data awal yang diperlukan	I		I		I			3	I	I	I	I		I	I	6
	Konsultasi dengan Mentor	I	I	I	I	I			5	I	I	I	I		I		5
2.	Melakukan koordinasi antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan	I		I	I	I			4	I		I	I	I		I	5

	Membuat konsep atau rancangan Aplikasi	I	I	I		I	I		5	I	I	I	I	I	I	I	7
	Proses pembuatan Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)	I		I		I	I		4	I		I	I		I	I	5
3.	Melakukan Scan Buku Tanah dan Surat Ukur	I	I		I	I		I	5	I	I		I	I		I	5
	Melakukan validasi Data Yuridis dan Data Fisik	I	I	I					3	I	I	I	I	I		I	6
	Upload data Scan Buku Tanah dan Surat Ukur pada Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip	I	I			I		I	4	I	I	I	I	I	I	I	7
4.	Membuat bahan sosialisasi tentang cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip	I		I					3	I	I	I			I	I	5
	Melakukan sosialisasi terkait Aplikasi kepada petugas pengelola	I		I	I			I	5	I	I	I	I		I	I	6

	arsip Kantor Pertanahan Kota Pontianak																	
	Melakukan uji coba penggunaan Aplikasi pengelola arsip	I		I			I		3	I		I				I		3
5	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor serta pegawai pengguna aplikasi (pengelola arsip) terkait dengan hasil aktualisasi	I			I			I	3	I	I	I	I				I	5
	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		I			I			2		I	I		I				3
	Melaporkan kepada Mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai jalannya Aplikasi		I			I			2	I	I	I	I	I				5
JUMLAH		14	9	10	6	7	9	6	61	15	13	15	12	8	9	10	82	

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

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)
Nama : Widy Febria, S.H.
NIP : 19980225 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengelolaan Arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 29 Agustus 2022	Persiapan	Mempelajari literasi mengenai pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	Memperoleh gagasan dan poin-poin penting untuk penyelesaian isu	1. Tahap kegiatan telah dilaksanakan sesuai jadwal 2. Mata pelatihan agenda telah dilaksanakan selama kegiatan
Selasa, 30 Agustus 2022		Mengumpulkan data-data awal yang diperlukan		1. Tahap kegiatan telah dilaksanakan sesuai jadwal 2. Mata pelatihan agenda telah dilaksanakan selama kegiatan
Rabu, 31 Agustus 2022		Melakukan Inventarisasi kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual		1. Tahap kegiatan telah dilaksanakan sesuai jadwal 2. Mata pelatihan agenda telah dilaksanakan selama kegiatan
Rabu, 31 Agustus 2022		Konsultasi dengan Mentor		1. Tahap kegiatan telah dilaksanakan sesuai jadwal 2. Mata pelatihan agenda telah

				dilaksanakan selama kegiatan
Kamis, 1 September 2022	Membuat Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)	Melakukan koordinasi antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan	Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)	1. Tahap kegiatan telah dilaksanakan sesuai jadwal 2. Mata pelatihan agenda telah dilaksanakan selama kegiatan
Jumat, 2 September 2022		Membuat konsep atau rancangan Aplikasi		1. Tahap kegiatan telah dilaksanakan sesuai jadwal 2. Mata pelatihan agenda telah dilaksanakan selama kegiatan

Mentor

Irwandi, S.H., M.H.
NIP. 19770601 199803 1 002

Peserta

Widy Febrija, S.H.
NIP. 19980225 202204 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Widy Febria, S.H.
 NIP : 19980225 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya digitalisasi mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik
 Gagasan : Membuat Aplikasi/Sistem Digital mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik
 Kegiatan I : Persiapan
 Kegiatan II : Membuat Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)

Kegiatan I : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Mempelajari literasi mengenai pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur 2. Melakukan Inventarisasi kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual 3. Mengumpulkan data-data awal yang diperlukan 4. Konsultasi dengan Mentor	1. Aplikasi pengelola arsip sangat dibutuhkan dalam pengelolaan arsip pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak 2. Aplikasi yang dibuat harus dipertimbangkan tingkat efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya	

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Memperoleh gagasan dan poin-poin penting untuk penyelesaian isu</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan I</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan mencari isu-isu aktual guna menemukan gagasan penyelesaiannya demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>2. Akuntabilitas Nilai Akuntabilitas telah dilaksanakan dengan mempelajari literatur yang bersesuaian agar penelitian yang dilakukan sesuai dengan tugas pokok maupun fungsi sebagai ASN</p> <p>3. Adaptif Nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan mengikuti perkembangan zaman yaitu dengan membuat suatu inovasi digital</p> <p>Tahap Kegiatan II</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : Nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan melakukan inventarisasi kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual guna menemukan gagasan penyelesaiannya demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p>		
---	--	--

<p>2. Akuntabilitas :</p> <p>Nilai Akuntabilitas telah dilaksanakan dengan melakukan identifikasi langsung mengenai kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual guna memberikan perubahan sehingga dapat memudahkan pekerjaan kedepannya</p> <p>3. Kompeten :</p> <p>Nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan mengembangkan diri guna memberikan ide-ide maupun inovasi untuk memajukan Instansi</p> <p>4. Harmonis :</p> <p>Nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan membangun komunikasi yang baik antar pegawai dalam memahami kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip</p> <p>5. Adaptif :</p> <p>Nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan mengikuti perkembangan zaman dengan membuat suatu inovasi digital</p> <p>Tahap Kegiatan III</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan mengumpulkan data yang diperlukan guna menemukan gagasan penyelesaiannya demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>2. Kompeten :</p>		
--	--	--

<p>Nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan mengembangkan diri guna memberikan ide-ide maupun inovasi untuk memajukan Instansi</p> <p>3. Adaptif :</p> <p>Nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan mengikuti perkembangan zaman yaitu dengan membuat suatu inovasi digital</p> <p>Tahap Kegiatan IV</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang terjadi guna menemukan gagasan penyelesaiannya demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>2. Akuntabilitas</p> <p>Nilai Akuntabilitas telah dilaksanakan dengan melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual guna memberikan perubahan sehingga dapat memudahkan pekerjaan kedepannya</p> <p>3. Kompeten :</p> <p>Nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan mengembangkan diri guna memberikan ide-ide maupun inovasi untuk memajukan Instansi</p> <p>4. Harmonis :</p>		
---	--	--

<p>Nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan membangun komunikasi yang baik dengan Mentor dalam menemukan gagasan untuk memecahkan isu yang terdapat pada Instansi</p> <p>5. Adaptif :</p> <p>Nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan mengikuti perkembangan zaman dengan membuat suatu inovasi digital</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :</p> <p>Melalui adanya langkah persiapan, tersedia gagasan dan poin-poin penting untuk penyelesaian isu yang dapat menjadi langkah awal dalam menjalankan kegiatan sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani :</p> <p>Tahap perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur agar kegiatan dapat berjalan dengan baik</p> <p>Profesional :</p> <p>Melakukan studi kasus terhadap efisiensi ASN dalam bekerja merupakan profesionalisme dalam melakukan kegiatan</p>		
---	--	--

Kegiatan II : Membuat Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan 2. Membuat konsep atau rancangan Aplikasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan membuat Aplikasi/Sistem Informasi Digital dalam pengelolaan arsip guna memudahkan kinerja dan demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat 2. Kompeten : Nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan melakukan koordinasi dengan seksi-seksi terkait guna memperoleh informasi tambahan dalam pengembangan konsep dasar Aplikasi 3. Harmonis : 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi dibuat dalam sistem <i>offline</i> sehingga lebih praktis dalam proses input datanya 2. Perlu tambahan notifikasi terkait dengan durasi peminjaman melalui Aplikasi pengelola arsip 	

<p>Nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan menjalin komunikasi yang baik antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pontianak guna membangun kerjasama dan lingkungan kerja yang baik</p> <p>4. Loyal :</p> <p>Nilai Loyal telah dilaksanakan dengan melakukan perubahan dan perkembangan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p> <p>5. Kolaboratif :</p> <p>Nilai Kolaboratif telah dilaksanakan dengan membangun kerja sama antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan guna pelaksanaan pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p>Tahap Kegiatan II</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan membuat suatu Aplikasi pengelola arsip guna mempersingkat dalam melakukan pencarian dan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur demi memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat</p> <p>2. Akuntabilitas :</p> <p>Nilai Akuntabilitas telah dilaksanakan dengan melakukan tugas dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi guna menciptakan suatu inovasi yang dapat berguna untuk meningkatkan kinerja pegawai</p> <p>3. Kompeten :</p>		
---	--	--

<p>Nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan mengembangkan diri dan kemampuan agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini</p> <p>4. Loyal :</p> <p>Nilai Loyal telah dilaksanakan dengan melakukan perubahan dan perkembangan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p> <p>5. Adaptif :</p> <p>Nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan mengikuti perkembangan zaman yang serba digital dengan membuat Aplikasi baru untuk mengelola arsip yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :</p> <p>Melalui pembuatan Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) tersedia Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) yang bermanfaat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip dan dalam memberikan pelayanan, sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu :</p> <p>Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p>		
--	--	--

<p>Profesional :</p> <p>Koordinasi antar Seksi maupun pihak-pihak terkait dilakukan untuk memperoleh suatu gagasan guna pemecah isu</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Widy Febria, S.H.
 NIP : 19980225 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya digitalisasi mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik
 Gagasan : Membuat Aplikasi/Sistem Digital mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik
 Kegiatan I : Persiapan
 Kegiatan II : Membuat Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)

Kegiatan I : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Mempelajari literasi mengenai pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur 2. Melakukan Inventarisasi kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual 3. Mengumpulkan data-data awal yang diperlukan 4. Konsultasi dengan Mentor	1. Uraikan nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diaktualisasikan pada setiap tahapan kegiatannya 2. Uraikan kontribusi output/hasil kegiatan terhadap Visi Misi dan Penguatan Nilai Organisasi	Minggu, 4 September 2022 Melalui : Whatsapp

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Memperoleh gagasan dan poin-poin penting untuk penyelesaian isu</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan I</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan mencari isu-isu aktual guna menemukan gagasan penyelesaiannya demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>2. Akuntabilitas Nilai Akuntabilitas telah dilaksanakan dengan mempelajari literatur yang bersesuaian agar penelitian yang dilakukan sesuai dengan tugas pokok maupun fungsi sebagai ASN</p> <p>3. Adaptif Nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan mengikuti perkembangan zaman yaitu dengan membuat suatu inovasi digital</p> <p>Tahap Kegiatan II</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : Nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan melakukan inventarisasi kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual</p>		
--	--	--

<p>guna menemukan gagasan penyelesaiannya demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>2. Akuntabilitas : Nilai Akuntabilitas telah dilaksanakan dengan melakukan identifikasi langsung mengenai kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual guna memberikan perubahan sehingga dapat memudahkan pekerjaan kedepannya</p> <p>3. Kompeten : Nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan mengembangkan diri guna memberikan ide-ide maupun inovasi untuk memajukan Instansi</p> <p>4. Harmonis : Nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan membangun komunikasi yang baik antar pegawai dalam memahami kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip</p> <p>5. Adaptif : Nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan mengikuti perkembangan zaman dengan membuat suatu inovasi digital</p> <p>Tahap Kegiatan III</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : Nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan mengumpulkan data yang diperlukan guna menemukan gagasan penyelesaiannya demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p>		
---	--	--

<p>2. Kompeten :</p> <p>Nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan mengembangkan diri guna memberikan ide-ide maupun inovasi untuk memajukan Instansi</p> <p>3. Adaptif :</p> <p>Nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan mengikuti perkembangan zaman yaitu dengan membuat suatu inovasi digital</p> <p>Tahap Kegiatan IV</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang terjadi guna menemukan gagasan penyelesaiannya demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>2. Akuntabilitas</p> <p>Nilai Akuntabilitas telah dilaksanakan dengan melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip secara manual guna memberikan perubahan sehingga dapat memudahkan pekerjaan kedepannya</p> <p>3. Kompeten :</p> <p>Nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan mengembangkan diri guna memberikan ide-ide maupun inovasi untuk memajukan Instansi</p> <p>4. Harmonis :</p>		
--	--	--

<p>Nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan membangun komunikasi yang baik dengan Mentor dalam menemukan gagasan untuk memecahkan isu yang terdapat pada Instansi</p> <p>5. Adaptif :</p> <p>Nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan mengikuti perkembangan zaman dengan membuat suatu inovasi digital</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :</p> <p>Melalui adanya langkah persiapan, tersedia gagasan dan poin-poin penting untuk penyelesaian isu yang dapat menjadi langkah awal dalam menjalankan kegiatan sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani :</p> <p>Tahap perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur agar kegiatan dapat berjalan dengan baik</p> <p>Profesional :</p> <p>Melakukan studi kasus terhadap efisiensi ASN dalam bekerja merupakan profesionalisme dalam melakukan kegiatan</p>		
---	--	--

Kegiatan II : Membuat Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan 2. Membuat konsep atau rancangan Aplikasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan membuat Aplikasi/Sistem Informasi Digital dalam pengelolaan arsip guna memudahkan kinerja dan demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat 2. Kompeten : 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uraikan nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diaktualisasikan pada setiap tahapan kegiatannya 2. Uraikan kontribusi output/hasil kegiatan terhadap Visi Misi dan Penguatan Nilai Organisasi 	<p>Minggu, 4 September 2022</p> <p>Melalui : Whatsapp</p>

<p>Nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan melakukan koordinasi dengan seksi-seksi terkait guna memperoleh informasi tambahan dalam pengembangan konsep dasar Aplikasi</p> <p>3. Harmonis :</p> <p>Nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan menjalin komunikasi yang baik antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pontianak guna membangun kerjasama dan lingkungan kerja yang baik</p> <p>4. Loyal :</p> <p>Nilai Loyal telah dilaksanakan dengan melakukan perubahan dan perkembangan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p> <p>5. Kolaboratif :</p> <p>Nilai Kolaboratif telah dilaksanakan dengan membangun kerja sama antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan guna pelaksanaan pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p>Tahap Kegiatan II</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan membuat suatu Aplikasi pengelola arsip guna mempersingkat dalam melakukan pencarian dan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur demi memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat</p> <p>2. Akuntabilitas :</p>		
---	--	--

<p>Nilai Akuntabilitas telah dilaksanakan dengan melakukan tugas dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi guna menciptakan suatu inovasi yang dapat berguna untuk meningkatkan kinerja pegawai</p> <p>3. Kompeten :</p> <p>Nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan mengembangkan diri dan kemampuan agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini</p> <p>4. Loyal :</p> <p>Nilai Loyal telah dilaksanakan dengan melakukan perubahan dan perkembangan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p> <p>5. Adaptif :</p> <p>Nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan mengikuti perkembangan zaman yang serba digital dengan membuat Aplikasi baru untuk mengelola arsip yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :</p> <p>Melalui pembuatan Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) tersedia Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) yang bermanfaat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip dan dalam memberikan pelayanan, sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu :</p>		
---	--	--

<p>Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional :</p> <p>Koordinasi antar Seksi maupun pihak-pihak terkait dilakukan untuk memperoleh suatu gagasan guna pemecah isu</p>		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)

Nama : Widy Febria, S.H.

NIP : 19980225 202204 2 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengelolaan Arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 5 Agustus 2022 s/d Jumat, 9 Agustus 2022	Membuat Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)	Proses pembuatan Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)	Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)	1. Tahap kegiatan telah dilaksanakan sesuai jadwal 2. Mata pelatihan agenda telah dilaksanakan selama kegiatan

Mentor



Irwandi, S.H., M.H.
NIP. 19770601 199803 1 002

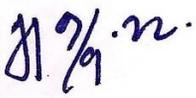
Peserta



Widy Febria, S.H.
NIP. 19980225 202204 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Widy Febria, S.H.
 NIP : 19980225 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya digitalisasi mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik
 Gagasan : Membuat Aplikasi/Sistem Digital mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik
 Kegiatan II : Membuat Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan : Proses pembuatan Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan III Berorientasi Pelayanan :</p>	<p>Perlu dilakukan uji coba terhadap Aplikasi E-Arsip</p>	

<p>Membuat suatu Aplikasi pengelola arsip guna mempersingkat dalam melakukan pencarian dan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur demi memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat</p> <p>Bahwa telah dibuat Aplikasi Pengelola Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur, yang selanjutnya dapat disebut dengan Aplikasi E-Arsip Kantor Pertanahan Kota Pontianak, yang akan dilakukan uji coba penggunaannya dan diharapkan akan mempermudah kerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Senantiasa mengikuti perkembangan zaman yang serba digital dengan membuat Aplikasi baru untuk mengelola arsip yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak</p> <p>Bahwa Kantor Pertanahan Kota Pontianak telah mengikuti perkembangan zaman yang serba digital ini dengan telah dibuatnya Aplikasi Pengelola Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur, yang selanjutnya dapat disebut dengan Aplikasi E-Arsip Kantor Pertanahan Kota Pontianak</p> <p>Kompeten :</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri dan kemampuan agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini</p>		
---	--	--

Bahwa pegawai Kantor Pertanahan Kota Pontianak senantiasa beradaptasi dengan perubahan yang ada, dengan adanya perubahan sistem pengelolaan arsip secara manual menjadi sistem pengelolaan arsip secara elektronik

Kolaboratif :

Membangun kerja sama antara pegawai dalam membuat suatu inovasi berupa suatu aplikasi

Bahwa adanya kerjasama antar seksi, yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan dalam membuat rancangan hingga membuat suatu Aplikasi Pengelola Arsip (E-Arsip) untuk mengelola peminjaman arsip secara digital pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak

✓ **Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :**

Melalui pembuatan Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) tersedia Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) yang bermanfaat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip dan dalam memberikan pelayanan, sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu :

Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

Bahwa dengan adanya sistem digital dalam pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur ini dapat menciptakan suatu penataan ruang dan pengelolaan

<p>pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat, mengingat saat ini semua kegiatan telah menggunakan sistem digital</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional :</p> <p>Koordinasi antar Seksi maupun pihak-pihak terkait dilakukan untuk memperoleh suatu gagasan guna pemecah isu</p> <p>Bahwa dengan adanya koordinasi yang baik antar Seksi maupun antar pegawai, diperoleh suatu gagasan yaitu Pembuatan Aplikasi/Sistem Digital dalam mengelola arsip guna memberikan efektifitas dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Widy Febria, S.H.
 NIP : 19980225 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya digitalisasi mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik
 Gagasan : Membuat Aplikasi/Sistem Digital mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik
 Kegiatan II : Membuat Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan : Proses pembuatan Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahap Kegiatan III</p>	<p>3. Uraikan nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diaktualisasikan pada setiap tahapan kegiatannya</p> <p>4. Uraikan kontribusi output/hasil kegiatan terhadap Visi Misi dan Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>Sabtu, 10 September 2022</p> <p>Melalui : <i>Whatsapp</i></p>

Berorientasi Pelayanan :

Membuat suatu Aplikasi pengelola arsip guna mempersingkat dalam melakukan pencarian dan peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur demi memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat

Bahwa telah dibuat Aplikasi Pengelola Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur, yang selanjutnya dapat disebut dengan Aplikasi E-Arsip Kantor Pertanahan Kota Pontianak, yang akan dilakukan uji coba penggunaannya dan diharapkan akan mempermudah kerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Adaptif :

Senantiasa mengikuti perkembangan zaman yang serba digital dengan membuat Aplikasi baru untuk mengelola arsip yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Bahwa Kantor Pertanahan Kota Pontianak telah mengikuti perkembangan zaman yang serba digital ini dengan telah dibuatnya Aplikasi Pengelola Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur, yang selanjutnya dapat disebut dengan Aplikasi E-Arsip Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Kompeten :

Senantiasa mengembangkan diri dan kemampuan agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini

Bahwa pegawai Kantor Pertanahan Kota Pontianak senantiasa beradaptasi dengan perubahan yang ada, dengan adanya perubahan sistem pengelolaan arsip secara manual menjadi sistem pengelolaan arsip secara elektronik

Kolaboratif :

Membangun kerja sama antara pegawai dalam membuat suatu inovasi berupa suatu aplikasi

Bahwa adanya kerjasama antar seksi, yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan dalam membuat rancangan hingga membuat suatu Aplikasi Pengelola Arsip (E-Arsip) untuk mengelola peminjaman arsip secara digital pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak

✓ **Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :**

Melalui pembuatan Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) tersedia Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) yang bermanfaat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip dan dalam memberikan pelayanan, sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu :

Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

Bahwa dengan adanya sistem digital dalam pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur ini dapat menciptakan suatu penataan ruang dan pengelolaan

<p>pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat, mengingat saat ini semua kegiatan telah menggunakan sistem digital</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional :</p> <p>Koordinasi antar Seksi maupun pihak-pihak terkait dilakukan untuk memperoleh suatu gagasan guna pemecah isu</p> <p>Bahwa dengan adanya koordinasi yang baik antar Seksi maupun antar pegawai, diperoleh suatu gagasan yaitu Pembuatan Aplikasi/Sistem Digital dalam mengelola arsip guna memberikan efektifitas dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)
Nama : Widy Febria, S.H.
NIP : 19980225 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengelolaan Arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 12 September 2022 s/d Selasa, 13 September 2022		Melakukan <i>Scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur		1. Tahap kegiatan telah dilaksanakan sesuai jadwal 2. Mata pelatihan agenda telah dilaksanakan selama kegiatan
Rabu, 14 September 2022	Melakukan validasi Data Yuridis dan Data Fisik	Melakukan validasi Data Yuridis dan Data Fisik	<i>Softfile</i> hasil <i>scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur	1. Tahap kegiatan telah dilaksanakan sesuai jadwal 2. Mata pelatihan agenda telah dilaksanakan selama kegiatan
Kamis, 15 September 2022 s/d		Upload data <i>scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur pada Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip		1. Tahap kegiatan telah dilaksanakan sesuai jadwal

Jumat, 16 September 2022				2. Mata pelatihan agenda telah dilaksanakan selama kegiatan
--------------------------------	--	--	--	---

Mentor



Irwandi, S.H., M.H.
NIP. 19770601 199803 1 002

Peserta



Widy Febria, S.H.
NIP. 19980225 202204 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Widy Febria, S.H.
 NIP : 19980225 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya digitalisasi mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik
 Gagasan : Membuat Aplikasi/Sistem Digital mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik

Kegiatan III : Melakukan validasi Data Yuridis dan Data Fisik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>5. Melakukan <i>Scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p>6. Melakukan validasi Data Yuridis dan Data Fisik</p> <p>7. Upload data <i>Scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur pada Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : <i>Softfile</i> hasil <i>scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahap Kegiatan I</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan :</p>	-	

<p>Melakukan inventarisasi data yuridis dan data fisik guna memberikan kesesuaian data yang disajikan untuk menjamin kepastian hukum dalam melakukan pelayanan</p> <p>Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilakukan dengan melakukan <i>scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur untuk optimalisasi Aplikasi E-Arsip yang terdapat fitur Download dan Print Arsip.</p> <p>2. Harmonis :</p> <p>Menjalin komunikasi yang baik antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pontianak guna membangun kerjasama dan lingkungan kerja yang baik</p> <p>Bahwa nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan adanya komunikasi yang baik antar pegawai dalam melakukan scan hingga update kegiatan terakhir pada Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p>3. Loyal :</p> <p>Senantiasa melakukan perubahan dan perkembangan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p> <p>Nilai Loyal telah dilaksanakan dengan menciptakan suatu inovasi untuk memberikan perubahan demi menjadikan Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang lebih maju dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>4. Kolaboratif :</p> <p>Membangun kerja sama antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan guna pelaksanaan pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p>		
---	--	--

<p>Bahwa nilai Kolaboratif telah dilaksanakan dengan adanya kerjasama antar Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p>Tahap Kegiatan II</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan validasi data Yuridis dan Data Fisik guna menjamin kepastian hukum</p> <p>Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan melakukan validasi mengenai kesesuaian Data Yuridis dan Data Fisik yang ditampilkan guna memberikan kepastian hukum atas subjek dan objek hak yang terdaftar.</p> <p>2. Kompeten :</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri dan kemampuan agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini</p> <p>Bahwa nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan senantiasa belajar, mengembangkan diri, dan beradaptasi akan perubahan zaman yang semakin maju dengan membuat suatu Aplikasi yaitu E-Arsip.</p> <p>Tahap Kegiatan III</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan upload data scan Buku Tanah dan Surat Ukur pada Aplikasi guna mempermudah pekerjaan dari pegawai pengelola arsip dalam melakukan pencarian dan verifikasi kebenaran produk</p>		
--	--	--

<p>Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan melakukan Upload Data Scan Buku Tanah dan Surat Ukur pada Aplikasi E-Arsip. Dengan adanya dokumen digital ini diharapkan akan memudahkan Petugas Pengelola Arsip dalam melakukan</p> <p>2. Loyal :</p> <p>Senantiasa melakukan perubahan dan perkembangan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p> <p>Nilai Loyal telah dilaksanakan dengan menciptakan suatu inovasi untuk memberikan perubahan demi menjadikan Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang lebih maju dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>3. Adaptif :</p> <p>Senantiasa mengikuti perkembangan zaman yang serba digital dengan membuat Aplikasi baru untuk mengelola arsip yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak</p> <p>Bahwa nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan adanya sistem atau Aplikasi Digital yaitu E-Arsip yang bertujuan untuk melakukan pengelolaan arsip secara elektronik</p> <p>4. Kolaboratif :</p> <p>Membangun kerja sama antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan guna pelaksanaan pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p>Bahwa nilai Kolaboratif telah dilaksanakan dengan adanya kerjasama antar Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan</p>		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :</p> <p>Melalui Inventarisasi serta validasi Data Yuridis dan Data Fisik tersedia <i>Softfile</i> hasil <i>scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan digunakan dalam pembuatan dokumen digital yang bermanfaat untuk memberikan kepastian atas subjek dan objek atas produk yang telah diterbitkan, sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu : “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p> <p>Bahwa dengan adanya sistem digital dalam pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur ini dapat menciptakan suatu penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat, mengingat saat ini semua kegiatan telah menggunakan sistem digital</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional ;</p> <p>Melakukan inventarisasi data menunjukkan adanya kesesuaian data fisik dan data digital</p> <p>Bahwa inventarisasi data dengan melakukan validasi mengenai kesesuaian data yuridis dan data fisik menunjukkan adanya nilai Professionalisme yang dimiliki oleh Pegawai Kantor Pertanahan Kota Pontianak yaitu dengan ada kesesuaian data ini diharapkan akan memberikan kepastian hukum atas subjek dan objek atas Hak Atas Tanah</p> <p>Terpercaya :</p>		
---	--	--

Adanya kesesuaian data fisik dan data digital menunjukkan bahwa data yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak merupakan data aktual dan selalu dilakukan pembaruan		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Widy Febria, S.H.
 NIP : 19980225 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya digitalisasi mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik
 Gagasan : Membuat Aplikasi/Sistem Digital mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik

Kegiatan III : Melakukan validasi Data Yuridis dan Data Fisik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>Scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur 2. Melakukan validasi Data Yuridis dan Data Fisik 3. Upload data <i>Scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur pada Aplikasi/Sistem Digital pengelolaan arsip <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : <i>Softfile</i> hasil <i>scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahap Kegiatan I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : 	-	<p>Jumat, 16 September 2022 s/d Sabtu, 17 September 2022</p> <p>Media : <i>Whatsapp</i></p>

<p>Melakukan inventarisasi data yuridis dan data fisik guna memberikan kesesuaian data yang disajikan untuk menjamin kepastian hukum dalam melakukan pelayanan</p> <p>Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilakukan dengan melakukan <i>scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur untuk optimalisasi Aplikasi E-Arsip yang terdapat fitur Download dan Print Arsip.</p> <p>2. Harmonis :</p> <p>Menjalin komunikasi yang baik antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pontianak guna membangun kerjasama dan lingkungan kerja yang baik</p> <p>Bahwa nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan adanya komunikasi yang baik antar pegawai dalam melakukan scan hingga update kegiatan terakhir pada Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p>3. Loyal :</p> <p>Senantiasa melakukan perubahan dan perkembangan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p> <p>Nilai Loyal telah dilaksanakan dengan menciptakan suatu inovasi untuk memberikan perubahan demi menjadikan Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang lebih maju dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>4. Kolaboratif :</p> <p>Membangun kerja sama antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan guna pelaksanaan pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p>Bahwa nilai Kolaboratif telah dilaksanakan dengan adanya kerjasama antar Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan</p>		
--	--	--

Tahap Kegiatan II

1. Berorientasi Pelayanan :

Melakukan validasi data Yuridis dan Data Fisik guna menjamin kepastian hukum

Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan melakukan validasi mengenai kesesuaian Data Yuridis dan Data Fisik yang ditampilkan guna memberikan kepastian hukum atas subjek dan objek hak yang terdaftar.

2. Kompeten :

Senantiasa mengembangkan diri dan kemampuan agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini

Bahwa nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan senantiasa belajar, mengembangkan diri, dan beradaptasi akan perubahan zaman yang semakin maju dengan membuat suatu Aplikasi yaitu E-Arsip.

Tahap Kegiatan III

1. Berorientasi Pelayanan :

Melakukan upload data scan Buku Tanah dan Surat Ukur pada Aplikasi guna mempermudah pekerjaan dari pegawai pengelola arsip dalam melakukan pencarian dan verifikasi kebenaran produk

Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan melakukan Upload Data Scan Buku Tanah dan Surat Ukur pada Aplikasi E-Arsip. Dengan adanya dokumen digital ini diharapkan akan memudahkan Petugas Pengelola Arsip dalam melakukan

2. Loyal :

<p>Senantiasa melakukan perubahan dan perkembangan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p> <p>Nilai Loyal telah dilaksanakan dengan menciptakan suatu inovasi untuk memberikan perubahan demi menjadikan Kantor Pertanahan Kota Pontianak yang lebih maju dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>3. Adaptif :</p> <p>Senantiasa mengikuti perkembangan zaman yang serba digital dengan membuat Aplikasi baru untuk mengelola arsip yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak</p> <p>Bahwa nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan adanya sistem atau Aplikasi Digital yaitu E-Arsip yang bertujuan untuk melakukan pengelolaan arsip secara elektronik</p> <p>4. Kolaboratif :</p> <p>Membangun kerja sama antara Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan guna pelaksanaan pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p>Bahwa nilai Kolaboratif telah dilaksanakan dengan adanya kerjasama antar Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :</p> <p>Melalui Inventarisasi serta validasi Data Yuridis dan Data Fisik tersedia <i>Softfile</i> hasil <i>scan</i> Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan digunakan dalam pembuatan dokumen digital yang bermanfaat untuk memberikan kepastian atas subjek dan objek atas produk yang telah diterbitkan, sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan</p>		
---	--	--

<p>Nasional, yaitu : “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p> <p>Bahwa dengan adanya sistem digital dalam pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur ini dapat menciptakan suatu penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat, mengingat saat ini semua kegiatan telah menggunakan sistem digital</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional</p> <p>Melakukan inventarisasi data menunjukkan adanya kesesuaian data fisik dan data digital</p> <p>Bahwa inventarisasi data dengan melakukan validasi mengenai kesesuaian data yuridis dan data fisik menunjukkan adanya nilai Professionalisme yang dimiliki oleh Pegawai Kantor Pertanahan Kota Pontianak yaitu dengan ada kesesuaian data ini diharapkan akan memberikan kepastian hukum atas subjek dan objek atas Hak Atas Tanah</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Adanya kesesuaian data fisik dan data digital menunjukkan bahwa data yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak merupakan data aktual dan selalu dilakukan pembaruan</p>		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)
Nama : Widy Febria, S.H.
NIP : 19980225 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengelolaan Arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 19 September 2022	Sosialisasi	Membuat bahan sosialisasi tentang cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip	Pemahaman tata cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip	1. Tahap kegiatan telah dilaksanakan sesuai jadwal 2. Mata pelatihan agenda telah dilaksanakan selama kegiatan
Selasa, 20 September 2022		Melakukan sosialisasi terkait Aplikasi kepada petugas pengelola arsip Kantor Pertanahan Kota Pontianak		1. Tahap kegiatan telah dilaksanakan sesuai jadwal 2. Mata pelatihan agenda telah dilaksanakan selama kegiatan
Rabu, 21 September 2022		Melakukan uji coba penggunaan Aplikasi pengelola arsip		1. Tahap kegiatan telah dilaksanakan sesuai jadwal 2. Mata pelatihan agenda telah

				dilaksanakan selama kegiatan
Kamis, 22 September 2022	Evaluasi dan pelaporan Evaluasi dan pelaporan	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor serta pegawai pengguna aplikasi (pengelola arsip) terkait dengan hasil aktualisasi	Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi	1. Tahap kegiatan telah dilaksanakan sesuai jadwal 2. Mata pelatihan agenda telah dilaksanakan selama kegiatan
Jumat, 23 September 2022		Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		1. Tahap kegiatan telah dilaksanakan sesuai jadwal 2. Mata pelatihan agenda telah dilaksanakan selama kegiatan
		Melaporkan kepada Mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai jalannya Aplikasi		1. Tahap kegiatan telah dilaksanakan sesuai jadwal 2. Mata pelatihan agenda telah dilaksanakan selama kegiatan

Mentor

Irwandi, S.H., M.H.
NIP. 19770601 199803 1 002

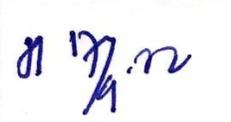
Peserta

Widy Febrija, S.H.
NIP. 19980225 202204 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Widy Febria, S.H.
 NIP : 19980225 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya digitalisasi mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik
 Gagasan : Membuat Aplikasi/Sistem Digital mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik

Kegiatan IV : Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>8. Membuat bahan sosialisasi tentang cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip</p> <p>9. Melakukan sosialisasi terkait Aplikasi kepada petugas pengelola arsip Kantor Pertanahan Kota Pontianak</p> <p>10. Melakukan uji coba penggunaan Aplikasi pengelola arsip</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Pemahaman tata cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahap Kegiatan I</p>	-	

<p>5. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Membuat rancangan bahan sosialisasi tentang cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip berlandaskan bahwa Aplikasi dibuat semata-mata untuk memberikan kemudahan dan kecepatan dalam memberikan pelayanan</p> <p>Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilakukan dengan melakukan sosialisasi kepada Petugas Pengelola Arsip terkait dengan penggunaan aplikasi agar dapat memudahkan pekerjaan yang ada</p> <p>6. Adaptif :</p> <p>Senantiasa terus belajar dan mengembangkan diri maupun sesama pegawai dalam mengikuti perkembangan zaman yang serba digital</p> <p>Bahwa nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan adanya sistem atau Aplikasi Digital yaitu E-Arsip yang bertujuan untuk melakukan pengelolaan arsip secara elektronik</p> <p>7. Kompeten :</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri maupun sesama pegawai agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini</p> <p>Bahwa nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan senantiasa belajar, mengembangkan diri, dan beradaptasi akan perubahan zaman yang semakin maju dengan membuat suatu Aplikasi yaitu E-Arsip.</p> <p>Tahap Kegiatan II</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan sosialisasi tentang cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip berlandaskan bahwa Aplikasi dibuat semata-mata untuk memberikan kemudahan dan kecepatan dalam memberikan pelayanan</p>		
--	--	--

<p>Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilakukan dengan melakukan sosialisasi kepada Petugas Pengelola Arsip terkait dengan penggunaan aplikasi agar dapat memudahkan pekerjaan yang ada</p> <p>4. Harmonis :</p> <p>Membangun komunikasi dan Kerjasama yang baik antar sesama pegawai maupun antar seksi guna membangun lingkungan kerja yang supportif</p> <p>Bahwa nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan adanya kerjasama dan saling tolong menolong antar pegawai maupun antar seksi dalam pembuatan Aplikasi E-Arsip ini</p> <p>5. Kompeten :</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri maupun sesama pegawai agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini</p> <p>Bahwa nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan senantiasa belajar, mengembangkan diri, dan beradaptasi akan perubahan zaman yang semakin maju dengan membuat suatu Aplikasi yaitu E-Arsip.</p> <p>6. Adaptif :</p> <p>Senantiasa terus belajar dan mengembangkan diri maupun sesama pegawai dalam mengikuti perkembangan zaman yang serba digital</p> <p>Bahwa nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan adanya sistem atau Aplikasi Digital yaitu E-Arsip yang bertujuan untuk melakukan pengelolaan arsip secara elektronik</p> <p>7. Kolaboratif :</p> <p>Membangun kerja sama antara pegawai dalam membuat menjalankan suatu aplikasi agar dapat digunakan secara optimal</p>		
---	--	--

<p>Bahwa nilai Kolaboratif telah dilakukan dengan adanya kerjasama antar seksi yaitu Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan seksi Survei dan Pemetaan dalam membuat dan menjalankan Aplikasi E-Arsip</p> <p>Tahap Kegiatan III</p> <p>5. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan uji coba penggunaan Aplikasi pengelola arsip guna meminimalisir kendala yang terjadi demi memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat</p> <p>Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilakukan dengan melakukan uji coba penggunaan Aplikasi oleh Petugas Pengelola Arsip demi mengetahui kendala dan kekurangan yang timbul</p> <p>6. Kompeten :</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri maupun sesama pegawai agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini</p> <p>Bahwa nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan senantiasa belajar, mengembangkan diri, dan beradaptasi akan perubahan zaman yang semakin maju dengan membuat suatu Aplikasi yaitu E-Arsip.</p> <p>7. Adaptif :</p> <p>Senantiasa terus belajar dan mengembangkan diri maupun sesama pegawai dalam mengikuti perkembangan zaman yang serba digital</p> <p>Bahwa nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan adanya sistem atau Aplikasi Digital yaitu E-Arsip yang bertujuan untuk melakukan pengelolaan arsip secara elektronik</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :</p>		
---	--	--

<p>Melalui Sosialisasi tersedia pemahaman mengenai tata cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip yang bermanfaat untuk memberikan kemudahan agar penggunaan Aplikasi dapat digunakan secara optimal, sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu :</p> <p>“Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p> <p>Bahwa dengan adanya sistem digital dalam pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur ini dapat menciptakan suatu penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat, mengingat saat ini semua kegiatan telah menggunakan sistem digital</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani ;</p> <p>Kemudahan para ASN dalam menjalankan pelayanan, merupakan wujud dari melayani</p> <p>Bahwa adanya sosialisasi sebelum menggunakan produk merupakan langkah awal untuk memberikan pemahaman kepada Petugas Pengelola Arsip dalam menjalankan tugas dan fungsinya demi memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional :</p> <p>Kegiatan sosialisasi merupakan bentuk profesionalitas agar kegiatan yang akan dilaksanakan berjalan dengan baik.</p>		
--	--	--

Kegiatan V : Evaluasi dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor serta pegawai pengguna aplikasi (pengelola arsip) terkait dengan hasil aktualisasi 2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 3. Melaporkan kepada Mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai jalannya Aplikasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahap Kegiatan I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : <p>Segera memindaklanjuti hasil evaluasi maupun masukan yang diberikan demi mengembangkan Aplikasi yang semakin maju</p> <p>Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan menindaklanjuti kendala yang ditemukan pada Aplikasi E-Arsip guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> 2. Harmonis : <p>Senantiasa menerima semua masukan dari mentor maupun sesama pegawai yang dapat membangun dan memperbaiki kekurangan yang ada pada Aplikasi</p> 	-	

<p>Bahwa nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan adanya diskusi serta komunikasi dengan sesama pegawai/Petugas Pengelola Arsip terkait dengan kelebihan dan kekurangan Aplikasi E-Arsip</p> <p>Tahap Kegiatan II</p> <p>1. Akuntabel :</p> <p>Pertanggungjawaban kepada atasan terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan dengan pengumpulan evidence serta dokumentasi kegiatan</p> <p>Bahwa nilai Akuntabel telah dilaksanakan dengan adanya konsultasi dengan mentor serta dokumentasi yang dilakukan pada setiap kegiatannya</p> <p>Loyal :</p> <p>Senantiasa melakukan dan melaksanakan evaluasi terhadap yang telah dilaksanakan</p> <p>Bahwa nilai Loyal telah dilaksanakan dengan selalu melakukan perbaikan-perbaikan yang ditemukan pada Aplikasi E-Arsip</p> <p>Tahap Kegiatan III</p> <p>1. Akuntabel :</p> <p>Pertanggungjawaban kepada atasan terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan dengan pengumpulan evidence serta dokumentasi kegiatan</p> <p>Bahwa nilai Akuntabel telah dilaksanakan dengan adanya konsultasi dengan mentor serta dokumentasi yang dilakukan pada setiap kegiatannya</p> <p>2. Loyal :</p> <p>Melaporkan kegiatan penggunaan aplikasi untuk mengetahui adanya kendala maupun kekurangan dalam aplikasi guna melakukan optimalisasi selanjutnya</p>		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :</p> <p>Melalui Sosialisasi tersedia pemahaman mengenai tata cara penggunaan Melalui Evaluasi dan pelaporan tersedia Laporan Hasil Kegiatan Penggunaan Aplikasi yang bermanfaat untuk mengetahui kendala yang terjadi selama penggunaan, sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu :</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Bahwa dengan adanya sistem digital dalam pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur ini dapat menciptakan suatu penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat, mengingat saat ini semua kegiatan telah menggunakan sistem digital</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional :</p> <p>Evaluasi dan pelaporan merupakan penerapan perilaku ASN yang profesional</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Widy Febria, S.H.
NIP : 19980225 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pontianak
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum adanya digitalisasi mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik
Gagasan : Membuat Aplikasi/Sistem Digital mengenai pengelolaan arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) secara Elektronik

Kegiatan IV : Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan ahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat bahan sosialisasi tentang cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip2. Melakukan sosialisasi terkait Aplikasi kepada petugas pengelola arsip Kantor Pertanahan Kota Pontianak3. Melakukan uji coba penggunaan Aplikasi pengelola arsip <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Pemahaman tata cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahap Kegiatan I</p>	-	Minggu, 25 September 2022 Media : <i>Whatsapp</i>

<p>1. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Membuat rancangan bahan sosialisasi tentang cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip berlandaskan bahwa Aplikasi dibuat semata-mata untuk memberikan kemudahan dan kecepatan dalam memberikan pelayanan</p> <p>Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilakukan dengan melakukan sosialisasi kepada Petugas Pengelola Arsip terkait dengan penggunaan aplikasi agar dapat memudahkan pekerjaan yang ada</p> <p>2. Adaptif :</p> <p>Senantiasa terus belajar dan mengembangkan diri maupun sesama pegawai dalam mengikuti perkembangan zaman yang serba digital</p> <p>Bahwa nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan adanya sistem atau Aplikasi Digital yaitu E-Arsip yang bertujuan untuk melakukan pengelolaan arsip secara elektronik</p> <p>3. Kompeten :</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri maupun sesama pegawai agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini</p> <p>Bahwa nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan senantiasa belajar, mengembangkan diri, dan beradaptasi akan perubahan zaman yang semakin maju dengan membuat suatu Aplikasi yaitu E-Arsip.</p> <p>Tahap Kegiatan II</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan sosialisasi tentang cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip berlandaskan bahwa Aplikasi dibuat semata-mata untuk memberikan kemudahan dan kecepatan dalam memberikan pelayanan</p>		
--	--	--

<p>Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilakukan dengan melakukan sosialisasi kepada Petugas Pengelola Arsip terkait dengan penggunaan aplikasi agar dapat memudahkan pekerjaan yang ada</p> <p>2. Harmonis :</p> <p>Membangun komunikasi dan Kerjasama yang baik antar sesama pegawai maupun antar seksi guna membangun lingkungan kerja yang supportif</p> <p>Bahwa nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan adanya kerjasama dan saling tolong menolong antar pegawai maupun antar seksi dalam pembuatan Aplikasi E-Arsip ini</p> <p>3. Kompeten :</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri maupun sesama pegawai agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini</p> <p>Bahwa nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan senantiasa belajar, mengembangkan diri, dan beradaptasi akan perubahan zaman yang semakin maju dengan membuat suatu Aplikasi yaitu E-Arsip.</p> <p>4. Adaptif :</p> <p>Senantiasa terus belajar dan mengembangkan diri maupun sesama pegawai dalam mengikuti perkembangan zaman yang serba digital</p> <p>Bahwa nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan adanya sistem atau Aplikasi Digital yaitu E-Arsip yang bertujuan untuk melakukan pengelolaan arsip secara elektronik</p> <p>5. Kolaboratif :</p> <p>Membangun kerja sama antara pegawai dalam membuat menjalankan suatu aplikasi agar dapat digunakan secara optimal</p>		
---	--	--

<p>Bahwa nilai Kolaboratif telah dilakukan dengan adanya kerjasama antar seksi yaitu Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan seksi Survei dan Pemetaan dalam membuat dan menjalankan Aplikasi E-Arsip</p> <p>Tahap Kegiatan III</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan uji coba penggunaan Aplikasi pengelola arsip guna meminimalisir kendala yang terjadi demi memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat</p> <p>Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilakukan dengan melakukan uji coba penggunaan Aplikasi oleh Petugas Pengelola Arsip demi mengetahui kendala dan kekurangan yang timbul</p> <p>2. Kompeten :</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri maupun sesama pegawai agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada, khususnya pada era digital saat ini</p> <p>Bahwa nilai Kompeten telah dilaksanakan dengan senantiasa belajar, mengembangkan diri, dan beradaptasi akan perubahan zaman yang semakin maju dengan membuat suatu Aplikasi yaitu E-Arsip.</p> <p>3. Adaptif :</p> <p>Senantiasa terus belajar dan mengembangkan diri maupun sesama pegawai dalam mengikuti perkembangan zaman yang serba digital</p> <p>Bahwa nilai Adaptif telah dilaksanakan dengan adanya sistem atau Aplikasi Digital yaitu E-Arsip yang bertujuan untuk melakukan pengelolaan arsip secara elektronik</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :</p>		
---	--	--

<p>Melalui Sosialisasi tersedia pemahaman mengenai tata cara penggunaan Aplikasi pengelola arsip yang bermanfaat untuk memberikan kemudahan agar penggunaan Aplikasi dapat digunakan secara optimal, sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu :</p> <p>“Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p> <p>Bahwa dengan adanya sistem digital dalam pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur ini dapat menciptakan suatu penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat, mengingat saat ini semua kegiatan telah menggunakan sistem digital</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani ;</p> <p>Kemudahan para ASN dalam menjalankan pelayanan, merupakan wujud dari melayani</p> <p>Bahwa adanya sosialisasi sebelum menggunakan produk merupakan langkah awal untuk memberikan pemahaman kepada Petugas Pengelola Arsip dalam menjalankan tugas dan fungsinya demi memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional :</p> <p>Kegiatan sosialisasi merupakan bentuk profesionalitas agar kegiatan yang akan dilaksanakan berjalan dengan baik.</p>		
--	--	--

Kegiatan V : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor serta pegawai pengguna aplikasi (pengelola arsip) terkait dengan hasil aktualisasi 2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 3. Melaporkan kepada Mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai jalannya Aplikasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahap Kegiatan I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : <p>Segera memindaklanjuti hasil evaluasi maupun masukan yang diberikan demi mengembangkan Aplikasi yang semakin maju</p> <p>Bahwa nilai Berorientasi Pelayanan telah dilaksanakan dengan menindaklanjuti kendala yang ditemukan pada Aplikasi E-Arsip guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> 2. Harmonis : 	-	<p>Minggu, 25 September 2022</p> <p>Media : <i>Whatsapp</i></p>

<p>Senantiasa menerima semua masukan dari mentor maupun sesama pegawai yang dapat membangun dan memperbaiki kekurangan yang ada pada Aplikasi Bahwa nilai Harmonis telah dilaksanakan dengan adanya diskusi serta komunikasi dengan sesama pegawai/Petugas Pengelola Arsip terkait dengan kelebihan dan kekurangan Aplikasi E-Arsip</p> <p>Tahap Kegiatan II</p> <p>1. Akuntabel :</p> <p>Pertanggungjawaban kepada atasan terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan dengan pengumpulan evidence serta dokumentasi kegiatan</p> <p>Bahwa nilai Akuntabel telah dilaksanakan dengan adanya konsultasi dengan mentor serta dokumentasi yang dilakukan pada setiap kegiatannya</p> <p>2. Loyal :</p> <p>Senantiasa melakukan dan melaksanakan evaluasi terhadap yang telah dilaksanakan</p> <p>Bahwa nilai Loyal telah dilaksanakan dengan selalu melakukan perbaikan-perbaikan yang ditemukan pada Aplikasi E-Arsip</p> <p>Tahap Kegiatan III</p> <p>1. Akuntabel :</p> <p>Pertanggungjawaban kepada atasan terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan dengan pengumpulan evidence serta dokumentasi kegiatan</p> <p>Bahwa nilai Akuntabel telah dilaksanakan dengan adanya konsultasi dengan mentor serta dokumentasi yang dilakukan pada setiap kegiatannya</p> <p>2. Loyal :</p>		
--	--	--

<p>Melaporkan kegiatan penggunaan aplikasi untuk mengetahui adanya kendala maupun kekurangan dalam aplikasi guna melakukan optimalisasi selanjutnya</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :</p> <p>Melalui Sosialisasi tersedia pemahaman mengenai tata cara penggunaan Melalui Evaluasi dan pelaporan tersedia Laporan Hasil Kegiatan Penggunaan Aplikasi yang bermanfaat untuk mengetahui kendala yang terjadi selama penggunaan, sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu :</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Bahwa dengan adanya sistem digital dalam pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur ini dapat menciptakan suatu penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat, mengingat saat ini semua kegiatan telah menggunakan sistem digital</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional :</p> <p>Evaluasi dan pelaporan merupakan penerapan perilaku ASN yang profesional</p>		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Widy Febria, lahir di Pontianak pada tanggal 25 Februari 1998, dengan nama panggilan Widy. Penulis lahir dan besar di Kota Pontianak. Penulis terlahir dari pasangan Bapak Alimin dan Ibu Herniati, serta merupakan anak kedua dari tiga bersaudara.

Penulis menempuh pendidikan mulai dari TK Idhata (2003-2004), kemudian dilanjutkan SD Negeri 03 Pontianak (2004-2010), SMP di SMP Negeri 10 Pontianak (2010-2013), SMA di SMA Negeri 1 Pontianak (2013-2016) dan pendidikan terakhir di Universitas Islam Indonesia Program Studi Ilmu Hukum (2016-2020).

Semasa mengikuti perkuliahan penulis aktif di beberapa kegiatan organisasi, antara lain Lembaga Eksekutif Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia.

Saat ini penulis telah menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditugaskan pada Kantor Pertanahan Kota Pontianak pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai Analis Hukum Pertanahan.