



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**PENATAAN DAN INVENTARISASI ARSIP SECARA DIGITAL PADA SEKSI
PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN DARI BULAN
JANUARI 2020 SAMPAI DENGAN BULAN AGUSTUS 2022
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUBU RAYA**

Disusun oleh:

Nama : INTAN PRATIWI
NIP : 19960208 202204 2 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**PENATAAN DAN INVENTARISASI ARSIP SECARA DIGITAL PADA SEKSI
PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN DARI BULAN JANUARI 2020
SAMPAI DENGAN BULAN AGUSTUS 2022 DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KUBU RAYA**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang V Golongan III Angkatan XXXVIII:

Nama : Intan Pratiwi
NIP : 19960208 202204 2 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

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

Menyetujui,

**Coach,
Bogor, 1 November 2022**

**(Sri Untari, S.H.)
NIP. 19640701 198910 2 001**

**Mentor,
Kubu Raya, 1 November 2022**

**(Natalia, S.H., M.Si.)
NIP. 19771216 199903 2 004**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah, berkat rahmat, ridho dan kasih sayang-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Penataan dan Inventarisasi Arsip secara Digital pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dari Bulan Januari 2020 sampai dengan Bulan Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya” untuk memenuhi kewajiban Pelatihan Dasar CPNS Gelombang V Golongan III Angkatan XXXVIII Tahun 2022. Laporan Aktualisasi ini dalam rangka menjalankan masa percobaan sebelum diangkat menjadi PNS pada Kementerian ATR/BPN.

Pada kesempatan ini Penulis hendak menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulisan Laporan Aktualisasi sehingga dapat berjalan dan terselesaikan dengan baik, secara khusus kepada:

1. Ibu Sri Untari, S.H., selaku Coach, terima kasih atas bimbingan, saran, arahan dan kritik yang membangun dalam penyusunan aktualisasi ini.
2. Ibu Natalia, S.H., M.Si., selaku Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah dan Mentor Penulis.
3. Bapak Erwin Rachman, S.H., Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.
4. Segenap pimpinan dan jajaran serta seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.
5. Orang tua, atas cinta, kasih sayang, dukungan dan motivasi kepada Penulis.
6. Seluruh rekan-rekan CPNS Kementerian ATR/BPN khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya dan peserta Latsar Gelombang V Golongan III Angkatan XXXVIII Kelompok III.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Aktualisasi ini masih kurang dari kata sempurna karena keterbatasan waktu dan pemahaman yang ada. Oleh karena itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan penulisan Aktualisasi ini dari pembaca.

Semoga penyusunan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak.

Kubu Raya, 24 Agustus 2022

Penulis,



Intan Pratiwi

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR GAMBAR..... | v |
| DAFTAR TABEL | vi |
| BAB I : PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Organisasi | 3 |
| 1. Visi | 3 |
| 2. Misi | 3 |
| 3. Tujuan | 4 |
| C. Tugas dan Fungsi | 6 |
| D. Struktur Organisasi | 8 |
| 1. Profil Kantor Satuan Kerja..... | 8 |
| 2. Struktur Organisasi pada Satuan Kerja | 9 |
| E. Program dan Kegiatan Saat ini..... | 9 |
| BAB II : RANCANGAN AKTUALISASI | 11 |
| A. Identifikasi Isu..... | 11 |
| B. Pemilihan Isu..... | 19 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu | 23 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 26 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 50 |
| BAB III : PELAKSANAAN AKTUALISASI | 53 |
| A. ROLE MODEL | 53 |
| B. REALISASI KEGIATAN | 54 |
| 1. Realisasi Kegiatan | 54 |
| 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II..... | 69 |
| 3. Manfaat Aktualisasi..... | 78 |
| C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI..... | 79 |
| 1. Faktor Pendukung..... | 79 |
| 2. Faktor Penghambat..... | 80 |
| D. TINDAK LANJUT | 81 |
| BAB IV : PENUTUP..... | 85 |
| A. Kesimpulan..... | 85 |
| B. Rekomendasi | 86 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 87 |
| LAMPIRAN | 88 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1.1. Diagram Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN 2020-2024 (Bagian 1) | 5 |
| Gambar 1.2. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN 2020-2024 (Lanjutan) | 6 |
| Gambar 1.3. Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya | 8 |
| Gambar 1.4. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya..... | 9 |
| Gambar 2.1. Konsultasi dengan Mentor | 11 |
| Gambar 2.2. Diagram Alur Penanganan Keberatan Informasi Nilai Tanah..... | 13 |
| Gambar 2.3. Daftar sanggahan/keberatan dari masyarakat | 13 |
| Gambar 2.4. Arsip di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan | 16 |
| Gambar 2.5. Catatan buku tanah yang hilang..... | 18 |
| Gambar 2.6. Kondisi Ruang Arsip Buku Tanah di Seksi II | 18 |
| Gambar 2.7. Alat bantu teknik analisis isu dengan <i>fishbone diagram</i> | 22 |
| Gambar 3.1. Profil Natalia, S.H., M.Si..... | 53 |
| Gambar 3.1. Konsultasi dengan Mentor | 56 |
| Gambar 3.2. Lampiran Kegiatan yang akan dilaksanakan | 57 |
| Gambar 3.3. Konsultasi dengan Mentor | 58 |
| Gambar 3.4. Pelaksanaan Kegiatan Pengelompokan Arsip | 59 |
| Gambar 3.5. Pelaksanaan Kegiatan Pengelompokan Arsip | 59 |
| Gambar 3.6. Daftar Arsip yang ditentukan | 60 |
| Gambar 3.7. Arsip yang Sudah Diurutkan | 61 |
| Gambar 3.8. Map Gobi yang telah berisi masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan, dan tahun | 62 |
| Gambar 3.9. Konsultasi dengan Mentor | 62 |
| Gambar 3.10. Konsultasi dengan Mentor | 64 |
| Gambar 3.11. Desain Sticker yang akan dicetak | 64 |
| Gambar 3.12. Konsultasi dengan Mentor | 66 |
| Gambar 3.13. Sticker yang telah dicetak | 66 |
| Gambar 3.14. Akun google Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan | 67 |
| Gambar 3.15. File Arsip yang telah discan | 67 |
| Gambar 3.16. Arsip yang tertata secara Digital..... | 67 |
| Gambar 3.17. Dokumentasi Sosialisasi kepada Kepala Seksi, mentor dan rekan kerja pada Seksi IV terkait Penataan arsip yang telah dilakukan | 68 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2.1. Daftar Surat Keputusan Konsolidasi Tanah yang diterbitkan setelah Laporan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pontianak tanggal 30 Mei 1998..... | 15 |
| Tabel 2.2. Kode isu aktualisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya..... | 20 |
| Tabel 2.3. Teknik tapisan isu dengan metode ASTRID | 20 |
| Tabel 2.4. Kode alternatif gagasan isu | 24 |
| Tabel 2.5. Teknik tapisan gagasan alternatif pemecah isu dengan metode McNamara | 25 |
| Tabel 2.6. Rancangan Aktualisasi | 27 |
| Tabel 2.7. Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS dalam Rancangan Aktualisasi | 39 |
| Tabel 2.8. Jadwal Aktualisasi..... | 42 |
| Tabel 3.1. Pelaksanaan Kegiatan 1 Aktualisasi..... | 56 |
| Tabel 3.2. Pelaksanaan Kegiatan 2 Aktualisasi..... | 58 |
| Tabel 3.3. Pelaksanaan Kegiatan 3 Aktualisasi..... | 61 |
| Tabel 3.4. Pelaksanaan Kegiatan 4 Aktualisasi..... | 63 |
| Tabel 3.5. Pelaksanaan Kegiatan 5 Aktualisasi..... | 66 |
| Tabel 3.6. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 1..... | 69 |
| Tabel 3.7. Output dan Kontribusi pada Kegiatan 1 | 70 |
| Tabel 3.8. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 2..... | 71 |
| Tabel 3.9. Output dan Kontribusi pada Kegiatan 2 | 71 |
| Tabel 3.10. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada kegiatan 2..... | 72 |
| Tabel 3.11. Output dan Kontribusi Output pada Kegiatan 3..... | 72 |
| Tabel 3.12. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada kegiatan 4..... | 73 |
| Tabel 3.13 Output dan Kontribusi Output pada Kegiatan 4..... | 74 |
| Tabel 3.14. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada kegiatan 5..... | 74 |
| Tabel 3.15. Output dan Kontribusi Output pada Kegiatan 5 | 78 |
| Tabel 3.16. Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS dalam Laporan Aktualisasi | 78 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah.¹ Penyelenggaraan seleksi PNS melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi dan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi. Peserta yang lolos seleksi menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), maka wajib menjalani masa percobaan.² Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi CPNS selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Masa percobaan yang dimaksud dilaksanakan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, serta memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.³

Salah satu upaya yang dilakukan untuk memberikan pendidikan dan pelatihan CPNS yaitu melalui program Pelatihan Dasar (LATSAR). Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menjelaskan bahwa tujuan utama pelatihan tersebut adalah untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Latsar CPNS dilaksanakan dalam rangka mencetak PNS profesional yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Kementerian ATR/BPN melalui Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) yang bekerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) mengadakan LATSAR CPNS. Tujuan adalah agar

¹ Pasal 1 UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

² Pasal 63 ayat (3) UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

³ Pasal 63 ayat (4) UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

para CPNS dalam menjalankan tugas dan fungsinya pada unit kerja masing-masing dapat menerapkan nilai-nilai substansi Mata Pelatihan Agenda I yaitu Wawasan Kebangsaan dan Nilai Bela Negara, Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK), pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan SMART ASN, serta Mata Pelatihan Agenda IV mengenai habituasi dan aktualisasi.

CPNS diminta untuk membuat laporan aktualisasi sebagai bentuk pemahaman dan penerapan mata pelatihan yang telah dipelajari dalam rangka melaksanakan LATSAR sehingga dalam dirinya tertanam profesionalitas selama menjalankan tugas sebagai pelayanan publik. Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini Penulis mengangkat isu yang terjadi pada satuan kerja khususnya pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sebagai seksi yang menangani pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan tentu saja memiliki arsip-arsip mengenai kegiatan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan baik arsip surat masuk, surat keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah. Keterbatasan ruang pada seksi IV menyebabkan penyimpanan arsip dan dokumen belum tertata rapi. Selain itu juga belum adanya inventarisasi arsip secara digital yang seharusnya dapat mempermudah penyimpanan berkas, mencegah terjadinya berkas yang hilang dan rusak, serta mempermudah pencarian berkas apabila suatu saat ada permintaan pembuatan paparan kegiatan yang pernah atau sedang berlangsung di Seksi IV. Oleh sebab itu dalam penyusunan laporan aktualisasi ini Penulis mengangkat isu mengenai **“PENATAAN DAN INVENTARISASI ARSIP SECARA DIGITAL PADA SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN DARI BULAN JANUARI 2020 SAMPAI DENGAN BULAN AGUSTUS 2022 DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUBU RAYA”**

B. Tujuan Organisasi

1. VISI

Guna mendukung tercapainya visi dan misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan suatu visi untuk lima tahun kedepan yang tercantum dalam BAB II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020, yaitu “terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”

2. MISI

Berdasarkan mandat dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ditentukan 2 (dua) Misi guna tercapainya Visi yang telah ditetapkan, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

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

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

- 2) Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

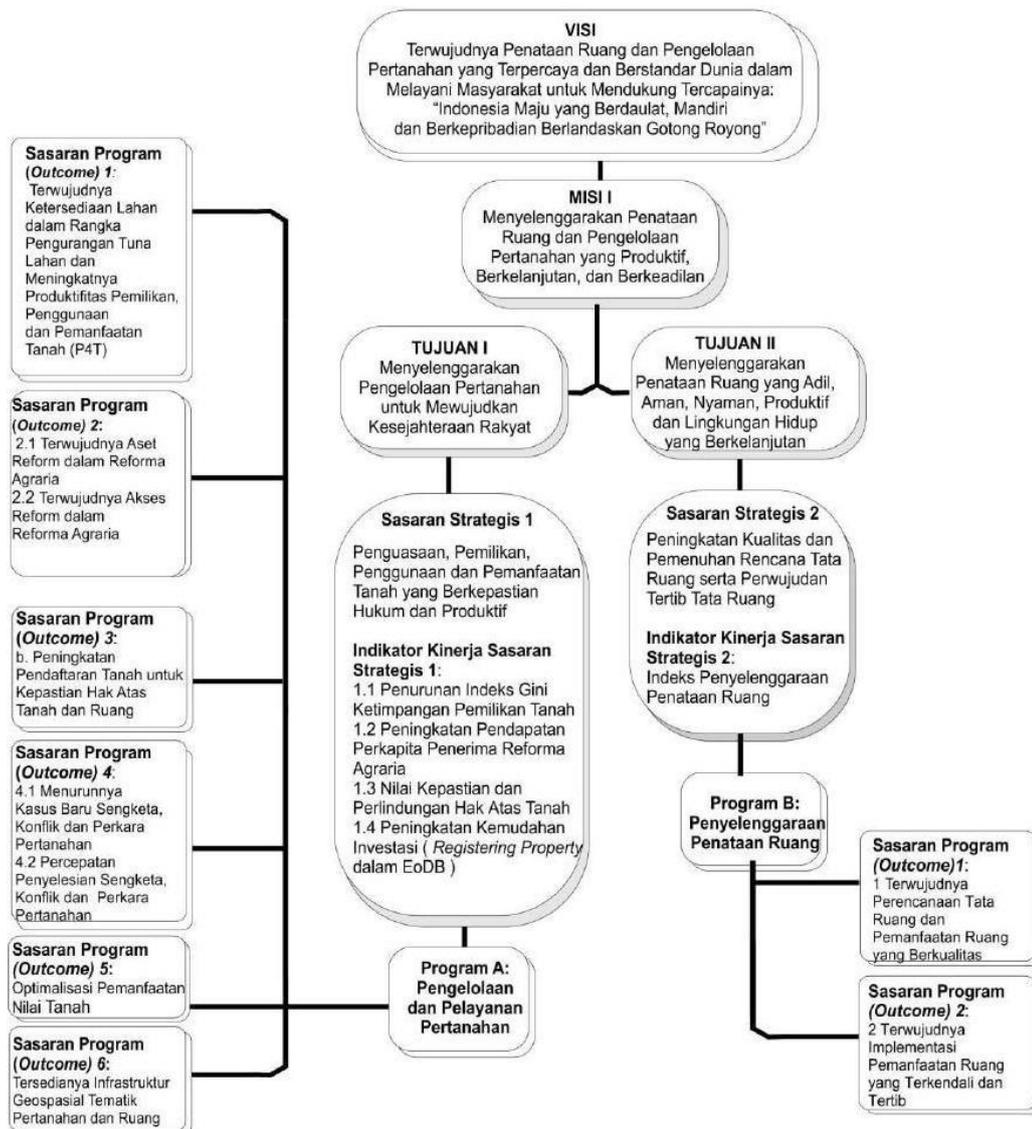
Misi kedua dibentuk agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

3. TUJUAN

Sebagai implementasi dari Misi yang telah ditetapkan, maka disusun suatu tujuan dengan target yang spesifik dan terukur dalam sasaran. Tujuan yang hendak dicapai dari misi pertama dan misi kedua diantaranya:

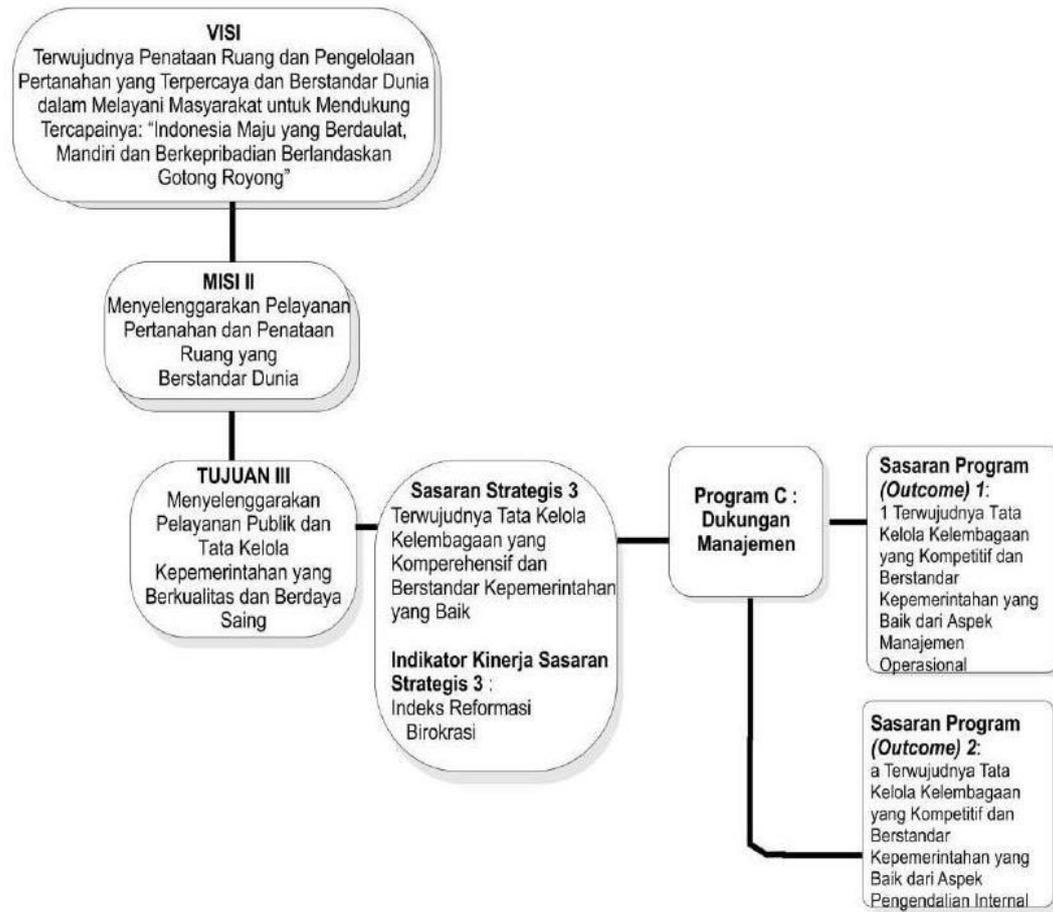
- 1) Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- 2) Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- 3) Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Lebih jelasnya tertuang dalam diagram Visi, Misi dan Tujuan dalam 5 tahun kedepan sebagai berikut:



Gambar Gambar 1.1. Diagram Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN 2020-2024 (Bagian 1)⁴

⁴ Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 tahun 2020.



Gambar 1.2. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN 2020-2024 (Lanjutan)⁵

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS, Penulis merupakan Analis Hukum Pertanahan yang ditempatkan pada unit kerja Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya. Berdasarkan Lampiran V Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, pada bagian 2, jabatan analis hukum pertanahan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
2. Menyusun dan mengelola bahan gugatan PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;

⁵ Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 tahun 2020.

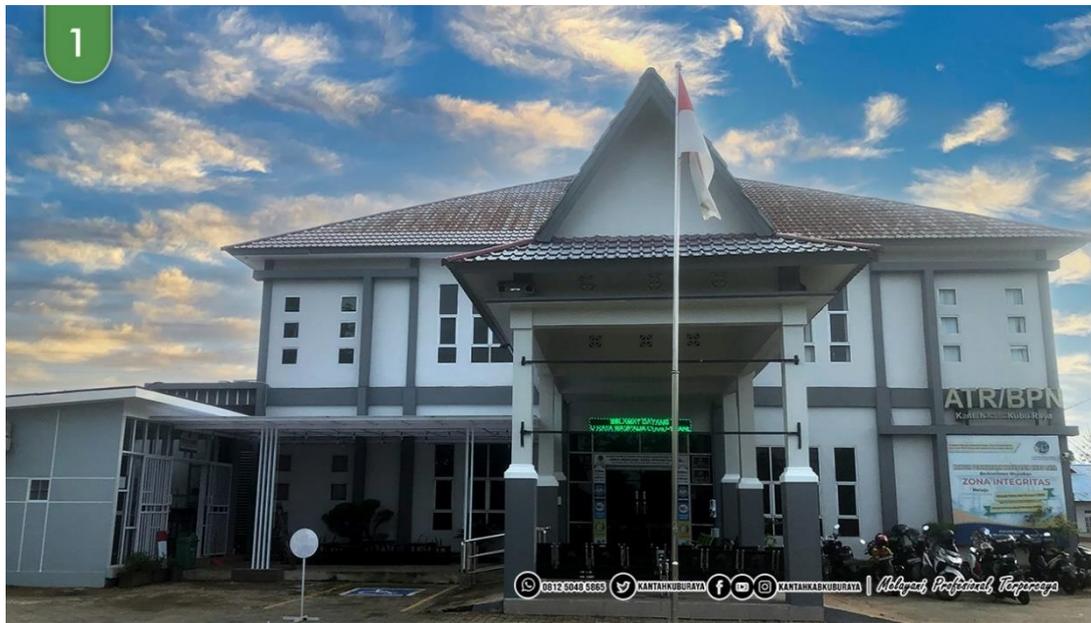
3. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
4. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
5. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
6. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi);
7. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
8. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
9. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
10. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
11. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
12. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
13. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
14. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
15. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

Berdasarkan Pasal 33 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, tugas dari Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan adalah melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.⁶

⁶ Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020.

D. Struktur Organisasi

1. Profil Kantor Satuan Kerja



Gambar 1.3. Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya⁷

Kabupaten Kubu Raya merupakan kabupaten yang ada di Kalimantan Barat dengan luas wilayah Kabupaten Kubu Raya 6.985,24 km² atau sekitar 4,75% dari luas wilayah Provinsi Kalimantan Barat. Wilayah Kabupaten Kubu Raya terdiri dari 9 kecamatan, kecamatan yang memiliki wilayah terluas adalah Kecamatan Batu Ampar (2.002,70 km² atau 28,67% dari luas Kabupaten Kubu Raya) dan Kecamatan dengan wilayah terkecil adalah Kecamatan Rasau Jaya yaitu 111,07 km² atau 1,59% dari luas Kabupaten Kubu Raya.

Secara geografis Kabupaten Kubu Raya berada disisi barat daya Provinsi Kalimantan Barat atau terletak antara 109° 02' 19,32" bujur timur, 109° 58' 32,16" bujur timur dan antara 0° 13' 40,83" lintang utara dan 1° 00' 53,09" lintang selatan. Berdasarkan posisi geografis, Kabupaten Kubu Raya memiliki batas-batas:⁸

- a. Sebelah utara: berbatasan dengan Kabupaten Mempawah, Kota Pontianak, Kabupaten Landak.

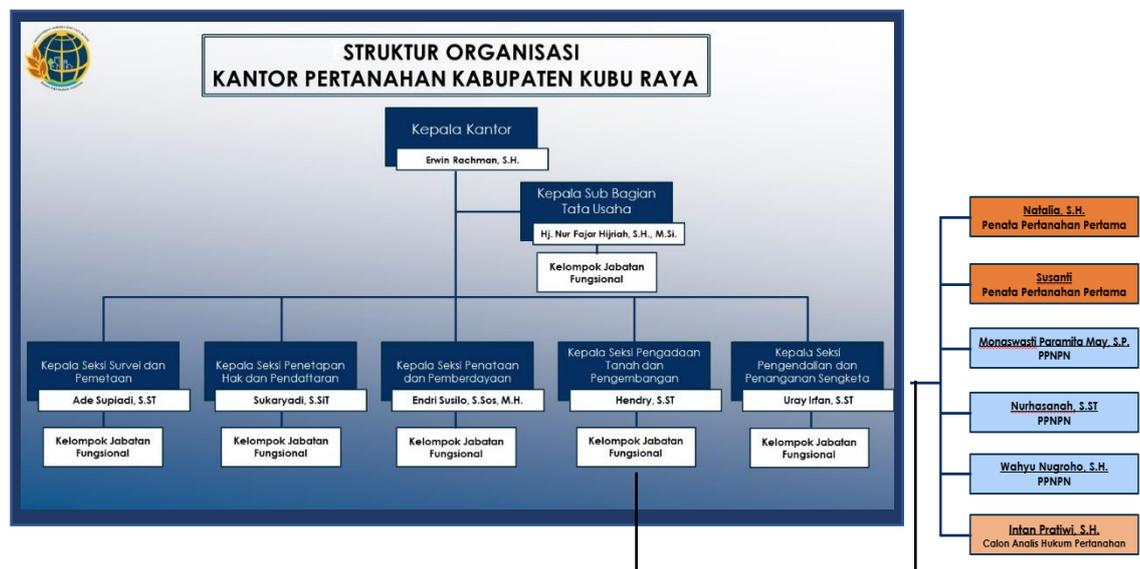
⁷ Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya, <https://kab-kuburaya.atrbpn.go.id/>, diakses tanggal 8 Agustus 2022, pukul 13:52 WIB.

⁸ Pemerintah Kabupaten Kubu Raya, <https://www.kuburayakab.go.id/tentang/geografis>, diakses tanggal 8 Agustus 2022, pukul 14:08 WIB.

- b. Sebelah timur: berbatasan dengan Kabupaten Ketapang dan Kabupaten Sanggau.
- c. Sebelah selatan: berbatasan dengan Kabupaten Kayong Utara.
- d. Sebelah barat: berbatasan dengan Laut Natuna.

2. Struktur Organisasi pada Satuan Kerja

Penulis merupakan Analis Hukum Pertanahan yang ditempatkan pada unit kerja Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya. PNS yang ada pada seksi IV berjumlah 3 (tiga) orang, PPNPN berjumlah 3 (tiga) orang, dan CPNS berjumlah 1 (satu) orang.



Gambar 1.4. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya⁹

E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya tahun 2022, program dan kegiatan yang saat ini dilaksanakan yaitu:

1. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
2. Pelaksanaan Fasilitas Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah

⁹ Sumber: Hasil Olahan Penulis.

3. Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah
4. Pelayanan Informasi Nilai Tanah atau Kawasan Zonasi Nilai Tanah (minimum 50 hektar)
5. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah
 - Persiapan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah
 - Pelaksanaan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah
 - Pelaporan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah
6. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
7. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu yang akan Penulis angkat pada aktualisasi ini berdasarkan kondisi terkini yang nyata terjadi pada satuan kerja, yang kemudian dikaitkan dengan penerapan substansi pada Mata Pelatihan Agenda II mengenai nilai-nilai ASN yaitu BerAKHLAK maupun Agenda III mengenai Manajemen ASN dan SMART ASN.



Gambar 2.1. Konsultasi dengan Mentor¹⁰

Penentuan isu dilakukan dengan melakukan *environmental scanning*, yaitu identifikasi isu berdasarkan lingkungan pada satuan kerja Penulis. Isu ditentukan atas dasar kejadian nyata baik yang berasal dari kinerja individu Penulis sesuai dengan tugas dan fungsi, tugas Perbantuan yang dilakukan Penulis, maupun inisiatif dari Penulis yang disetujui oleh atasan langsung pada satuan kerja selaku Mentor. Beberapa isu yang Penulis temukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya diantaranya sebagai berikut:

¹⁰ Sumber: Hasil Olahan Penulis.

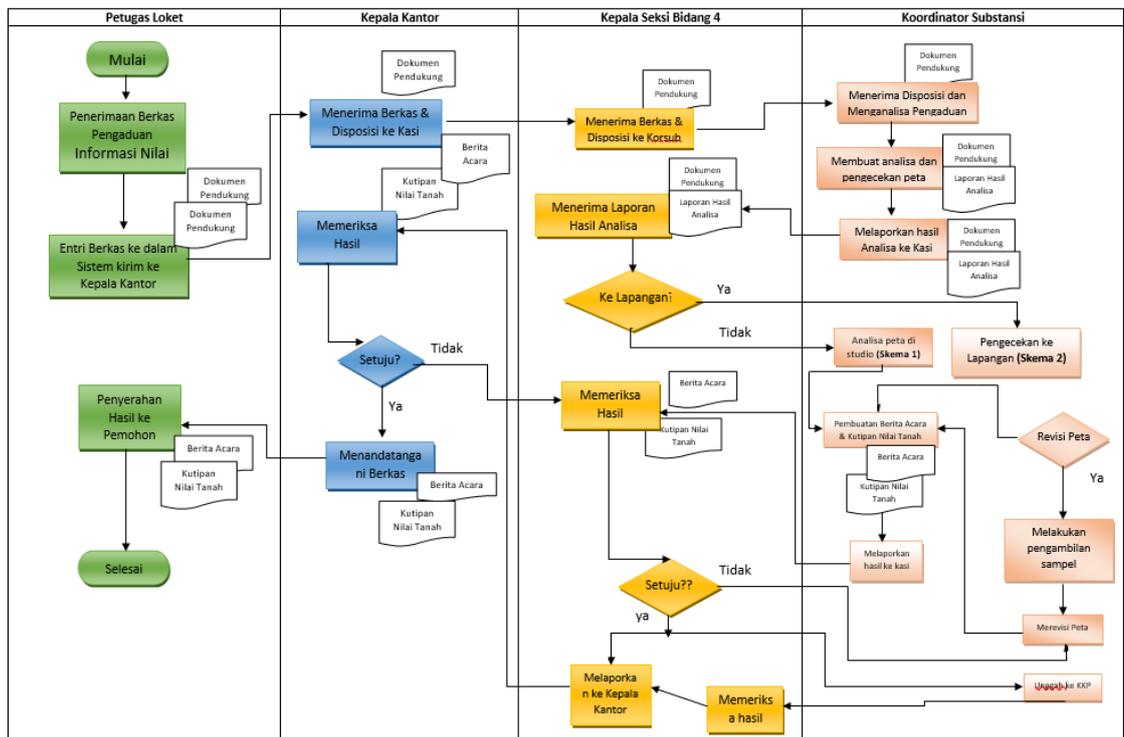
1. Kurangnya koordinasi antara Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya dan masyarakat mengenai Zona Nilai Tanah dan Penanganan Keberatan Zona Nilai Tanah

Seksi IV yaitu seksi pengadaan tanah dan pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.¹¹ Zona Nilai Tanah adalah gambaran nilai tanah yang relatif sama, dari sekumpulan bidang tanah didalamnya, yang batasnya bisa bersifat imajiner ataupun nyata sesuai dengan penggunaan tanah dan mempunyai perbedaan nilai antara satu dengan yang lainnya berdasarkan analisis petugas dengan metode perbandingan harga pasar dan biaya yang dimuat dalam peta Zona Nilai Tanah dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Pertanahan.¹²

Pemanfaatan Zona Nilai Tanah ini dalam pelaksanaannya masih kurang dipahami oleh masyarakat di wilayah kerja Kantor Pertanahan kabupaten Kubu Raya. Berdasarkan wawancara dengan salah satu petugas di bagian *customer service* Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu raya yaitu Bapak Makmur, masyarakat masih belum paham apa itu Zona Nilai Tanah dan perbedaannya dengan Nilai Jual Objek Pajak yang ada di lembar Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan. Masyarakat juga belum menerapkan mekanisme permohonan keberatan Zona Nilai Tanah. Berikut merupakan alur yang seharusnya dilakukan oleh pemohon keberatan Nilai Tanah.

¹¹ Pasal 31 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

¹² Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Petunjuk Teknis Tahun 2022 Direktorat Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan, Hlm. 4.



Gambar 2.2. Diagram Alur Penanganan Keberatan Informasi Nilai Tanah¹³

Berikut merupakan daftar sanggahan/keberatan dari masyarakat terhadap Zona Nilai Tanah di Kabupaten Kubu Raya.

Gambar 2.3. Daftar sanggahan/keberatan dari masyarakat

| Sanggahan/ Keberatan dari masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------|-------|------------------------|---------|---------------|-----------------|-----------------|--|------------|-----------------|--------------------------------|-----------|---------------|-----------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| No | Nama | Tanggal Pemohonan | Mak Milik (HM) | NIB | Luas (m ²) | No Zona | Nilai Zona | Kelurahan | Kecamatan | Penyelesaian | Tanggal TL | Pengolahan data | SK | Tgl SK | No Zona Baru | Nilai Zona baru | Tanggal Upload IGP | Progres |
| 1 | Treyeb Iainal Ahmadi (Nira) | 3/9/2021 | 11726 | 08232 | 6470 | 236 | Rp. 3.771.000 | Limbang | Sungai Raya | penurunan nilai zona | | | 41.1/SK-61.12AT.03.03/VI/2021 | | 250 | Rp. 1.000.000 | | Selesai |
| | | | 11727 | 08233 | 6470 | 236 | Rp. 3.771.000 | | | | | | 41.2/SK-61.12AT.03.03/VI/2021 | | | | | |
| | | | 11728 | 08234 | 6470 | 236 | Rp. 3.771.000 | | | | | | 41.3/SK-61.12AT.03.03/VI/2021 | | | | | |
| | | | 11729 | 08235 | 6470 | 236 | Rp. 3.771.000 | | | | | | 41.4/SK-61.12AT.03.03/VI/2021 | | | | | |
| | | | 11729 | 08235 | 6470 | 236 | Rp. 3.771.000 | | | | | | 41.4/SK-61.12AT.03.03/VI/2021 | | | | | |
| 2 | Hery Bertus OQ, Daniel | 3/25/2021 | 28359 | 29699 | 12620 | 131 | Rp. 2.437.000 | Arang Limbung | Sungai Raya | penurunan nilai zona | | | 50.1/SK-61.12AT.03.03/VI/2021 | 251 | Rp. 1.500.000 | | Selesai | |
| 3 | Gunawan (Wahyudi, S.H) | 5/28/2021 | 3158 | 5375 | 20.000 | 161 | Rp. 587.000 | Sungai Kakap | Sungai Kakap | masuk pembaruan peta 2021 | | | 71.2/SK-61.12AT.03.03/VI/2021 | | Rp. 523.000 | | | |
| 4 | Sulaman | 7/2/2021 | 18549 | 15677 | 9208 | 149 | Rp. 220.000 | Punggur Kecil | Sungai Kakap | sudah sesuai dengan nilai tanahnya | | | | | | | | sudah disetujui tgl 22 juni 2021 |
| 5 | Aflan (Dan Gita Kartika) | 7/6/2021 | 05093 | 02472 | 16.890 | 208 | Rp. 509.000 | Rasau Jaya Umum | Rasau Jaya | masuk pembaruan peta 2021 | | | 71.2/SK-61.12AT.03.03/VI/2021 | | Rp. 86.000 | | Selesai | |
| 6 | Yeremia Soekiman (GPI) | 7/13/2021 | 03305 | 28660 | 664 | 139 | Rp. 1.738.000 | Arang Limbung | Sungai Raya | penurunan pembayaran pelayanan (ppj) dengan surat keterangan biaya | 9/14/2021 | | | | | | | |
| | | | 03306 | 28666 | 663 | 139 | Rp. 1.738.000 | | | | | | | | | | | |
| 7 | Narzo (Kak Ina) | 7/28/2021 | 00318 | 00489 | 621 | 15 | Rp. 5.399.000 | Ampera Raya | Sungai Ambawang | penurunan nilai zona | 9/14/2021 | | 71.2/SK-61.12AT.03.03/VI/2021 | | Rp. 1.510.000 | | Selesai | |
| 8 | Hermawan OQ, PT, Aneka In | 8/26/2021 | 02970 | 3754 | 25950 | 167 | Rp. 600.000 | Mekar Baru | Sungai Raya | penurunan nilai zona | 10/15/2021 | | 71.2/SK-61.12AT.03.03/VI/2021 | | Rp. 298.000 | | Selesai | |
| 9 | Vitus (Kak Nir) | 9/22/2021 | 05783 | 5888 | 21390 | 89 | Rp. 2.348.000 | Durian | Sungai Ambawang | penurunan nilai zona | 8/24/2021 | | 71.2/SK-61.12AT.03.03/VI/2021 | | Rp. 94.000 | | Selesai | |
| 10 | Victoria Karina | 12/1/2021 | 2768 | 03784 | 60.900 | 158 | Rp. 535.000 | Kalmas | Sungai Kakap | penurunan nilai zona | 1/4/2022 | | 69/SK-61.12.AT.03.03/VI/2022 | 159 | Rp. 204.000 | | Selesai | |
| 11 | Nasran Cu | 1/10/2022 | 01539 | 01241 | 6047 | 26 | Rp. 1.488.000 | Medzari | Sungai Raya | sudah sesuai dengan nilai tanahnya | | | | | | | disetujui tanggal 20 Januari 2022 | |
| 12 | Rina Majani,S.H.M.In | 1/20/2022 | 12028 | 05214 | 13.670 | 116 | Rp. 375000 | Rasau Jaya Umum | Rasau Jaya | penurunan nilai zona | 1/20/2022 | | 48.1/SK-61.12.AT.03.03/VI/2022 | 20-Jun-22 | 116 | Rp. 37.000 | 20-Jun-22 | Selesai |
| 13 | Ikwati | 12/10/2021 | 03126 | 00002 | 2060 | 80 | Rp. 8.979.000 | Kapur | Sungai Raya | penurunan nilai zona | | | 53.1/SK-61.12.AT.03.03/VI/2022 | 11-Jun-22 | Rp. 2.979.000 | 11-Jun-22 | Selesai | |
| 14 | Almad Munir | 4/13/2022 | 02341 | 02396 | 19.998 | 998 | Rp. 1.488.000 | Medzari | Sungai Raya | penurunan nilai zona | | | 51.2/SK-61.12.AT.03.03/VI/2022 | 11-Jun-22 | 1111 | Rp. 58.000 | | Selesai |
| 15 | Bugeng Kahayu | 4/27/2022 | 00744 | 04620 | 9.989 | 843 | Rp. 523.000 | Pait Kebal | Sungai Kalang | penurunan nilai zona | | | | | | | | |
| 16 | Kufan | 4/27/2022 | 2095 | 01174 | 9.488 | 843 | Rp. 523.000 | Pait Kebal | Sungai Kalang | penurunan nilai zona | | | | | | | | |
| 17 | Sandi | 6/10/2022 | 02372 | 02427 | 9.925 | 998 | Rp. 1.488.000 | Medzari | Sungai Raya | sudah sesuai dengan nilai tanahnya | | | | | | | | |

Keterkaitan dengan agenda pembelajaran:

Kolaboratif : belum adanya koordinasi dengan masyarakat dan seksi

¹³ *Ibid*, hlm. 94.

yang secara langsung berhadapan dengan pemohon sehingga masyarakat belum mengetahui mengenai pemanfaatan Zona Nilai Tanah.

Manajemen ASN : belum adanya keinginan dari diri ASN sebagai bentuk profesionalitas agar tercapainya penyampaian informasi mengenai Zona Nilai Tanah dapat diterima oleh masyarakat.

2. Belum ada penataan dan inventarisasi arsip secara digital pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

Kegiatan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya saat ini berupa kegiatan mengenai Zona Nilai Tanah dan Konsolidasi Tanah. Zona Nilai Tanah adalah gambaran nilai tanah yang relatif sama, dari sekumpulan bidang tanah didalamnya, yang batasnya bisa bersifat imajiner ataupun nyata sesuai dengan penggunaan tanah dan mempunyai perbedaan nilai antara satu dengan yang lainnya berdasarkan analisis petugas dengan metode perbandingan harga pasar dan biaya yang dimuat dalam peta Zona Nilai Tanah dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Pertanahan sedangkan Konsolidasi Tanah adalah kebijakan penataan kembali penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan ruang sesuai rencana tata ruang serta usaha penyediaan tanah untuk kepentingan umum dalam rangka meningkatkan kualitas lingkungan dan pemeliharaan sumber daya alam dengan melibatkan partisipasi aktif masyarakat.¹⁴

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Konsolidasi Tanah untuk Pembangunan Jalan A. Yani – Supadio pada tahun 1991 terdapat kegiatan Konsolidasi Tanah di Desa Sungai Raya dan Arang Limbung, Kecamatan Sungai Raya dengan luas kurang lebih 300 hektar yang meliputi pemilik-pemilik tanah pada lokasi radius 150 meter kiri-kanan jalan. Berdasarkan laporan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pontianak dalam rangka Rapat Koordinasi dengan instansi terkait tanggal 30 Mei

¹⁴ Petunjuk Teknis Pelaksanaan Konsolidasi Tanah, Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, hlm. 3.

1998 diketahui dari pencapaian kegiatan konsolidasi tanah berupa jumlah bidang yang terdampak sebanyak 1061 persil dengan rincian:

- Sudah diterbitkan sertipikat-sertipikat sebanyak 404 persil
- Sudah ditata tetapi belum disertipikatkan sebanyak 420 persil
- Yang belum ditata sebanyak 237 persil

Jumlah bidang yang diterbitkan dalam kurun waktu sejak 3 Agustus 1998 sampai 25 April 2016 sebanyak 261 bidang sesuai dengan tabel berikut ini:

| Daftar Surat Keputusan Konsolidasi Tanah yang diterbitkan setelah Laporan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pontianak Tanggal 30 Mei 1998 | | | | | | |
|---|-------------------------------|----------------|---|------------------|---------------|------------------------|
| No. | Nomor SK | Tanggal | Desa | Kecamatan | Jumlah | Luas |
| 1 | 01/M.3/LR-LC-1998 | 03-08-1998 | Sungai Raya dan Arang Limbung | Sungai Raya | 32 Bidang | 104.224 M ² |
| 2 | 02/M.3/LR-LC-1998 | 04-12-1998 | Sungai Raya dan Arang Limbung | Sungai Raya | 14 Bidang | 7.733 M ² |
| 3 | 01-520.1-KT.APBD-II.14.2-1999 | 25-10-1999 | Sungai Raya dan Arang Limbung | Sungai Raya | 26 Bidang | 90.587 M ² |
| 4 | 01-520.1-KT.APBD-II.14.2-2000 | 23-03-2000 | Arang Limbung | Sungai Raya | 2 Bidang | 33.860 M ² |
| 5 | 04-520.1-KT.APBD-II.14.2-2000 | 25-08-2000 | Sungai Raya | Sungai Raya | 4 Bidang | 1.652 M ² |
| 6 | 08-520.1-KT.APBD-II.14.2-2001 | 30-08-2001 | Arang Limbung | Sungai Raya | 7 Bidang | 22.222 M ² |
| 7 | 07-520.1-KT.APBD-II.14.2-2001 | 09-07-2001 | Sungai Raya dan Arang Limbung | Sungai Raya | 44 Bidang | 110.716 M ² |
| 8 | 01-520.1-KT.APBD-II.14.2-2002 | 14-05-2002 | Sungai Raya dan Arang Limbung | Sungai Raya | 17 Bidang | 64.195 M ² |
| 9 | 02-520.1-KT.APBD-II.14.2-2002 | 24-07-2002 | Sungai Raya dan Arang Limbung | Sungai Raya | 9 Bidang | 2.806 M ² |
| 10 | 03-520.1-KT.APBD-II.14.2-2002 | 02-12-2002 | Sungai Raya dan Arang Limbung | Sungai Raya | 7 Bidang | 2.187 M ² |
| 11 | 01-520.1-KT.LR-14.2-2003 | 21-05-2003 | Sungai Raya dan Arang Limbung | Sungai Raya | 12 Bidang | 6.376 M ² |
| 12 | 06-520.1-KT.LR-14.2-2003 | 22-10-2003 | Sungai Raya dan Arang Limbung | Sungai Raya | 3 Bidang | 1.185 M ² |
| 13 | 07-520.1-KT.LR-14.2-2003 | 02-12-2003 | Sungai Raya dan Arang Limbung | Sungai Raya | 3 Bidang | 1.474 M ² |
| 14 | 10-520.1-KT.LR-14.2-2004 | 09-03-2004 | Sungai Raya dan Arang Limbung | Sungai Raya | 2 Bidang | 28.892 M ² |
| 15 | 11-520.1-KT.LR-14.2-2004 | 30-04-2004 | Sungai Raya | Sungai Raya | 2 Bidang | 780 M ² |
| 16 | 12-520.1-KT.LR-14.2-2004 | 22-06-2004 | Sungai Raya dan Teluk Kapuas | Sungai Raya | 3 Bidang | 1.306 M ² |
| 17 | 13-520.1-KT.LR-14.2-2004 | 08-07-2004 | Sungai Raya dan Teluk Kapuas | Sungai Raya | 9 Bidang | 26.656 M ² |
| 18 | 14-520.1-KT.LR-14.2-2004 | 09-08-2004 | Sungai Raya dan Teluk Kapuas | Sungai Raya | 3 Bidang | 1.363 M ² |
| 19 | 15-520.1-KT.LR-14.2-2004 | 06-10-2004 | Sungai Raya dan Teluk Kapuas | Sungai Raya | 7 Bidang | 3.621 M ² |
| 20 | 16-520.1-KT.LR-14.2-2004 | 15-12-2004 | Sungai Raya | Sungai Raya | 3 Bidang | 1.936 M ² |
| 21 | 19-520.1-KT.LR-14.2-2005 | 10-01-2005 | Teluk Kapuas | Sungai Raya | 3 Bidang | 16.984 M ² |
| 22 | 21-520.1-KT.LR-14.2-2005 | 11-04-2005 | Sungai Raya | Sungai Raya | 1 Bidang | 523 M ² |
| 23 | 24-520.1-KT.LR-14.2-2005 | 28-10-2005 | Teluk Kapuas | Sungai Raya | 1 Bidang | 6.792 M ² |
| 24 | 05-520.1-KT.LR-14.2-2006 | 15-09-2006 | Sungai Raya dan Teluk Kapuas | Sungai Raya | 2 Bidang | 630 M ² |
| 25 | 01-520.1-KT.LR-14.2-2007 | 23-02-2007 | Sungai Raya | Sungai Raya | 2 Bidang | 493 M ² |
| 26 | 02-520.1-KT.LR-14.2-2007 | 02-04-2007 | Arang Limbung | Sungai Raya | 1 Bidang | 3.190 M ² |
| 27 | 05-520.1-KT.LR-14.2-2007 | 11-06-2007 | Sungai Raya, Teluk Kapuas dan Arang Limbung | Sungai Raya | 6 Bidang | 1.576 M ² |
| 28 | 01-520.1-KT.LR-14.2-2007 | 03-09-2007 | Sungai Raya | Sungai Raya | 1 Bidang | 22.754 M ² |
| 29 | 07-520.1-KT.LR-14.2-2007 | 10-10-2007 | Arang Limbung | Sungai Raya | 4 Bidang | 6.290 M ² |
| 30 | 01-520.1-KT.LR-41.2-2008 | 03-01-2008 | Sungai Raya dan Arang Limbung | Sungai Raya | 4 Bidang | 981 M ² |
| 31 | 02-520.1-KT.LR-41.2-2008 | 02-04-2008 | Sungai Raya | Sungai Raya | 1 Bidang | 420 M ² |
| 32 | 03-520.1-KT.LR-41.2-2008 | 28-04-2008 | Arang Limbung | Sungai Raya | 2 Bidang | 581 M ² |
| 33 | 04-520.1-KT.LR-41.2-2008 | 07-06-2008 | Sungai Raya | Sungai Raya | 1 Bidang | 204 M ² |
| 34 | 01-520.1-KT.LR-42.1-2009 | 23-03-2009 | Sungai Raya dan Arang Limbung | Sungai Raya | 3 Bidang | 1.269 M ² |
| 35 | 01-520.1-KT.LR-42.1-2014 | 16-07-2014 | Sungai Raya, Arang Limbung dan Parit Baru | Sungai Raya | 9 Bidang | 6.301 M ² |
| 36 | 01-520.1-KT.LR-42.1-2016 | 25-04-2016 | Arang Limbung, Teluk Kapuas dan Parit Baru | Sungai Raya | 11 Bidang | 2.897 M ² |

Tabel 2.1. Daftar Surat Keputusan Konsolidasi Tanah yang diterbitkan setelah Laporan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pontianak tanggal 30 Mei 1998.

Saat ini terdapat beberapa sertipikat yang akan validasi. Hasil validasi menunjukkan bahwa tanah tersebut masuk dalam sertipikat Konsolidasi Tanah,

namun setelah mengetahui bahwa tanah tersebut masuk dalam sertipikat Konsolidasi Tanah, para pemegang sertipikat melakukan konsultasi mengenai sertipikatnya. Namun tidak ditemukan data mengenai sertipikat tersebut di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya. Untuk menyelesaikan permasalahan ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya harus berkonsultasi dengan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Barat dengan memberikan penjelasan dan paparan mengenai kegiatan Konsolidasi Tanah. Namun, dalam pembuatan paparan data Konsolidasi Tanah masih didapati kesulitan dalam pencarian berkas karena belum ada penataan dan inventarisasi arsip secara digital pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.



Gambar 2.4. Arsip di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Keterkaitan dengan agenda pembelajaran:

- Akuntabel : Kurang diterapkannya nilai profesionalitas dalam penataan arsip di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.
- Smart ASN : Belum adanya implementasi transformasi digital karena tidak memanfaatkan teknologi dalam penataan arsip di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

3. Belum adanya pencatatan peminjaman buku tanah secara manual ataupun digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu raya

Seksi II yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kubu Raya merupakan seksi yang 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.¹⁵ Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya merupakan kantor pertanahan yang permintaan permohonan pengecekan sertifikatnya cukup tinggi dan dalam rangka peningkatan kualitas data, rutin dilaksanakan penyesuaian data di buku tanah dan di aplikasi KKP. Sebagai seksi yang melaksanakan inventarisasi dengan menyimpan buku tanah pada ruang arsip di Seksi II, pengambilan buku tanah dari ruang arsip di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu raya ini belum tercatat sehingga menyebabkan ada beberapa buku tanah yang hilang karena tidak tahu siapa yang terakhir meminjam buku tanah tersebut. Padahal menurut pendapat Drs. The Liang Gie, penyimpanan warkat (*filing*) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Lawan dari penyimpanan warkat (*filing*) adalah pengambilan warkat (*finding*).¹⁶

Berikut beberapa daftar buku tanah yang tidak dapat di temukan di ruang arsip Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

¹⁵ Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

¹⁶ Moh Nurrofiq, Pengertian Kearsipan dan Definisi Kearsipan secara Umum, tanggal 30 Agustus 2020, <https://www.diwarta.com/2020/08/30/pengertian-kearsipan-dan-definisi-kearsipan-secara-umum.html>, diakses tanggal 22 Agustus 2022 pukul 9:42 WIB.

| | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | AA |
|------|-----------|---------|----------|-------|----------------|---|------|-------------|-------|-------|--------------|---|---|---|---|---|---|----|
| | SUMBERGEO | ALATUKI | METODUKI | KAWI | HAK | | DESA | NO HAK BARU | NIB | SU | | | | | | | | |
| 1841 | 2 | | | 10233 | 14140702109409 | | | 04883 | 07533 | 07336 | validasi | | | | | | | |
| 1842 | 2 | | | 10234 | 14140702109410 | | | 04884 | 07534 | 07337 | validasi | | | | | | | |
| 1843 | 2 | | | 10235 | 14140702109411 | | | 04885 | 07535 | 07338 | validasi | | | | | | | |
| 1844 | 2 | | | 10236 | 14140702109412 | | | 04886 | 07537 | 07340 | validasi | | | | | | | |
| 1845 | 2 | | | 10237 | 14140702109413 | | | 04887 | 07538 | 07341 | validasi | | | | | | | |
| 1846 | 2 | | | 10238 | 14140702109414 | | | 04888 | 07540 | 07343 | validasi | | | | | | | |
| 1847 | 2 | | | 10239 | 14140702109415 | | | 04890 | 07543 | 07346 | validasi | | | | | | | |
| 1848 | 2 | | | 10240 | 14140702109416 | | | 04889 | 07542 | 07345 | validasi | | | | | | | |
| 1849 | 2 | | | 10241 | 14140702109417 | | | 04891 | 07544 | 07347 | validasi | | | | | | | |
| 1850 | 2 | | | 10242 | 14140702109418 | | | 04892 | 07545 | 07348 | validasi | | | | | | | |
| 1851 | 2 | | | 10243 | 14140702109419 | | | | | | tidak ada BT | | | | | | | |
| 1852 | 2 | | | 10244 | 14140702109420 | | | | | | tidak ada BT | | | | | | | |
| 1853 | 2 | | | 10245 | 14140702109421 | | | | | | tidak ada BT | | | | | | | |
| 1854 | 2 | | | 10246 | 14140702109422 | | | 04894 | 07548 | 07351 | validasi | | | | | | | |
| 1855 | 2 | | | 10247 | 14140702109423 | | | 04893 | 07547 | 07350 | validasi | | | | | | | |
| 1856 | 2 | | | 10248 | 14140702109424 | | | 04895 | 07549 | 07352 | validasi | | | | | | | |
| 1857 | 2 | | | 10249 | 14140702109425 | | | 04896 | 07550 | 07353 | validasi | | | | | | | |
| 1858 | 2 | | | 10250 | 14140702109426 | | | 04897 | 07552 | 07355 | validasi | | | | | | | |
| 1859 | 2 | | | 10251 | 14140702109427 | | | 04898 | 07553 | 07356 | validasi | | | | | | | |
| 1860 | 2 | | | 10252 | 14140702109428 | | | 04899 | 07554 | 07357 | validasi | | | | | | | |
| 1861 | 2 | | | 10253 | 14140702109429 | | | 04901 | 07556 | 07359 | validasi | | | | | | | |
| 1862 | 2 | | | 10254 | 14140702109430 | | | 04900 | 07555 | 07358 | validasi | | | | | | | |
| 1863 | 2 | | | 10255 | 14140702109431 | | | 04902 | 07557 | 07360 | validasi | | | | | | | |
| 1864 | 2 | | | 10256 | 14140702109432 | | | 04903 | 07558 | 07361 | validasi | | | | | | | |
| 1865 | 2 | | | 10258 | 14140702109434 | | | 04904 | 07559 | 07362 | validasi | | | | | | | |
| 1866 | 2 | | | 10259 | 14140702109435 | | | 04905 | 07560 | 07363 | validasi | | | | | | | |

Gambar 2.5. Catatan buku tanah yang hilang



Gambar 2.6. Kondisi Ruang Arsip Buku Tanah di Seksi II¹⁷

Keterkaitan dengan agenda pembelajaran:

¹⁷ Sumber: Hasil Olahan Penulis.

Akuntabel : Kurang diterapkannya nilai profesionalitas dalam penyimpanan data dan informasi pertanahan, dalam hal ini yaitu buku tanah.

Smart ASN : Belum adanya implementasi transformasi digital karena tidak memanfaatkan teknologi dalam pencatatan peminjaman buku tanah.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan 3 (tiga) isu yang diperoleh, Penulis menggunakan teknik analisis tapisan isu dengan kriteria ASTRID yaitu Aktual, Spesifik, Transformatif, Relevan, Inovatif, dan Dapat Dilakukan sesuai masa pelatihan, untuk menentukan isu strategis yang kemudian menjadi gagasan perubahan. Berikut merupakan pengertian dari masing-masing kriteria:

- **Aktual** adalah kriteria yang berdasarkan kejadian nyata sebenarnya.
- **Spesifik** adalah kriteria yang berdasarkan sifat kekhususannya.
- **Transformasi** adalah kriteria yang berdasarkan apakah isu dapat memberikan perubahan.
- **Relevan** adalah kriteria yang berdasarkan keterkaitan isu terhadap tugas dan fungsi/waktu saat ini.
- **Inovatif** adalah kriteria yang berdasarkan apakah isu dapat dipecahkan dan memberikan perubahan
- **Dapat Dilakukan** adalah kriteria yang berdasarkan dapat dilakukannya sesuai masa pelatihan atau tidak.

Teknik tapisan isu **ASTRID** dilakukan dengan cara memberi bobot nilai pada masing-masing kriteria, dengan jumlah total bobot sebesar 100. Dari masing-masing isu diberikan penilaian sesuai dengan kriteria bobot yang ada. Isu yang memperoleh nilai tertinggi adalah isu prioritas yang perlu segera diatasi.

| No | Isu | Kode |
|----|--|------|
| 1 | Kurangnya koordinasi antara Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya dan masyarakat mengenai Zona Nilai Tanah dan Penanganan Keberatan Zona Nilai Tanah | A |
| 2 | Belum ada penataan dan inventarisasi arsip secara digital pada Seksi Pengadaan Tanah dan | B |

| | | |
|---|--|---|
| | Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya | |
| 3 | Belum adanya pencatatan peminjaman buku tanah secara manual ataupun digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya | C |

Tabel 2.2. Kode isu aktualisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

| No | Kriteria | Bobot Kriteria | Isu Startegis | | |
|----|------------------------|----------------|---------------|----|----|
| | | | A | B | C |
| 1 | Aktual | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 2 | Spesifik | 20 | 15 | 20 | 15 |
| 3 | Transformatif | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 4 | Relevan | 20 | 20 | 15 | 15 |
| 5 | Inovatif | 10 | 5 | 10 | 10 |
| 6 | Dapat dilakukan | 20 | 10 | 20 | 15 |
| | | 100 | 80 | 95 | 85 |

Tabel 2.3. Teknik tapisan isu dengan metode ASTRID

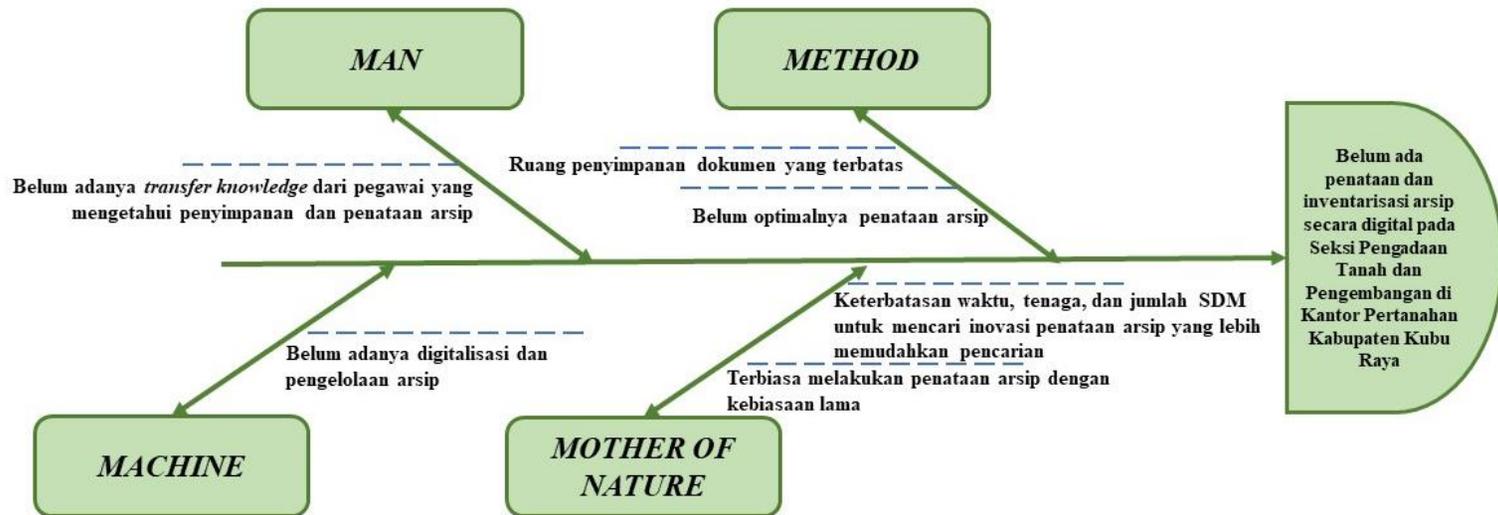
Berdasarkan teknik analisis isu tersebut, maka isu yang menjadi prioritas dan perlu ditindaklanjuti dan ditentukan solusinya adalah Belum ada penataan dan inventarisasi arsip secara digital pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya. Hal tersebut guna mengoptimalkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK serta penyelenggaraan peningkatan kualitas menuju transformasi digital.

Analisis secara mendalam terhadap isu prioritas yang telah ditentukan di atas dilakukan dengan teknik tapisan menggunakan alat bantu teknik berfikir *fishbone diagram*. Penulis mengidentifikasi berbagai sebab potensial terjadinya isu dengan menggunakan kategori 4M sebagai faktor penentu.

- **Man** berkaitan dengan SDM
- **Method** berkaitan dengan metode atau proses
- **Machine** berkaitan dengan mesin atau teknologi yang digunakan

- *Mother of Nature* berkaitan dengan kondisi lingkungan secara langsung/tidak langsung

Berikut ini merupakan hasil analisis *fishbone diagram* yang dilakukan untuk mengidentifikasi akar permasalahan dari isu terpilih yaitu belum diterapkannya sistem digitalisasi arsip Konsolidasi Tanah berbasis online di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.



Gambar 2.7. Alat bantu teknik analisis isu dengan *fishbone diagram*

Analisis identifikasi isu dengan menggunakan metode *fishbone diagram* dikelompokkan menurut kategori penyebabnya dari beberapa faktor yaitu:

| | |
|--------------------------------|--|
| <i>Man</i> | Belum adanya <i>transfer knowledge</i> dari pegawai yang mengetahui penyimpanan dan penataan arsip. |
| <i>Method</i> | Belum optimalnya penataan arsip dan ruang penyimpanan dokumen yang terbatas. |
| <i>Machine</i> | Belum adanya digitalisasi dan pengelolaan arsip |
| <i>Mother of Nature</i> | Keterbatasan waktu, tenaga, dan jumlah SDM untuk mencari inovasi penataan arsip yang lebih memudahkan pencarian serta terbiasanya penataan arsip dengan metode lama. |

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan identifikasi penyebab permasalahan yang telah dirinci menggunakan metode *fishbone diagram*, dapat ditemukan beberapa alternatif gagasan pemecahan dari isu prioritas yang telah dipilih yaitu:

1. **Penyebab dari kategori *Man* dan *Mother of Nature* yaitu:** belum adanya *transfer knowledge* terkait penataan arsip dan adanya keterbatasan waktu, tenaga, dan jumlah SDM untuk mencari inovasi karena terbiasa melakukan penataan arsip dengan kebiasaan lama.

Gagasan Pemecah Isu: Mengusulkan regenerasi SDM dengan mengadakan sosialisasi berupa *transfer knowledge* atas penataan dan penyimpanan arsip yang inovatif.

Keterkaitan dengan pembelajaran Agenda 3:

Manajemen ASN: Dengan mengusulkan regenerasi SDM dengan mengadakan sosialisasi berupa *transfer knowledge* atas penataan dan penyimpanan arsip yang inovatif tentunya menunjukkan sifat tanggung jawab terhadap pekerjaan serta membangun kerjasama yang sinergis.

2. **Penyebab dari kategori *Method* dan *Machine* yaitu:** Belum optimalnya penataan arsip dan ruang penyimpanan dokumen yang terbatas serta belum adanya digitalisasi dan pengelolaan kearsipan.

Gagasan Pemecah Isu: Penataan dan inventarisasi arsip secara digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

Keterkaitan dengan pembelajaran Agenda 3:

Smart ASN: Dengan Penataan dan inventarisasi arsip secara digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan menunjukkan perubahan ASN menuju era digitalisasi.

3. **Penyebab dari kategori *Method* yaitu:** Belum optimalnya penataan arsip dan ruang penyimpanan dokumen yang terbatas.

Gagasan Pemecah Isu: Melakukan penataan arsip dan penataan arsip di ruang Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

Keterkaitan dengan pembelajaran Agenda 3:

Manajemen ASN: Dengan Melakukan penataan arsip dan penataan arsip di ruang Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan tentunya menunjukkan sifat tanggung jawab terhadap pekerjaan serta membangun suasana bekerja yang kondusif.

| No | Alternatif Gagasan | Kode |
|----|--|------|
| 1 | Mengusulkan regenerasi SDM dengan mengadakan sosialisasi berupa <i>transfer knowledge</i> atas penataan dan penyimpanan arsip yang inovatif. | A |
| 2 | Penataan dan inventarisasi arsip secara digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. | B |
| 3 | Melakukan penataan arsip dan penataan arsip di ruang Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. | C |

Tabel 2.4. Kode alternatif gagasan isu

Berdasarkan beberapa alternatif gagasan isu tersebut di atas, Penulis akan menentukan 1 (satu) gagasan kreatif yang akan diaktualisasikan selama 1 bulan

kedepan pada satuan kerja. Penentuan gagasan alternatif pemecahan isu dilakukan dengan teknik tapisan dari McNamara, yaitu Efektifitas, Efisien dan Kemudahan. Efektivitas yaitu akan dipilih yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, Efisien yaitu yang paling murah dan Kemudahan yaitu yang paling mudah pelaksanaannya. Penilaian menggunakan skala likert 1 – 5 dengan ketentuan sebagai berikut:

| Efektifitas | Efisien | Kemudahan |
|-------------------------|-------------------------|-----------------|
| 1. Sangat tidak efektif | 1. Sangat tidak efisien | 1. Sangat susah |
| 2. Tidak efektif | 2. Tidak efisien | 2. Susah |
| 3. Cukup efektif | 3. Cukup efisien | 3. Cukup mudah |
| 4. Efektif | 4. Efisien | 4. Mudah |
| 5. Sangat efektif | 5. Sangat efisien | 5. Sangat mudah |

| No | Alternatif Gagasan | Efektifitas | Efisien | Kemudahan | Total | Keterangan |
|----|--------------------|-------------|---------|-----------|-------|------------------|
| 1 | A | 3 | 3 | 5 | 11 | |
| 2 | B | 5 | 5 | 3 | 13 | Gagasan terpilih |
| 3 | C | 4 | 4 | 4 | 12 | |

Tabel 2.5. Teknik tapisan gagasan alternatif pemecah isu dengan metode McNamara

Hasil penilaian likert diperoleh berdasarkan hasil diskusi serta konsultasi yang dilakukan Penulis dengan Mentor dan rekan kerja pada satuan kerja. Berdasarkan hasil tapisan gagasan alternatif pemecah isu, ditemukan gagasan terpilih yaitu Penataan dan inventarisasi arsip secara digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Pertimbangan pemilihan gagasan terpilih adalah karena paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu prioritas, tidak perlu mengeluarkan biaya dalam pelaksanaannya dan implementasi pada kegiatan aktualisasi dinilai mudah dan dapat dilakukan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan kreatif yang telah ditentukan, selanjutnya Penulis menyusun Matriks Rancangan Aktualisasi.

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya
- Isu : 1. Kurangnya koordinasi antara Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya dan masyarakat mengenai Zona Nilai Tanah dan Penanganan Keberatan Zona Nilai Tanah.
2. Belum ada penataan dan inventarisasi arsip secara digital pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.
3. Belum adanya pencatatan peminjaman buku tanah secara manual ataupun digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.
- Isu Terpilih : Belum ada penataan dan inventarisasi arsip secara digital pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.
- Gagasan : 1. Mengusulkan regenerasi SDM dengan mengadakan sosialisasi berupa *transfer knowledge* atas penataan dan penyimpanan arsip yang inovatif.
2. Penataan dan inventarisasi arsip secara digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.
3. Melakukan penataan arsip dan penataan arsip di ruang Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.
- Gagasan Terpilih : Penataan dan inventarisasi arsip secara digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Relevansi Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi, Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|---|---|--|--|
| 1 | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan penataan arsip dan digitalisasi arsip pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan | <p>Tahap 1: Membuat janji dengan mentor untuk kesediaan waktu berdiskusi dan berkoordinasi.</p> | <p>Lampiran point-point kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>Keterangan persetujuan rencana media digitalisasi penataan arsip.</p> <p>Dokumentasi kegiatan</p> | <p>Berorientasi Pelayanan: Dalam berdiskusi dengan mentor dilakukan dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Cermat dan disiplin dalam membuat rencana kegiatan.</p> <p>Kompeten: Melakukan diskusi dan berkoordinasi dengan baik.</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan sopan dan ramah untuk membangun suasana yang kondusif.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk tercapainya tujuan bersama.</p> | <p>Dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan penataan arsip dan digitalisasi arsip pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan tersedia lampiran point-point kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> | <p>Melayani: Bersikap ramah dan sopan ketika membuat janji dengan mentor maupun saat berdiskusi.</p> <p>Profesional: Datang tepat waktu ketika sudah membuat janji temu dan selalu berusaha sebaik-baiknya dalam berdiskusi</p> <p>Terpercaya: Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan jujur dan penuh tanggung jawab.</p> |
| | | <p>Tahap 2: Berkoordinasi dan meminta saran dari mentor mengenai</p> | | <p>Berorientasi Pelayanan: Dalam berkoordinasi dan meminta saran dari mentor</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>rancangan konsep penataan ruang penyimpanan arsip penanganan kasus pertanahan dan rencana media digitalisasi pencatatan.</p> | | <p>dilakukan dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Cermat dan disiplin dalam membuat rencana kegiatan.</p> <p>Kompeten: Melakukan diskusi dan berkoordinasi dengan baik.</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan sopan dan ramah untuk membangun suasana yang kondusif.</p> <p>Adaptif: Mengikuti perubahan kondisi dengan mempersiapkan pemanfaatan teknologi dalam digitalisasi pencatatan arsip.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk tercapainya tujuan bersama.</p> | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>Tahap 3: Persetujuan rencana media digitalisasi pencatatan.</p> | | <p>Berorientasi Pelayanan: Dalam meminta persetujuan rencana media digitalisasi dengan mentor dilakukan dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Cermat dan disiplin dalam membuat rencana kegiatan.</p> <p>Kompeten: Melakukan diskusi dan berkoordinasi dengan baik.</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan sopan dan ramah untuk membangun suasana yang kondusif.</p> <p>Adaptif: Mengikuti perubahan kondisi dengan mempersiapkan pemanfaatan teknologi dalam digitalisasi pencatatan arsip.</p> <p>Kolaboratif:</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|--|
| | | | | Bekerja sama dengan mentor untuk tercapainya tujuan bersama. | | |
| 2 | Menginventarisasi dan mengklasifikasi arsip berdasarkan jenis arsip (Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah) | Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan diklasifikasikan yaitu Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah. | Daftar arsip-arsip yang telah dikelompokkan sesuai jenisnya. Dokumentasi kegiatan | Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi dengan mentor dan atasan untuk mengetahui arsip-arsip yang ada dan mengelompokkan berdasarkan jenisnya dengan ramah, sopan, dan solutif. Akuntabel: Melaksanakan arahan dan perintah serta masukan-masukan dengan bertanggungjawab, cermat, dan berintegritas tinggi. Kompeten: Saat berkonsultasi dilakukan dengan baik. Harmonis: Dalam berkonsultasi dengan mentor dilakukan dengan semangat untuk membangun lingkungan yang kondusif | Dengan menginventarisasi dan mengklasifikasi arsip berdasarkan jenis arsip (Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah) tersedia daftar arsip-arsip yang telah dikelompokkan sesuai jenisnya sehingga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. | Melayani: Bersikap ramah dan sopan ketika berinteraksi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja dalam melakukan kegiatan inventarisasi dan klasifikasi arsip berdasarkan jenis arsip. Profesional: Berkomitmen terhadap tercapainya hasil kegiatan inventarisasi dan klasifikasi arsip berdasarkan jenis arsip dan dikerjakan dengan sungguh-sungguh. Terpercaya: Bertanggung jawab dan jujur pada saat melaksanakan kegiatan inventarisasi dan klasifikasi arsip berdasarkan jenis arsip. |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Loyal: Menjaga hasil konsultasi mengenai daftar arsip yang diinventarisasi agar tidak disalahgunakan oleh orang atau pihak lain.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor untuk tercapainya tujuan bersama</p> | | |
| | | <p>Tahap 2: Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis berupa Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah.</p> | | <p>Berorientasi Pelayanan: Berkoordinasi dengan rekan kerja di seksi IV dalam mengelompokkan arsip berdasarkan jenis untuk mengetahui arsip-arsip yang ada dan mengelompokkan berdasarkan jenisnya dengan ramah, sopan, dan solutif.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan arahan dan perintah serta masukan-masukan dengan bertanggungjawab, cermat, dan berintegritas tinggi dalam menginventarisasi dan</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>mengelompokkan arsip dalam sebuah daftar.</p> <p>Kompeten: Menyusun daftar arsip-arsip yang telah diinventarisasi dengan jelas dan rinci untuk menyajikan daftar dengan kualitas yang baik.</p> <p>Harmonis: Dalam penyusunan daftar arsip yang diinventarisasi dilakukan dengan semangat untuk membangun lingkungan yang kondusif</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan staf di Seksi Pengadaan Tanah dan Seksi Penataan dan Pemberdayaan karena berkas Konsolidasi Tanah sebelumnya merupakan pekerjaan dari Seksi III.</p> | | |
| | | <p>Tahap 3: Menginventarisasi arsip-arsip dalam sebuah daftar.</p> | | <p>Akuntabel: Melaksanakan inventarisasi arsip dengan bertanggungjawab, cermat, dan berintegritas</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>tinggi dalam menginventarisasi dan mengelompokkan arsip dalam sebuah daftar.</p> <p>Kompeten: Menyusun daftar arsip-arsip yang telah diinventarisasi dengan jelas dan rinci untuk menyajikan daftar dengan kualitas yang baik.</p> <p>Harmonis: Dalam penyusunan daftar arsip yang diinventarisasi dilakukan dengan semangat untuk membangun lingkungan yang kondusif</p> <p>Loyal: Menjaga daftar arsip yang diinventarisasi agar tidak disalahgunakan oleh orang atau pihak lain.</p> <p>Adaptif: Berlaku proaktif dalam mengelompokkan arsip berdasarkan jenis berupa Surat Masuk, Surat</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|
| | | | | <p>Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan staf di Seksi Pengadaan Tanah dan Seksi Penataan dan Pemberdayaan karena berkas Konsolidasi Tanah sebelumnya merupakan pekerjaan dari Seksi III.</p> | | |
| 3 | Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan. | Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan dikelompokkan. | <p>Daftar masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun.</p> <p>Dokumentasi kegiatan</p> | <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan mentor dengan dengan ramah, sopan, dan solutif.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan arahan dan perintah serta masukan-masukan dengan bertanggungjawab, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Saat berkonsultasi dilakukan dengan baik.</p> | Dengan Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan tersedia daftar masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun. sehingga dapat mendukung terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang | <p>Melayani: Mengutamakan kesopanan dalam berinteraksi dengan Mentor, atasan, dan rekan kerja dalam pelaksanaan pengelompokan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan.</p> <p>Profesional: Membuat daftar jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>Harmonis: Dalam berkonsultasi dengan mentor dilakukan dengan semangat untuk membangun lingkungan yang kondusif</p> <p>Loyal: Menjaga hasil konsultasi mengenai arsip yang akan dikelompokkan agar tidak disalahgunakan oleh orang atau pihak lain.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor untuk tercapainya tujuan bersama.</p> | produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. | dengan teliti dan tepat waktu. Terpercaya: Melaksanakan pembuatan daftar jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dengan jujur dan penuh tanggung jawab. |
| | | <p>Tahap 2: Mengurutkan arsip sesuai tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan atau diterima kemudian memasukkan arsip ke dalam map gobi.</p> | | <p>Akuntabel: Kegiatan mengurutkan arsip dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten: Mengurutkan arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dengan jelas dan rinci untuk menyajikan daftar dengan kualitas yang baik.</p> <p>Harmonis:</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>Dalam mengurutkan daftar masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dilakukan dengan semangat untuk membangun lingkungan yang kondusif</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan staf di Seksi Pengadaan Tanah untuk tercapainya tujuan terwujudnya urutan masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun.</p> | | |
| | | <p>Tahap 3: Membuat daftar arsip yang telah diurutkan sesuai tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya atau diterima.</p> | | <p>Berorientasi Pelayanan: Membuat daftar arsip yang telah diurutkan dengan disiplin.</p> <p>Akuntabel: Daftar urutan arsip dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten: Menyusun daftar masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dengan jelas dan rinci untuk menyajikan daftar dengan kualitas yang baik.</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>Harmonis: Dalam penyusunan daftar masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dilakukan dengan semangat untuk membangun lingkungan yang kondusif</p> <p>Loyal: Menjaga daftar masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun. agar tidak disalahgunakan oleh orang atau pihak lain</p> <p>Adaptif: Berlaku proaktif dalam mengelompokkan masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan staf di Seksi Pengadaan Tanah untuk tercapainya tujuan terwujudnya pengelompokkan masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun.</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|
| 4 | Memberikan label berupa sticker sesuai jenis arsip pada map gobi dan melakukan penataan pada tempat yang tersedia. | <p>Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait penentuan kode sesuai jenis arsip.</p> | <p>Daftar kode jenis arsip.</p> <p>Map gobi yang telah diberikan sticker sesuai jenis arsip.</p> <p>Dokumentasi kegiatan</p> | <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan mentor dengan dengan ramah, sopan, dan solutif.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan arahan dan perintah serta masukan-masukan dengan bertanggungjawab, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Saat berkonsultasi dilakukan dengan baik.</p> <p>Harmonis: Dalam berkonsultasi dengan mentor dilakukan dengan semangat untuk membangun lingkungan yang kondusif</p> <p>Loyal: Menjaga hasil konsultasi mengenai arsip yang akan dikelompokkan agar tidak disalahgunakan oleh orang atau pihak lain.</p> | <p>Dengan Memberikan label berupa sticker sesuai jenis arsip pada map gobi dan melakukan penataan tersedia daftar kode jenis arsip dan map gobi yang telah diberikan sticker sesuai jenis arsip sehingga dapat mendukung terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> | <p>Melayani: Bersikap ramah dan sopan ketika berinteraksi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja dalam melakukan pemberian label berupa sticker pada map gobi dan membuat daftar kode arsip</p> <p>Profesional: Berkomitmen terhadap tercapainya hasil kegiatan pemberian label berupa sticker pada map gobi dan membuat daftar kode arsip dan dikerjakan dengan sungguh-sungguh.</p> <p>Terpercaya: Bertanggung jawab dan jujur pada saat melaksanakan kegiatan pemberian label berupa sticker pada map gobi dan membuat daftar kode arsip.</p> |
|---|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor untuk tercapainya tujuan bersama.</p> | | |
| | | <p>Tahap 2: Membuat dan mencetak sticker jenis arsip.</p> | | <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan pembuatan dan pencetakan sricker dengan disiplin.</p> <p>Akuntabel: Melakukan pembuatan dan pencetakan sricker dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan teliti.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan pembuatan dan pencetakan sricker dengan kinerja terbaik.</p> <p>Harmonis: Dalam pembuatan dan pemberian label berupa sticker pada map gobi dilakukan dengan semangat untuk membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p>Adaptif: Menggunakan aplikasi dalam pembuatan sticker.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan staf di bagian Tata Usaha untuk mengetahui cara pembuatan sticker.</p> | | |
| | | <p>Tahap 3: Menempelkan label sticker pada map gobi.</p> | | <p>Akuntabel: Melaksanakan pemberian label berupa sticker pada map gobi dan membuat daftar kode arsip dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan teliti.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan pemberian label berupa sticker pada map gobi dan membuat daftar kode arsip dengan kinerja terbaik.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan staf di Seksi Pengadaan Tanah untuk tercapainya tujuan terwujudnya pelaksanaan pemberian label berupa sticker pada map gobi dan membuat daftar kode arsip.</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| | | <p>Tahap 4: Melakukan penataan arsip yang telah dikelompokkan pada map gobi di tempat yang tersedia.</p> | | <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan penataan arsip yang telah dikelompokkan pada map gobi di tempat yang tersedia dengan disiplin.</p> <p>Akuntabel: Melakukan penataan arsip yang telah dikelompokkan pada map gobi di tempat yang tersedia dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan teliti.</p> <p>Kompeten: Melakukan penataan arsip yang telah dikelompokkan pada map gobi di tempat yang tersedia dengan kinerja terbaik.</p> <p>Harmonis: Dalam melakukan penataan arsip yang telah dikelompokkan pada map gobi di tempat yang tersedia dilakukan dengan semangat untuk membangun lingkungan yang kondusif</p> | |
|--|--|---|--|---|--|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | | <p>Adaptif: Berlaku proaktif dalam melakukan penataan arsip yang telah dikelompokkan pada map gobi di tempat yang tersedia.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan staf di Seksi Pengadaan Tanah untuk melakukan penataan arsip yang telah dikelompokkan pada map gobi di tempat yang tersedia.</p> | | |
| 5 | Menginventarisasi arsip yang telah ditata secara digital pada google drive. | <p>Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun google sekaligus pembuatan akun google untuk Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.</p> | <p>Akun google Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.</p> <p>File arsip yang telah discan.</p> <p>Arsip yang tertata secara digital.</p> <p>Dokumentasi kegiatan</p> | <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan mentor dengan dengan ramah, sopan, dan solutif.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan arahan dan perintah serta masukan-masukan dengan bertanggungjawab, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Saat berkonsultasi dilakukan dengan baik.</p> | Dengan menginventarisasi arsip yang telah ditata secara digital pada google drive tersedia arsip yang tertata secara digital sehingga dapat mendukung terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. | <p>Melayani: Mengutamakan kesopanan dalam berinteraksi dengan Mentor, atasan, dan rekan kerja dalam pelaksanaan inventarisasi digital terhadap arsip yang telah ditata.</p> <p>Profesional: Berkomitmen dengan hasil yang akan dicapai dengan melakukan sosialisasi dengan seluruh rekan kerja di</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Harmonis: Dalam berkonsultasi dengan mentor dilakukan dengan semangat untuk membangun lingkungan yang kondusif</p> <p>Loyal: Menjaga hasil konsultasi mengenai arsip yang akan dikelompokkan agar tidak disalahgunakan oleh orang atau pihak lain.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor untuk tercapainya tujuan bersama.</p> | | <p>Seksi IV agar memperoleh masukan yang tepat.</p> <p>Terpercaya: Melaksanakan penataan arsip dan menginventarisasikan arsip secara digital dengan penuh rasa jujur, tidak ada data yang dimanipulasi.</p> |
| | | <p>Tahap 2: Scan arisp-arsip menggunakan alat scanning.</p> | | <p>Akuntabel: Melaksanakan Scan arisp-arsip menggunakan alat scanning dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan teliti.</p> <p>Kompeten: Melakukan Scan arisp-arsip menggunakan alat scanning dengan kinerja terbaik.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>Loyal: Menjaga hasil scan arisp-arsip. agar tidak disalahgunakan oleh orang atau pihak lain.</p> <p>Adaptif: Berlaku proaktif dalam melakukan scan arisp-arsip menggunakan alat scanning</p> | | |
| | | <p>Tahap 3: Mengunggah file arsip yang telah discan pada akun google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.</p> | | <p>Akuntabel: Mengunggah file arsip yang telah discan pada akun google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan teliti.</p> <p>Kompeten: Mengunggah file arsip yang telah discan pada akun google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan kinerja terbaik.</p> <p>Loyal: Menjaga file arsip yang telah discan pada akun google drive Seksi</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | | | <p>Pengadaan Tanah dan Pengembangan. agar tidak disalahgunakan oleh orang atau pihak lain.</p> <p>Adaptif: Beradaptasi dengan perkembangan teknologi melalui inventarisasi digital terhadap arsip yang telah discan.</p> | | |
| | | <p>Tahap 4: Sosialisasi kepada mentor dan rekan kerja pada Seksi IV terkait penataan arsip yang telah dilakukan.</p> | | <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan sosialisasi dengan memberikan pemahaman kepada semua rekan kerja di seksi IV terkait penataan arsip yang telah dilakukan untuk memudahkan pencarian berkas dikemudian hari.</p> <p>Akuntabel: Memberikan sosialisasi kepada semua rekan kerja di seksi IV dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Melakukan Sosialisasi kepada mentor dan rekan kerja pada Seksi IV dengan kinerja terbaik.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Harmonis: Melakukan Sosialisasi kepada mentor dan rekan kerja pada Seksi IV dengan semangat untuk membangun lingkungan yang kondusif</p> <p>Loyal: Menjaga file dan menjaga rahasia akun google Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.</p> <p>Adaptif: Beradaptasi dengan perkembangan teknologi melalui inventarisasi digital terhadap arsip yang telah discan.</p> <p>Kolaboratif: Memberikan pemahaman kepada mentor dan rekan kerja pada Seksi IV kepada atasan dan rekan kerja di Seksi Pengadaan Tanah untuk tercapainya tujuan penataan dan inventarisasi arsip secara digital di Seksi IV.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Tabel 2.6. Rancangan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Ber | A | K | H | L | A | K | Total |
|----|---|--|-----|---|---|---|---|---|---|-------|
| 1 | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan penataan arsip dan digitalisasi arsip pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. | 1.1 Membuat janji dengan mentor untuk kesediaan waktu berdiskusi dan berkoordinasi | √ | √ | √ | √ | | | √ | 5 |
| | | 1.2 Berkoordinasi dan meminta saran dari mentor mengenai rancangan konsep penataan ruang penyimpanan arsip penanganan kasus pertanahan dan rencana media digitalisasi pencatatan | √ | √ | √ | √ | | √ | √ | 6 |
| | | 1.3 Persetujuan rencana media digitalisasi pencatatan | √ | √ | √ | √ | | √ | √ | 6 |
| 2 | Menginventarisasi dan mengklasifikasi arsip berdasarkan jenis arsip (Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan | 2.1 Konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan diklasifikasikan yaitu Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah | √ | √ | √ | √ | √ | | √ | 6 |
| | | 2.2 Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis berupa Surat Masuk, Surat | √ | √ | √ | √ | | √ | √ | 6 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|--|---|
| | Dokumen Konsolidasi Tanah) | Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah. | | | | | | | | | |
| | | 2.3 Menginventarisasi arsip-arsip dalam sebuah daftar | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | 6 |
| 3 | Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan. | 3.1 Konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan dikelompokkan. | √ | √ | √ | √ | √ | | √ | | 6 |
| | | 3.2 Mengurutkan arsip sesuai tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan atau diterima kemudian memasukkan arsip ke dalam map gobi | | √ | √ | √ | | | √ | | 4 |
| | | 3.3 Membuat daftar arsip yang telah diurutkan sesuai tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya atau diterima | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | 7 |
| 4 | Memberikan label berupa sticker sesuai jenis arsip pada map gobi dan melakukan penataan pada tempat yang tersedia. | 4.1 Konsultasi dengan mentor terkait penentuan kode sesuai jenis arsip. | √ | √ | √ | √ | √ | | √ | | 6 |
| | | 4.2 Membuat dan mencetak sticker jenis arsip | √ | √ | √ | √ | | √ | √ | | 6 |
| | | 4.3 Menempelkan label sticker pada map gobi | | √ | √ | | | | √ | | 3 |

| | | | | | | | | | | |
|--------------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | | 4.4 Melakukan penataan arsip yang telah dikelompokkan pada map gobi di tempat yang tersedia | √ | √ | √ | √ | | √ | √ | 6 |
| 5 | Menginventarisasi arsip yang telah ditata secara digital pada google drive. | 5.1 Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun google sekaligus pembuatan akun google untuk Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. | √ | √ | √ | √ | √ | | √ | 6 |
| | | 5.2 Scan arsip-arsip menggunakan alat scanning | | √ | √ | | √ | √ | | 4 |
| | | 5.3 Mengunggah file arsip yang telah discan pada akun google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan | | √ | √ | | √ | √ | | 4 |
| | | 5.4 Sosialisasi kepada mentor dan anggota pada Seksi IV terkait penataan arsip yang telah dilakukan | √ | √ | √ | √ | √ | | √ | 6 |
| Total | | | | | | | | | | 86 |

Tabel 2.7. Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS dalam Rancangan Aktualisasi

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Agustus | | | September | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---------|----|----|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|
| | | | 28 | 29 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | | | |
| 1 | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan penataan arsip dan digitalisasi arsip pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. | 1.1 Membuat janji dengan mentor untuk kesediaan waktu berdiskusi dan berkoordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.2 Berkoordinasi dan meminta saran dari mentor mengenai rancangan konsep penataan ruang penyimpanan arsip penanganan kasus pertanahan dan rencana media digitalisasi pencatatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.3 Persetujuan rencana media digitalisasi pencatatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menginventarisasi dan mengklasifikasi arsip berdasarkan jenis arsip (Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah) | 2.1 Konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan diklasifikasikan yaitu Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar 3.1 Profil Natalia, S.H., M.Si

Kegiatan aktualisasi yang Penulis laksanakan bersumber pada informasi yang didapat terutama dari kepala seksi, kemudian rekan-rekan kerja pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan rekan-rekan pada Satuan Kerja. Selain itu Penulis juga mengamati dinamika yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya, khususnya pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Role Model bagi Penulis selama pelaksanaan aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya adalah Ibu Natalia, S.H., M.Si. selaku Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya yang juga merupakan mentor Penulis.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah, Beliau senantiasa

menerapkan nilai-nilai dasar ASN. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu:

1. Berorientasi pelayanan karena beliau selalu menerima permohonan konsultasi dari masyarakat apabila ada keberatan mengenai Zona Nilai Tanah.
2. Akuntabel karena beliau merupakan sosok yang berintegritas tinggi dalam menyelesaikan tugas serta kewajibannya.
3. Kompeten karena beliau berwawasan luas dalam melaksanakan tanggung jawabnya.
4. Harmonis karena beliau selalu melibatkan bawahannya pada Seksi untuk bekerja.
5. Loyal karena beliau selalu berkoordinasi dan melaksanakan instruksi Kepala Kantor.
6. Adaptif karena beliau mampu belajar menggunakan aplikasi kkp.
7. Kolaboratif karena beliau mampu berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya dan instansi lain pada saat menjalankan peran dan jabatannya yang menunjukkan kedudukan dan pengaruh beliau sebagai Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah.

Sebagai koordinator beliau senantiasa menerapkan nilai-nilai bela negara saat melaksanakan pekerjaannya. Beliau selalu mengikuti apel yang diselenggarakan di Kantor atau selalu mengikuti upacara yang dilaksanakan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Barat. Beliau selalu menjaga pola hidup sehat dengan rajin membawa buah ke kantor. Penerapan manajemen ASN yang beliau laksanakan yaitu senantiasa berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja, baik atasan maupun bawahan dalam mengerjakan pekerjaan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Selain itu juga mengikuti arahan dari pimpinan dalam pekerjaan yang membutuhkan instruksi Kepala Kantor. Kepribadian beliau yang ramah dan sangat mengayomi seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani dan dijadikan role model.

B. REALISASI KEGIATAN

1. Realisasi Kegiatan

Setelah kegiatan *Distance Learning* berakhir, yaitu dengan adanya evaluasi akademik, menandakan dimulainya kegiatan aktualisasi. Pada tahap awal aktualisasi, Penulis membuat Rancangan Aktualisasi yang didiskusikan dengan *Coach* pada kegiatan *coaching* dan berkonsultasi langsung dengan Mentor. Rancangan Aktualisasi yang selesai disusun, kemudian dipresentasikan pada agenda Seminar Rancangan Aktualisasi. Selanjutnya Penulis melaksanakan seluruh tahapan kegiatan yang telah disusun pada Rancangan Aktualisasi. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama bulan Agustus 2022 sampai bulan September 2022 yaitu dimulai sejak tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 27 September 2022. Uraian realisasi kegiatan aktualisasi yang disusun dalam Rancangan Aktualisasi yaitu sebagai berikut:

a. **Kegiatan 1: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan penataan arsip dan digitalisasi arsip pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.**

→ **Deskripsi Kegiatan**

Pada kegiatan 1 ini Penulis melakukan konsultasi secara langsung bersama mentor mengenai arsip-arsip yang ada di Seksi IV, penulis bersama mentor membuat daftar kegiatan yang akan dilakukan untuk merealisasikan gagasan Penataan dan inventarisasi arsip secara digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan telah didapatkan persetujuan penggunaan *google drive* sebagai media inventarisasi digital arsip yang ada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

→ **Output/hasil yang dicapai**

Hasil yang dicapai pada kegiatan 1 aktualisasi yang pertama yaitu adanya lampiran point-point kegiatan yang akan dilaksanakan. *Output* kedua yaitu keterangan persetujuan rencana media digitalisasi penataan arsip. *Output* ketiga adalah dokumentasi kegiatan. Seluruh target *output*

pada kegiatan 1 aktualisasi tercapai dan telah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran).

➔ **Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan 1 aktualisasi dilakukan dalam beberapa tahapan dan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

| No | Tahapan Kegiatan | Tanggal Pelaksanaan |
|----|---|------------------------|
| 1 | Membuat janji dengan mentor untuk kesediaan waktu berdiskusi dan berkoordinasi | Senin, 29 Agustus 2022 |
| 2 | Berkoordinasi dan meminta saran dari mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan dan rencana media digitalisasi pencatatan. | Senin, 29 Agustus 2022 |
| 3 | Persetujuan rencana media digitalisasi pencatatan. | Senin, 29 Agustus 2022 |

Tabel 3.1 Pelaksanaan Kegiatan 1 Aktualisasi

➔ **Bukti-bukti Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan 1 aktualisasi disertai dengan eviden dari tahapan dan target *output* yang telah tercapai, diantaranya:



Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor

**KEGIATAN YANG AKAN DILAKSANAKAN. UNTUK MEREALISAKAN
PENATAAN DAN INVENTARISASI ARSIP SECARA DIGITAL PADA SEKSI
PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN DARI BULAN JANUARI 2020
SAMPAI DENGAN BULAN AGUSTUS 2022 DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KUBU RAYA**

Nama : INTAN PRATIWI
Isu : Belum ada penataan dan inventarisasi arsip secara digital pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya
Gagasan : Penataan dan inventarisasi arsip secara digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

| No | Kegiatan | Paraf Mentor |
|----|---|--------------|
| 1 | Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis berupa Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah. | |
| 2 | Mengurutkan arsip sesuai tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan atau diterima kemudian memasukkan arsip | |
| 3 | Melakukan penataan arsip yang telah dikelompokkan pada map gubi di tempat yang tersedia | |
| 4 | Scan arsip-arsip menggunakan alat scanning dan Mengunggah file arsip yang telah discan pada akun google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan | |
| 5 | Sosialisasi kepada mentor dan anggota pada Seksi IV terkait penataan arsip yang telah dilakukan | |

Gambar 3.3 Lampiran Kegiatan yang akan dilaksanakan

b. Kegiatan 2: Menginventarisasi dan mengklasifikasi arsip berdasarkan jenis arsip (Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Petikan Zona Nilai Tanah)

→ Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan 2 ini Penulis melakukan pengelompokan jenis arsip berdasarkan Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas, dan Petikan ZNT. Ditemukan beberapa jenis arsip yaitu Nota Dinas masuk dan keluar, Disposisi, surat perintah, Kepala Kantor, Berita Acara yang nantinya akan diinventarisasi secara digital.

→ Output/hasil yang dicapai

Hasil yang dicapai pada kegiatan 2 aktualisasi yang pertama adalah Daftar arsip-arsip yang telah dikelompokkan sesuai jenisnya. Output kedua adalah dokumentasi kegiatan.

→ Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 2 aktualisasi dilakukan dalam beberapa tahapan dan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

| No | Tahapan Kegiatan | Tanggal Pelaksanaan |
|----|--|--|
| 1 | Konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan diklasifikasikan yaitu Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas, dan Petikan ZNT | Selasa, 30 Agustus 2022 |
| 2 | Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis berupa Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas, dan Petikan ZNT. | Rabu-Jumat, 31 Agustus 2022 – 2 September 2022 |
| 3 | Menginventarisasi arsip-arsip dalam sebuah daftar. | Rabu-Jumat, 31 Agustus 2022 – 2 September 2022 |

Tabel 3.2. Tabel Pelaksanaan Kegiatan 2 Aktualisasi

→ Bukti-bukti Pelaksanaan Kegiatan

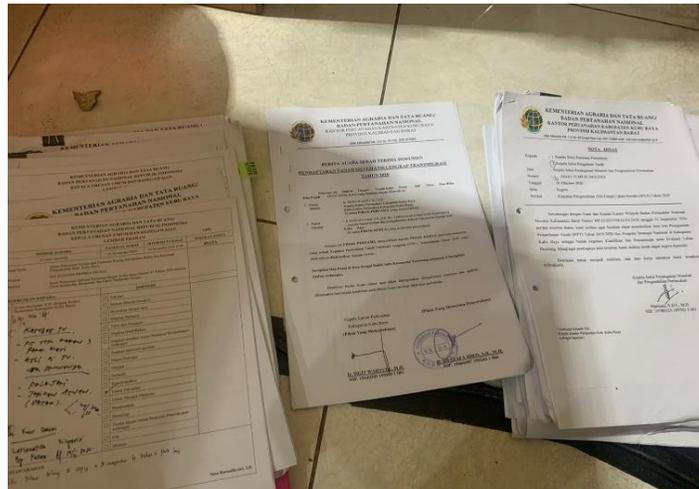
Pelaksanaan kegiatan 2 aktualisasi disertai dengan eviden dari tahapan dan target *output* yang telah tercapai, diantaranya:



Gambar 3.4 Konsultasi dengan Mentor



Gambar 3.5 Pelaksanaan Kegiatan Pengelompokan Arsip



Gambar 3.6 Arsip yang dikelompokan

| No | DAFTAR ARSIP YANG DITEMUKAN |
|----|--|
| 1 | Disposisi |
| 2 | Nota Dinas |
| 3 | Surat Keluar |
| 4 | Surat Perintah |
| 5 | Berita Acara |
| 6 | Surat Internal Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan |
| 7 | Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya |
| 8 | Dokumen ZNT |
| 9 | Dokumen Konsolidasi Tanah |

Gambar 3.7 Daftar Arsip yang ditemukan

c. Kegiatan 3: Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan

➔ Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan 3 ini Penulis melakukan konsultasi secara langsung bersama mentor mengenai arsip yang akan dikelompokkan di Seksi IV, penulis menyusun arsip-arsip lembar disposisi, nota dinas, surat perintah, berita acara, surat internal yang ada di Seksi IV, dan keputusan kepala kantor. Penulis mengurutkan masing-masing jenis arsip tersebut berdasarkan tanggal pembuatan surat-surat yang ada. Penulis mulai memasukkan arsip tersebut ke dalam map gubi yang selanjutnya akan dikelompokkan berdasarkan jenisnya untuk pembuatan sticker sebagai label jenis arsip.

→ **Output/hasil yang dicapai**

Hasil yang dicapai pada kegiatan 3 aktualisasi yang pertama adalah Map gobi yang telah berisi masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun. Output kedua adalah dokumentasi kegiatan.

→ **Pelaksanaan Kegiatan**

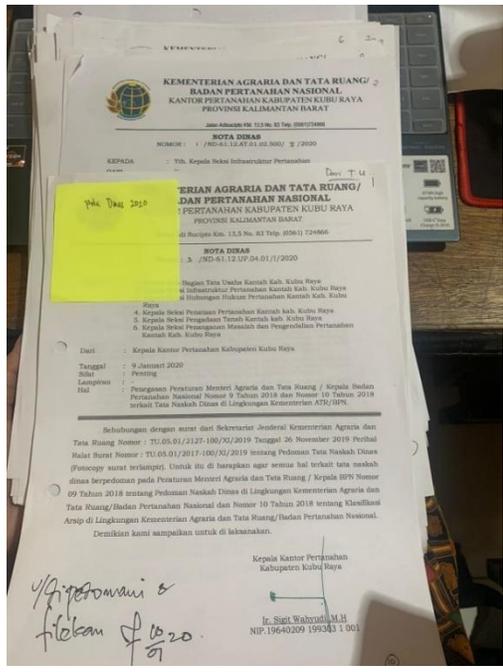
Pelaksanaan kegiatan 3 aktualisasi dilakukan dalam beberapa tahapan dan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

| No | Tahapan Kegiatan | Tanggal Pelaksanaan |
|----|--|--|
| 1 | Konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan dikelompokkan | Senin, 5 September 2022 |
| 2 | Mengurutkan arsip sesuai tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan atau diterima kemudian memasukkan arsip ke dalam map gobi | Selasa - Rabu, 6 September 2022 - 7 September 2022 |
| 3 | Membuat daftar arsip yang telah diurutkan sesuai tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya atau diterima | Kamis-Jumat, 8 September 2022 – 9 September 2022 |

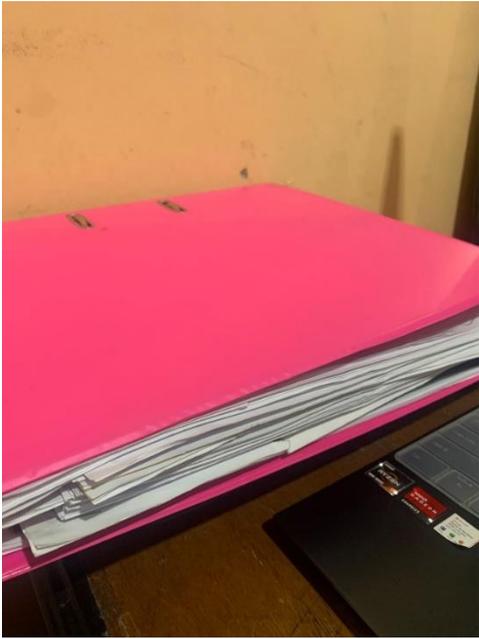
Tabel 3.3 Tabel Pelaksanaan Kegiatan 3 Aktualisasi

→ **Bukti-bukti Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan 3 aktualisasi disertai dengan eviden dari tahapan dan target *output* yang telah tercapai, diantaranya:



Gambar 3.8 Arsip yang Sudah diurutkan



Gambar 3.8 Map gobi yang telah berisi masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan, dan tahun

Gambar 3.8 Map gobi yang telah berisi masing-masing jenis arsip sesuai



Gambar 3.9 Konsultasi dengan Mentor

d. Kegiatan 4: Memberikan label berupa sticker sesuai jenis arsip pada map gobi dan melakukan penataan pada tempat yang tersedia

→ Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan 4 ini Penulis melakukan konsultasi secara langsung bersama mentor terkait kode yang akan digunakan saat mengunggah arsip di akun google drive Seksi IV. Penulis mendesain sticker yang akan ditempelkan pada map gobi pada masing-masing jenis arsip. Desain tersebut dilakukan menggunakan powerpoint karena desain yang diperlukan tidak terlalu rumit. Pada hari Jumat, tanggal 16 September 2022 setelah dilakukan konsultasi dengan Mentor, Mentor meminta agar warna desain sticker diubah agar lebih cerah. Sehingga Penulis mengubah warna desain tersebut dari yang sebelumnya ungu menjadi warna salem. Penulis sudah menyerahkan desain di percetakan, namun karena keterbatasan tempat percetakan hingga hari ini Sabtu, 17 September 2022 sticker tersebut belum selesai dicetak.

→ Output/hasil yang dicapai

Hasil yang dicapai pada kegiatan 4 aktualisasi yang pertama adalah Desain sticker yang akan dicetak. *Output* kedua adalah dokumentasi kegiatan.

➔ **Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan 4 aktualisasi dilakukan dalam beberapa tahapan dan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

| No | Tahapan Kegiatan | Tanggal Pelaksanaan |
|----|--|--|
| 1 | Konsultasi dengan mentor terkait penentuan kode sesuai jenis arsip. | Senin, 12 September |
| 2 | Membuat sticker jenis arsip. | Selasa - Rabu, 13 September 2022 - 14 September 2022 |
| 3 | Mencetak sticker jenis arsip. | Kamis, 15 September 2022 |
| 4 | Melakukan penataan arsip yang telah dikelompokkan pada map gobi di tempat yang tersedia. | Jumat, 16 September 2022 |

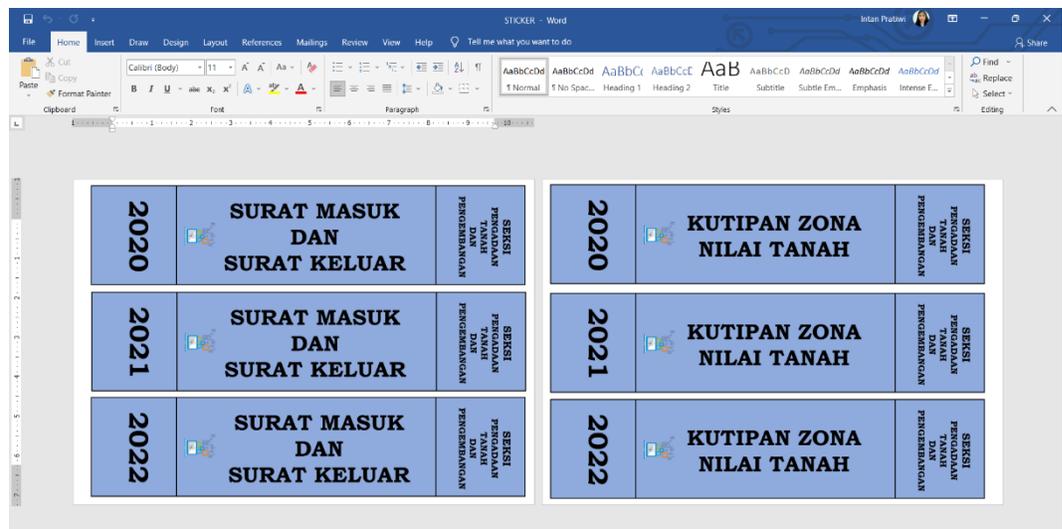
Tabel 3.4 Tabel Pelaksanaan Kegiatan 4 Aktualisasi

➔ **Bukti-bukti Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan 4 aktualisasi disertai dengan eviden dari tahapan:



Gambar 3.10 Konsultasi dengan Mentor



Gambar 3.11 Desain sticker yang akan dicetak

- e. **Kegiatan 5: Menginventarisasi arsip yang telah ditata secara digital pada google drive.**

→ **Deskripsi Kegiatan**

Pada kegiatan 5 ini Penulis melakukan konsultasi secara langsung bersama mentor dengan mentor terkait pembuatan akun google sekaligus pembuatan akun google untuk Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Mentor telah mengetahui email dan password dari akun yang telah dibuat Penulis. Sebelum memulai kegiatan 5 ini, Penulis melaksanakan tahapan kegiatan pada kegiatan 4 yang belum terlaksana yaitu menempel sticker untuk map sesuai jenis-jenis arsip. Penulis melakukan scan arsip-arsip menggunakan alat scanning dan ada beberapa arsip yang discan menggunakan hp. Setelah arsip-arsip tersebut discan Penulis melanjutkan mengunggah file yang berupa pdf ke google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

→ **Output/hasil yang dicapai**

Hasil yang dicapai pada kegiatan 5 aktualisasi yang pertama adalah Sticker yang telah dicetak, *Output* kedua adalah akun google Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. *Output* ketiga adalah file arsip yang telah discan, *Output* keempat adalah Arsip yang tertata secara digital. *Output* kelima adalah dokumentasi kegiatan.

→ **Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan 5 aktualisasi dilakukan dalam beberapa tahapan dan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

| No | Tahapan Kegiatan | Tanggal Pelaksanaan |
|----|--|--|
| 1 | Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun google sekaligus pembuatan akun google untuk Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. | Jumat, 16 September 2022 |
| 2 | Scan arsip-arsip menggunakan alat scanning. | Senin - Jumat, 19 September 2022 - 23 September 2022 |

| | | |
|---|--|---|
| 3 | Mengunggah file arsip yang telah discan pada akun google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. | Kamis - Jumat, 22 September 2022 - 23 September 2022 dan Senin, 26 September 2022 |
| 4 | Sosialisasi kepada mentor dan rekan kerja pada Seksi IV terkait penataan arsip yang telah dilakukan. | Jumat, 27 September 2022 |

Tabel 3.5 Tabel Pelaksanaan Kegiatan 5 Aktualisasi

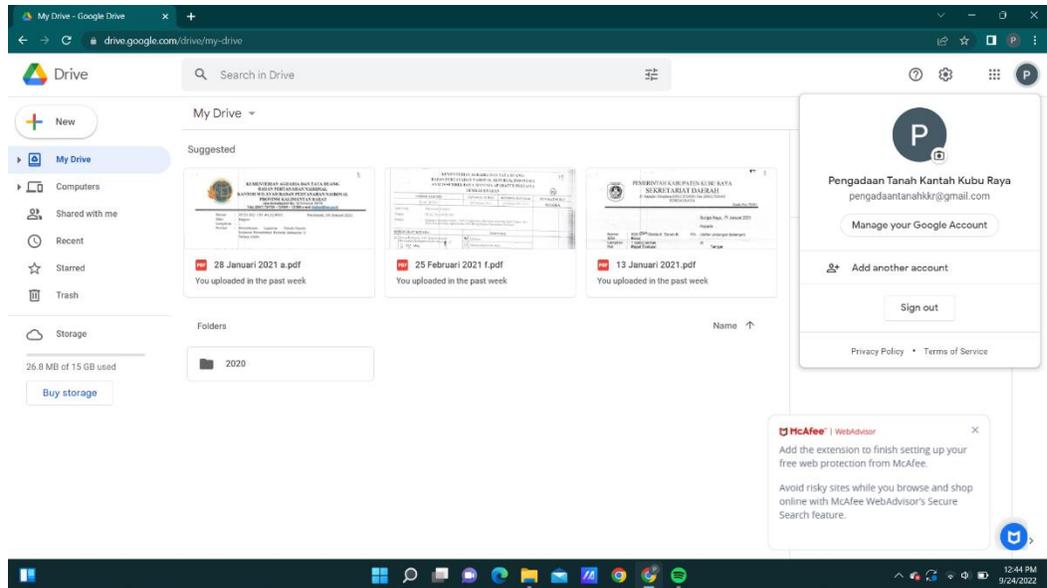
→ **Bukti-bukti Pelaksanaan Kegiatan**



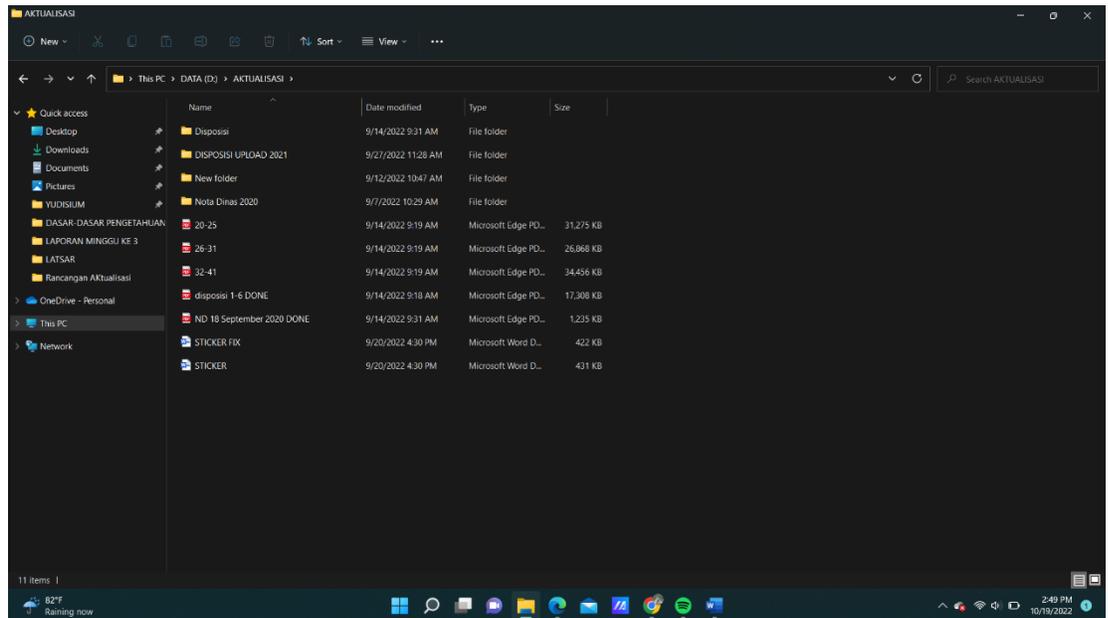
Gambar 3.12 Konsultasi dengan Mentor



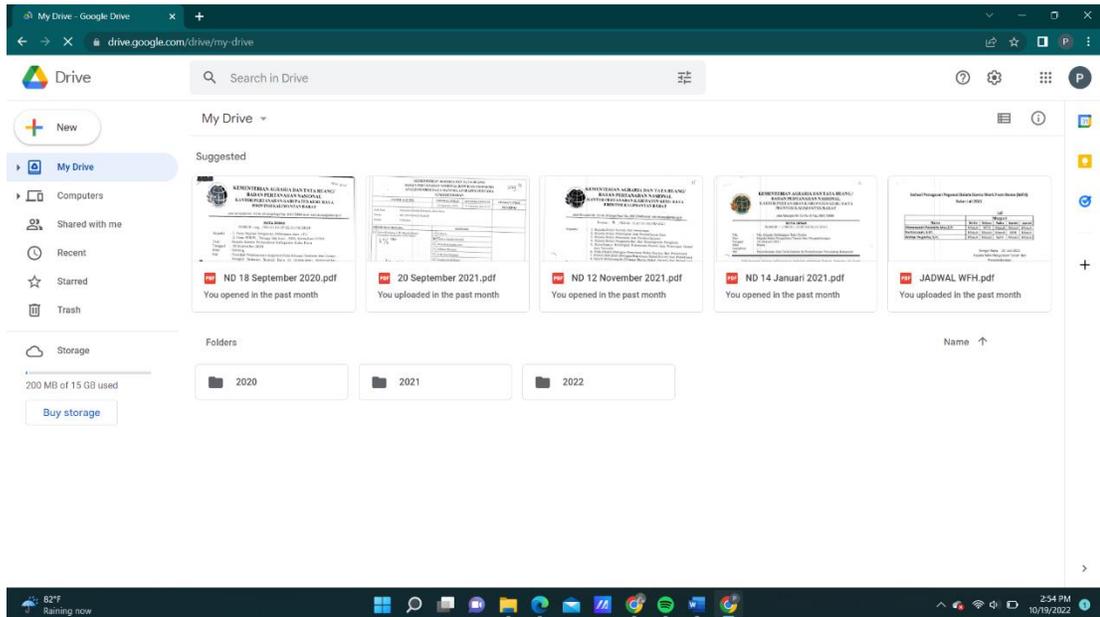
Gambar 3.13 Sticker yang telah dicetak



Gambar 3.14 Akun google Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan



Gambar 3.15 File arsip yang telah discan



Gambar 3.16 Arsip yang tertata secara digital



Gambar 3.17 Dokumentasi Sosialisasi kepada Kepala Seksi, mentor dan rekan kerja pada Seksi IV terkait penataan arsip yang telah dilakukan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan 1 sampai 5 aktualisasi dan tercapainya seluruh target *output* yang telah dirancang sebelumnya, dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu juga kontribusi *output* kegiatan terhadap visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Rincian aktualisasi nilai-nilai terhadap kegiatan yaitu:

- a. **Kegiatan 1:** Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan penataan arsip dan digitalisasi arsip pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

| Tahapan Kegiatan 1 | Aktualisasi Nilai Agenda II |
|---|---|
| <p>Tahap 1: Membuat janji dengan mentor untuk kesediaan waktu berdiskusi dan berkoordinasi.</p> <p>Tahap 2: Berkoordinasi dan meminta saran dari mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan dan rencana media digitalisasi pencatatan.</p> <p>Tahap 3: Persetujuan rencana media digitalisasi pencatatan.</p> | <p>Berorientasi Pelayanan: Interaksi dengan mentor pada saat berdiskusi dan melakukan koordinasi dilakukan secara sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Kegiatan pembuatan rencana kegiatan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten: Melakukan diskusi dan berkoordinasi dengan baik.</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan sopan dan ramah untuk menciptakan suasana nyaman dan kondusif.</p> <p>Adaptif: Mengikuti perubahan kondisi dengan mempersiapkan pemanfaatan teknologi dalam digitalisasi penataan arsip.</p> |

Tabel 3.6 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 1

| Output Kegiatan 1 | Kontribusi Output terhadap Visi Misi Organisasi | Kontribusi Output terhadap Penguatan Nilai Organisasi |
|--|--|--|
| Lampiran kegiatan yang akan dilaksanakan | Dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan penataan arsip dan digitalisasi arsip pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan tersedia lampiran point-point kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia | <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Bersikap ramah dan sopan ketika membuat janji dengan mentor maupun saat berdiskusi.</p> <p>Profesional: Datang tepat waktu ketika sudah membuat janji temu dan selalu berusaha sebaik-baiknya dalam berdiskusi</p> <p>Terpercaya: Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan jujur dan penuh tanggung jawab.</p> |

Tabel 3.7 Output dan Kontribusi Output pada Kegiatan 1

- b. Kegiatan 2:** Menginventarisasi dan mengklasifikasi arsip berdasarkan jenis arsip (Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar, dan Petikan ZNT)

| Tahapan Kegiatan 2 | Aktualisasi Nilai Agenda II |
|---|---|
| <p>Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan diklasifikasikan yaitu Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas, dan Petikan ZNT</p> <p>Tahap 2: Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis berupa Surat Masuk, Surat</p> | <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Berkoordinasi dengan rekan kerja di seksi IV dalam mengelompokkan arsip berdasarkan jenis untuk mengetahui arsip-arsip yang ada dan mengelompokkan berdasarkan jenisnya dengan ramah, sopan, dan solutif.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan arahan dan perintah serta masukan-masukan dengan bertanggungjawab, cermat, dan berintegritas tinggi dalam menginventarisasi dan</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas, dan Petikan ZNT Tahap 3: Menginventarisasi arsip-arsip dalam sebuah daftar.</p> | <p>mengelompokkan arsip dalam sebuah daftar.</p> <p>Kompeten: Menyusun daftar arsip-arsip yang telah dikelompokkan dengan jelas dan rinci untuk menyajikan daftar yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Harmonis: Dalam penyusunan daftar arsip yang diinventarisasi dilakukan dengan semangat untuk membangun lingkungan yang kondusif</p> <p>Loyal: Menyimpan arsip pada tempat yang aman setelah selesai dikelompokkan agar tidak hilang atau disalahgunakan orang lain.</p> <p>Adaptif: Membuat daftar arsip-arsip yang telah dikelompokkan sesuai jenisnya pada ms word.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan staf di Seksi Penataan dan Pemberdayaan karena berkas Konsolidasi Tanah sebelumnya merupakan pekerjaan dari Seksi III.</p> |
|---|--|

Tabel 3.8 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 2

| Output Kegiatan 2 | Kontribusi Output terhadap Visi Misi Organisasi | Kontribusi Output terhadap Penguatan Nilai Organisasi |
|--|--|--|
| <p>Daftar arsip-arsip yang telah dikelompokkan sesuai jenisnya</p> | <p>Dengan Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan tersedia daftar masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun. sehingga dapat mendukung terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> | <p>Melayani: Mengutamakan kesopanan dalam berinteraksi dengan Mentor, atasan, dan rekan kerja dalam pelaksanaan pengelompokan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan.</p> <p>Profesional: Membuat daftar jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dengan teliti dan tepat waktu.</p> <p>Terpercaya: Melaksanakan pembuatan daftar jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dengan jujur dan penuh tanggung jawab</p> |

Tabel 3.9 Output dan Kontribusi Output pada Kegiatan 2

- c. **Kegiatan 3:** Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan.

| Tahapan Kegiatan 3 | Aktualisasi Nilai Agenda II |
|--|--|
| <p>Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan dikelompokkan</p> <p>Tahap 2: Mengurutkan arsip sesuai tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan atau diterima kemudian memasukkan arsip ke dalam map gobi.</p> <p>Tahap 3: Membuat daftar arsip yang telah diurutkan sesuai tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya atau diterima.</p> | <p>Berorientasi Pelayanan: Interaksi dengan mentor pada saat berdiskusi dan melakukan koordinasi dilakukan secara sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan arahan dan perintah serta masukan-masukan dengan bertanggungjawab, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Mengurutkan arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dengan jelas dan rinci untuk menyajikan daftar dengan kualitas yang baik.</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan sopan dan ramah untuk menciptakan suasana nyaman dan kondusif.</p> <p>Adaptif: Mengikuti perubahan kondisi dengan mempersiapkan pemanfaatan teknologi dalam digitalisasi penataan arsip.</p> |

Tabel 3.10 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 3

| Output Kegiatan 3 | Kontribusi Output terhadap Visi Misi Organisasi | Kontribusi Output terhadap Penguatan Nilai Organisasi |
|--|--|--|
| Map gobi yang telah berisi masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun | Dengan Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan tersedia daftar masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun sehingga dapat mendukung terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. | <p>Melayani: Mengutamakan kesopanan dalam berinteraksi dengan Mentor, atasan, dan rekan kerja dalam pelaksanaan pengelompokan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan.</p> <p>Profesional: Membuat daftar jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dengan teliti dan tepat waktu.</p> <p>Terpercaya:</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | Melaksanakan pembuatan daftar jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dengan jujur dan penuh tanggung jawab. |
|--|--|--|

Tabel 3.11 Output dan Kontribusi Output pada Kegiatan 3

- d. **Kegiatan 4:** Memberikan label berupa sticker sesuai jenis arsip pada map gobi dan melakukan penataan pada tempat yang tersedia

| Tahapan Kegiatan 4 | Aktualisasi Nilai Agenda II |
|--|---|
| <p>Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait penentuan kode sesuai jenis arsip.</p> <p>Tahap 2: Membuat dan mencetak sticker jenis arsip.</p> <p>Tahap 3: Menempelkan label sticker pada map gobi</p> <p>Tahap 4: Melakukan penataan arsip yang telah dikelompokkan pada map gobi di tempat yang tersedia.</p> | <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan mentor dengan dengan ramah, sopan, dan solutif</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan arahan dan perintah serta masukan-masukan dengan bertanggungjawab, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melakukan penataan arsip yang telah dikelompokkan pada map gobi di tempat yang tersedia dengan kinerja terbaik</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan sopan dan ramah untuk menciptakan suasana nyaman dan kondusif.</p> <p>Adaptif: Menggunakan aplikasi dalam pembuatan sticker.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan staf di bagian Tata Usaha untuk mengetahui cara pembuatan sticker.</p> |

Tabel 3.12 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 4

| Output Kegiatan 4 | Kontribusi Output terhadap Visi Misi Organisasi | Kontribusi Output terhadap Penguatan Nilai Organisasi |
|---|---|---|
| Desain sticker yang akan dicetak dan dokumentasi kegiatan | Dengan Memberikan label berupa sticker sesuai jenis arsip pada map gobi dan melakukan penataan tersedia daftar kode jenis arsip dan map gobi yang | Melayani: Bersikap ramah dan sopan ketika berinteraksi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja dalam melakukan pemberian label berupa sticker pada map |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>telah diberikan sticker sesuai jenis arsip sehingga dapat mendukung terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> | <p>gobi dan membuat daftar kode arsip Profesional: Berkomitmen terhadap tercapainya hasil kegiatan pemberian label berupa sticker pada map gobi dan membuat daftar kode arsip dan dikerjakan dengan sungguh-sungguh. Terpercaya: Bertanggung jawab dan jujur pada saat melaksanakan kegiatan pemberian label berupa sticker pada map gobi dan membuat daftar kode arsip.</p> |
|--|--|--|

Tabel 3.13 Output dan Kontribusi Output pada Kegiatan 4

- e. **Kegiatan 5:** Menginventarisasi arsip yang telah ditata secara digital pada google drive.

| Tahapan Kegiatan 5 | Aktualisasi Nilai Agenda II |
|---|---|
| <p>Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun google sekaligus pembuatan akun google untuk Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.</p> <p>Tahap 2: Scan arsip-arsip menggunakan alat scanning.</p> <p>Tahap 3: Mengunggah file arsip yang telah discan pada akun google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan</p> <p>Tahap 4: Sosialisasi kepada mentor dan rekan kerja pada</p> | <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan mentor dengan dengan ramah, sopan, dan solutif.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan arahan dan perintah serta masukan-masukan dengan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Mengunggah file arsip yang telah discan pada akun google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan baik</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan sopan dan ramah untuk menciptakan suasana nyaman dan kondusif.</p> <p>Adaptif: Beradaptasi dengan perkembangan teknologi melalui inventarisasi digital terhadap arsip yang telah discan.</p> <p>Kolaboratif:</p> |

| | |
|--|---|
| Seksi IV terkait penataan arsip yang telah dilakukan | Berkoordinasi dengan mentor untuk tercapainya tujuan bersama. |
|--|---|

Tabel 3.14 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 5

| Output Kegiatan 5 | Kontribusi Output terhadap Visi Misi Organisasi | Kontribusi Output terhadap Penguatan Nilai Organisasi |
|---|--|---|
| <p>Sticker yang telah dicetak</p> <p>Akun google Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.</p> <p>File arsip yang telah discan.</p> <p>Arsip yang tertata secara digital.</p> <p>Dokumentasi kegiatan</p> | <p>Dengan menginventarisasi arsip yang telah ditata secara digital pada google drive tersedia arsip yang tertata secara digital sehingga dapat mendukung terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> | <p>Melayani: Mengutamakan kesopanan dalam berinteraksi dengan Mentor, atasan, dan rekan kerja dalam pelaksanaan inventarisasi digital terhadap arsip yang telah ditata.</p> <p>Profesional: Berkomitmen dengan hasil yang akan dicapai dengan melakukan sosialisasi dengan seluruh rekan kerja di Seksi IV agar memperoleh masukan yang tepat.</p> <p>Terpercaya: Melaksanakan penataan arsip dan menginventarisasikan arsip secara digital dengan penuh rasa jujur, tidak ada data yang dimanipulasi.</p> |

Tabel 3.15 Output dan Kontribusi Output pada Kegiatan 5

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Ber | A | K | H | L | A | K | Total |
|----|--|--|-----|---|---|---|---|---|---|-------|
| 1 | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan penataan arsip dan digitalisasi arsip pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. | 1.4 Membuat janji dengan mentor untuk kesediaan waktu berdiskusi dan berkoordinasi | √ | √ | √ | √ | | | √ | 5 |
| | | 1.5 Berkoordinasi dan meminta saran dari mentor mengenai rancangan | √ | √ | √ | √ | | √ | √ | 6 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | konsep penataan ruang penyimpanan arsip penanganan kasus pertanahan dan rencana media digitalisasi pencatatan | | | | | | | | | |
| | | 1.6 Persetujuan rencana media digitalisasi pencatatan | √ | √ | √ | √ | | √ | √ | 6 | |
| 2 | Menginventarisasi dan mengklasifikasi arsip berdasarkan jenis arsip (Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas, dan Petikan ZNT) | 2.4 Konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan diklasifikasi yaitu Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah | √ | √ | √ | √ | √ | | √ | 6 | |
| | | 2.5 Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis berupa Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan | √ | √ | √ | √ | | √ | √ | 6 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|--|---|
| | | Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah. | | | | | | | | | |
| | | 2.6 Menginventarisasi arsip-arsip dalam sebuah daftar | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | 6 |
| 3 | Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan. | 3.4 Konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan dikelompokkan. | √ | √ | √ | √ | √ | | √ | | 6 |
| | | 3.5 Mengurutkan arsip sesuai tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan atau diterima kemudian memasukkan arsip ke dalam map gobi | | √ | √ | √ | | | √ | | 4 |
| | | 3.6 Membuat daftar arsip yang telah diurutkan sesuai tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya atau diterima | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | 7 |
| 4 | Memberikan label berupa sticker sesuai jenis arsip pada map gobi dan melakukan penataan pada tempat yang tersedia. | 4.5 Konsultasi dengan mentor terkait penentuan kode sesuai jenis arsip. | √ | √ | √ | √ | √ | | √ | | 6 |
| | | 4.6 Membuat dan mencetak sticker jenis arsip | √ | √ | √ | √ | | √ | √ | | 6 |

| | | | | | | | | | | |
|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|
| | | 4.7 Menempelkan label sticker pada map gobi | | √ | √ | | | | √ | 3 |
| | | 4.8 Melakukan penataan arsip yang telah dikelompokkan pada map gobi di tempat yang tersedia | √ | √ | √ | √ | | √ | √ | 6 |
| 5 | Menginventarisasi arsip yang telah ditata secara digital pada google drive. | 5.5 Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun google sekaligus pembuatan akun google untuk Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan | √ | √ | √ | √ | √ | | √ | 6 |
| | | 5.6 Scan arsip-arsip menggunakan alat scanning | | √ | √ | | √ | √ | | 4 |
| | | 5.7 Mengunggah file arsip yang telah discan pada akun google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan | | √ | √ | | √ | √ | | 4 |
| | | 5.8 Sosialisasi kepada mentor dan anggota pada Seksi IV terkait penataan arsip yang telah dilakukan | √ | √ | √ | √ | √ | | √ | 6 |
| Total | | | | | | | | | | 86 |

Tabel 3.16. Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS dalam Rancangan Aktualisasi

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah terselesaikan yaitu mengenai Penataan dan Inventarisasi Arsip secara Digital pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dari Bulan Januari 2020 sampai dengan Bulan Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya membawa manfaat bagi Penulis dan bagi Pegawai internal Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya khususnya Pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Manfaat yang dirasakan antara lain:

a. Bagi Penulis

Tertatanya arsip fisik pada map gobi memudahkan Peserta pada saat diminta tolong oleh atasan maupun pegawai lain dalam mencari dokumen. Digitalisasi arsip menggunakan google drive memudahkan pencarian surat atau berkas dalam akun google drive.

b. Bagi Pimpinan

Penataan arsip pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan membawa manfaat yang besar. Kondisi rak dan lantai yang sebelumnya berantakan karena berkas belum tersusun rapi sehingga menimbulkan rasa kurang nyaman pada saat melakukan pencarian berkas menjadi tertata rapi dalam map gobi yang diletakkan pada satu lemari. Ruangan menjadi lebih nyaman dipandang. Dengan adanya akun google drive sebagai penyimpanan arsip yang ada di Seksi Pengadaan Tanah menjadikan arsip di Seksi Pengadaan Tanah menjadi lebih terjamin keamanannya apabila suatu saat berkas fisiknya hilang.

c. Bagi Pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Penyimpanan arsip fisik yang tertata pada fasilitas penyimpanan yang tersedia dapat mengantisipasi adanya kehilangan berkas dokumen yang suatu saat akan digunakan. Tertatanya arsip juga membantu pegawai mempercepat proses pencarian berkas pada saat dibutuhkan.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, tentunya terdapat beberapa faktor pendukung dan juga faktor penghambat yang dihadapi dan dialami Penulis. Faktor pendukung dan faktor penghambat tersebut antara lain:

1. Faktor Pendukung

- a) Faktor pendukung dalam aktualisasi ini yaitu dukungan dari mentor berupa arahan, masukan, saran dan moral. Selain itu juga segenap jajaran rekan kerja pada Seksi yang terbuka untuk diskusi dan memberi masukan dalam pelaksanaan aktualisasi. Rekan sesama CPNS yang senantiasa membantu dan memberi semangat kepada Penulis, sehingga membuat Penulis terus termotivasi untuk menyelesaikan aktualisasi ini.
- b) Kesesuaian realisasi aktualisasi dengan kebutuhan Seksi dimana permasalahan isu yang Penulis angkat dalam aktualisasi ini merupakan hal yang dibutuhkan oleh Seksi. Aktualisasi ini dibutuhkan untuk menunjang efektifitas dan efisiensi pemanfaatan fasilitas penyimpanan, serta memudahkan pencarian berkas dalam tempat penyimpanan karena disimpan dan ditata sesuai dengan jenis-jenis arsip.
- c) Tersedianya sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi yang digunakan oleh Penulis untuk mengoptimalkan kegiatan selama proses aktualisasi. Fasilitas penunjang tersebut diantaranya lemari dan map gubi yang ada pada satuan kerja dimana pemanfaatannya kurang optimal sehingga dapat penulis manfaatkan secara optimal untuk pelaksanaan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat

- a) Jumlah berkas fisik yang tidak sedikit membuat pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi terhambat karena banyaknya berkas yang harus diinventarisasi dan discan untuk selanjutnya diupload di google drive. Untuk mengatasi hal tersebut Penulis berinisiatif untuk mengatur dengan lebih bijak pembagian waktu untuk melakukan scanning terhadap arsip yang ada.

- b) Keterbatasan tempat percetakan sticker di Kabupaten Kubu Raya. Untuk mengatasi hal ini Penulis melakukan pencetakan sticker di Kota Pontianak sehingga waktu pelaksanaan kegiatan menjadi mundur.
- c) Keterbatasan waktu juga menjadi penghambat karena aktualisasi ini tidak bebas tugas sehingga dilaksanakan bersamaan dengan pekerjaan di kantor. Merespon hal tersebut Penulis berinisiatif untuk mengatur dengan lebih bijak pembagian waktu terhadap pembagian waktu bekerja dan waktu aktualisasi.

D. TINDAK LANJUT

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN
Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|-----------|---|---|---|
| 1 | Kontrol rutin terhadap Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar, dan Petikan Zona Nilai Tanah | 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Kolaboratif | 1. Berdiskusi dengan seluruh rekan kerja pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan sopan dan ramah 2. Kegiatan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sehingga memperoleh kejelasan 3. Kontrol rutin dilakukan dilakukan dengan rinci 4. Berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja terkait surat masuk yang baru 5. Menjaga berkas yang baru agar tidak hilang 6. Berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja terkait berkas yang |

| | | | |
|----------|--|---|---|
| | | | masuk untuk dilakukan digitalisasi |
| 2 | Melengkapi arsip data dan melakukan scanning terhadap berkas baru | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Loyal 4. Adaptif | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Scan arsip-arsip menggunakan alat scanning dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan teliti. 2. Melakukan Scan arsip-arsip menggunakan alat scanning dengan kinerja terbaik. 3. Menjaga hasil scan arsip-arsip. agar tidak disalahgunakan oleh orang atau pihak lain. 4. Beradaptasi dengan perkembangan teknologi dengan menggunakan alat scan |
| 3 | Melanjutkan kegiatan digitalisasi arsip setelah berkas baru dilakukan scanning | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Loyal 4. Adaptif | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunggah file arsip yang telah discan pada akun google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan teliti. 2. Mengunggah file arsip yang telah discan pada |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>akun google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan kinerja terbaik.</p> <p>3. Menjaga file arsip yang telah discan pada akun google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. agar tidak disalahgunakan oleh orang atau pihak lain.</p> <p>4. Beradaptasi dengan perkembangan teknologi melalui inventarisasi digital terhadap arsip yang telah dilakukan scanning.</p> |
|--|--|--|---|

Tabel 3.17 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Bogor, 28 Oktober 2022

Mengetahui,

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Intan Pratiwi, S.H.
NIP : 19960208 202204 2 003
Pangkat/Golongan : IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan 38 Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 29 Oktober 2022

BAB IV

Mentor



Natalia, S.H., M.Si.
19771216 199903 2 004

Peserta



Intan Pratiwi
19960208 202204 2 003

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan rancangan aktualisasi dan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dan dituangkan dalam laporan aktualisasi, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Terdapat 3 isu yang Penulis temukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya. Isu Pertama yaitu Kurangnya koordinasi antara Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya dan masyarakat mengenai Zona Nilai Tanah dan Penanganan Keberatan Zona Nilai Tanah. Isu kedua yaitu Belum ada penataan dan inventarisasi arsip secara digital pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya. Isu ketiga yaitu Belum adanya pencatatan peminjaman buku tanah secara manual ataupun digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.
2. Penulis menggunakan teknik tapisan isu dengan metode ASTRID, yaitu Aktual, Spesifik, Transformasi, Relevan, Inovatif dan Dapat Dilakukan untuk menentukan isu utama. Isu prioritas yang terpilih adalah isu kedua yaitu Belum ada penataan dan inventarisasi arsip secara digital pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.
3. Isu prioritas yang terpilih kemudian dilakukan analisis penyebab terjadinya isu dengan metode *Fish Bone Diagram*. Ditemukan 4 penyebab permasalahan dari hasil analisis yaitu pertama *Man*: Belum adanya *transfer knowledge* dari pegawai yang mengetahui penyimpanan dan penataan arsip. Kedua *Method*: Belum optimalnya penataan arsip dan ruang penyimpanan dokumen yang terbatas. Ketiga *Machine*: Belum adanya digitalisasi dan pengelolaan arsip. Keempat yaitu *Mother of Nature*: Keterbatasan waktu, tenaga, dan jumlah SDM untuk mencari inovasi penataan arsip yang lebih memudahkan pencarian serta terbiasanya penataan arsip dengan metode lama.

4. Beberapa alternatif gagasan pemecahan masalah dari isu prioritas yaitu yang pertama Mengusulkan regenerasi SDM dengan mengadakan sosialisasi berupa *transfer knowledge* atas penataan dan penyimpanan arsip yang inovatif. Kedua Penataan dan inventarisasi arsip secara digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Ketiga Melakukan penataan arsip di ruang Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Gagasan pemecah isu yang terpilih adalah Penataan dan inventarisasi arsip secara digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
5. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dalam 5 kegiatan dan beberapa tahapan pada masing-masing kegiatan. Kegiatan pertama yaitu Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan penataan arsip dan digitalisasi arsip pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Kegiatan kedua yaitu Menginventarisasi dan mengklasifikasi arsip berdasarkan jenis arsip (Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar, dan Petikan ZNT). Kegiatan ketiga yaitu Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan. Kegiatan keempat Memberikan label berupa sticker sesuai jenis arsip pada map gobi dan melakukan penataan pada tempat yang tersedia. Kegiatan kelima yaitu Menginventarisasi arsip yang telah ditata secara digital pada google drive.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya ini diharapkan media digital menjadi salah satu pilihan dalam melakukan pengelolaan dan penataan arsip dokumen yang berkelanjutan dalam menghadapi era transformasi digital dengan melibatkan para pegawai lain di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya untuk dapat memanfaatkan media digital dalam pengelolaan arsip sehingga jika ada pergantian pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya tidak ada dokumen yang hilang atau terpisah, sehingga pekerjaan menjadi efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

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

Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Petunjuk Teknis Tahun 2022 Direktorat Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Konsolidasi Tanah, Direktorat Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional

Internet

Pemerintah Kabupaten Kubu Raya, <https://www.kuburayakab.go.id/tentang/geografis>, diakses tanggal 8 Agustus 2022, pukul 14:08 WIB.

Moh Nurrofiq, Pengertian Kearsipan dan Definisi Kearsipan secara Umum, tanggal 30 Agustus 2020, <https://www.diwarta.com/2020/08/30/pengertian-kearsipan-dan-definisi-kearsipan-secara-umum.html>, diakses tanggal 22 Agustus 2022 pukul 9:42 WIB

LAMPIRAN

1. Lembar Konsultasi Peserta dengan Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : INTAN PRATIWI
NIP : 19960208 202204 2 003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum ada penataan dan inventarisasi arsip secara digital pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya
Gagasan : Penataan dan inventarisasi arsip secara digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Kegiatan 1

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan penataan arsip dan digitalisasi arsip pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|--------------|
| Tahapan kegiatan: Tahap 1: Membuat janji dengan mentor untuk kesediaan waktu berdiskusi dan berkoordinasi. | Untuk media inventarisasi digital arsip yang ada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan telah setuju menggunakan google drive. | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Tahap 2: Berkoordinasi dan meminta saran dari mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan dan rencana media digitalisasi pencatatan.</p> <p>Tahap 3: Persetujuan rencana media digitalisasi pencatatan.</p> | | <p>Jumat, 29 Agustus 2022.</p>  |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Lampiran kegiatan yang akan dilaksanakan</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan: Interaksi dengan mentor pada saat berdiskusi dan melakukan koordinasi dilakukan secara sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Kegiatan pembuatan rencana kegiatan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten: Melakukan diskusi dan berkoordinasi dengan baik.</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan sopan dan ramah untuk menciptakan suasana nyaman dan kondusif.</p> <p>Adaptif: Mengikuti perubahan kondisi dengan mempersiapkan pemanfaatan teknologi dalam digitalisasi penataan arsip.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan penataan arsip dan digitalisasi arsip pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan tersedia lampiran point-point kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi: Melayani: Bersikap ramah dan sopan ketika membuat janji dengan mentor maupun saat berdiskusi. Profesional: Datang tepat waktu ketika sudah membuat janji temu dan selalu berusaha sebaik-baiknya dalam berdiskusi Terpercaya: Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan jujur dan penuh tanggung jawab.</p> | | |

Kegiatan 2

Menginventarisasi dan mengklasifikasi arsip berdasarkan jenis arsip (Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah).

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|---------------------|
| <p>Tahapan kegiatan: Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan diklasifikasikan yaitu Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar</p> | <p>1. Masih ada beberapa arsip konsolidasi tanah yang sebelumnya dijadikan bahan</p> | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah.</p> <p>Tahap 2: Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis berupa Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah.</p> <p>Tahap 3: Menginventarisasi arsip-arsip dalam sebuah daftar.</p> | <p>paparan belum masuk pengelompokan arsip</p> <p>2. Lanjutkan ke kegiatan berikutnya</p> | <p>Jumat, 2 September 2022.</p>  |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar arsip-arsip yang telah dikelompokkan sesuai jenisnya</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Berkoordinasi dengan rekan kerja di seksi IV dalam mengelompokkan arsip berdasarkan jenis untuk mengetahui arsip-arsip yang ada dan mengelompokkan berdasarkan jenisnya dengan ramah, sopan, dan solutif.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan arahan dan perintah serta masukan-masukan dengan bertanggungjawab, cermat, dan berintegritas tinggi dalam menginventarisasi dan mengelompokkan arsip dalam sebuah daftar.</p> <p>Kompeten: Menyusun daftar arsip-arsip yang telah dikelompokkan dengan jelas dan rinci untuk menyajikan daftar yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Harmonis:</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Dalam penyusunan daftar arsip yang diinventarisasi dilakukan dengan semangat untuk membangun lingkungan yang kondusif</p> <p>Loyal: Menyimpan arsip pada tempat yang aman setelah selesai dikelompokkan agar tidak hilang atau disalahgunakan orang lain.</p> <p>Adaptif: Membuat daftar arsip-arsip yang telah dikelompokkan sesuai jenisnya pada ms word.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan staf di Seksi Penataan dan Pemberdayaan karena berkas Konsolidasi Tanah sebelumnya merupakan pekerjaan dari Seksi III.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan tersedia daftar masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun. sehingga dapat mendukung terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Penguatan nilai organisasi: Melayani: Mengutamakan kesopanan dalam berinteraksi dengan Mentor, atasan, dan rekan kerja dalam pelaksanaan pengelompokan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan. Profesional: Membuat daftar jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dengan teliti dan tepat waktu. Terpercaya: Melaksanakan pembuatan daftar jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dengan jujur dan penuh tanggung jawab</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 3

Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Tahapan kegiatan: Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan dikelompokkan Tahap 2: Mengurutkan arsip sesuai tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan atau diterima kemudian memasukkan arsip ke dalam map gobi. Tahap 3: Membuat daftar arsip yang telah diurutkan sesuai tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya atau diterima.</p> | <p>Lanjutkan kegiatan berikutnya</p> | <p>Jumat, 9 September 2022.</p>  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Map gubi yang telah berisi masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun</p> | | |
| <p>Berorientasi Pelayanan: Interaksi dengan mentor pada saat berdiskusi dan melakukan koordinasi dilakukan secara sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan arahan dan perintah serta masukan-masukan dengan bertanggungjawab, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Mengurutkan arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dengan jelas dan rinci untuk menyajikan daftar dengan kualitas yang baik.</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan sopan dan ramah untuk menciptakan suasana nyaman dan kondusif.</p> <p>Adaptif: Mengikuti perubahan kondisi dengan mempersiapkan pemanfaatan teknologi dalam digitalisasi penataan arsip.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan tersedia daftar masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun sehingga dapat mendukung terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Mengutamakan kesopanan dalam berinteraksi dengan Mentor, atasan, dan rekan kerja dalam pelaksanaan pengelompokan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan.</p> <p>Profesional: Membuat daftar jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dengan teliti dan tepat waktu.</p> <p>Terpercaya: Melaksanakan pembuatan daftar jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dengan jujur dan penuh tanggung jawab.</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 4

Memberikan label berupa sticker sesuai jenis arsip pada map gobi dan melakukan penataan pada tempat yang tersedia

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|--|
| <p>Tahapan kegiatan:</p> <p>Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait penentuan kode sesuai jenis arsip.</p> <p>Tahap 2: Membuat dan mencetak sticker jenis arsip.</p> <p>Tahap 3: Menempelkan label sticker pada map gobi</p> <p>Tahap 4: Melakukan penataan arsip yang telah dikelompokkan pada map gobi di tempat yang tersedia.</p> | <p>Ganti warna sticker menjadi warna yang lebih terang. Segera dicetak dan lanjutkan kegiatan berikutnya.</p> | <p>Jumat, 16 September 2022.</p>  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Desain sticker yang akan dicetak dan dokumentasi kegiatan</p> <p>Dokumentasi kegiatan</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan mentor dengan dengan ramah, sopan, dan solutif</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan arahan dan perintah serta masukan-masukan dengan bertanggungjawab, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melakukan penataan arsip yang telah dikelompokkan pada map gobi di tempat yang tersedia dengan kinerja terbaik</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan sopan dan ramah untuk menciptakan suasana nyaman dan kondusif.</p> <p>Adaptif: Menggunakan aplikasi dalam pembuatan sticker.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan staf di bagian Tata Usaha untuk mengetahui cara pembuatan sticker.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan Memberikan label berupa sticker sesuai jenis arsip pada map gobi dan melakukan penataan tersedia daftar kode jenis arsip dan map gobi yang telah diberikan sticker sesuai jenis arsip sehingga dapat</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| mendukung terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Bersikap ramah dan sopan ketika berinteraksi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja dalam melakukan pemberian label berupa sticker pada map gubi dan membuat daftar kode arsip</p> <p>Profesional: Berkomitmen terhadap tercapainya hasil kegiatan pemberian label berupa sticker pada map gubi dan membuat daftar kode arsip dan dikerjakan dengan sungguh-sungguh.</p> <p>Terpercaya: Bertanggung jawab dan jujur pada saat melaksanakan kegiatan pemberian label berupa sticker pada map gubi dan membuat daftar kode arsip.</p> | | |

Kegiatan 5

Menginventarisasi arsip yang telah ditata secara digital pada google drive.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--|
| <p>Tahapan kegiatan:</p> <p>Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun google sekaligus pembuatan akun google untuk Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.</p> <p>Tahap 2: Scan arsip-arsip menggunakan alat scanning.</p> | - | <p>Jumat, 23 September 2022.</p>  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Tahap 3: Mengunggah file arsip yang telah discan pada akun google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan</p> <p>Tahap 4: Sosialisasi kepada mentor dan rekan kerja pada Seksi IV terkait penataan arsip yang telah dilakukan</p> | | |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sticker yang telah dicetak</p> <p>Akun google Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.</p> <p>File arsip yang telah discan.</p> <p>Arsip yang tertata secara digital.</p> <p>Dokumentasi kegiatan</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan mentor dengan dengan ramah, sopan, dan solutif.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan arahan dan perintah serta masukan-masukan dengan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Mengunggah file arsip yang telah discan pada akun google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan baik</p> <p>Harmonis:</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Berdiskusi dengan mentor dengan sopan dan ramah untuk menciptakan suasana nyaman dan kondusif.</p> <p>Adaptif: Beradaptasi dengan perkembangan teknologi melalui inventarisasi digital terhadap arsip yang telah discan.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor untuk tercapainya tujuan bersama.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan menginventarisasi arsip yang telah ditata secara digital pada google drive tersedia arsip yang tertata secara digital sehingga dapat mendukung terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Mengutamakan kesopanan dalam berinteraksi dengan Mentor, atasan, dan rekan kerja dalam pelaksanaan inventarisasi digital terhadap arsip yang telah ditata.</p> <p>Profesional: Berkomitmen dengan hasil yang akan dicapai dengan melakukan sosialisasi dengan seluruh rekan kerja di Seksi IV agar memperoleh masukan yang tepat.</p> <p>Terpercaya: Melaksanakan penataan arsip dan menginventarisasikan arsip secara digital dengan penuh rasa jujur, tidak ada data yang dimanipulasi.</p> | | |

2. Lembar Konsultasi Peserta dengan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : INTAN PRATIWI
NIP : 19960208 202204 2 003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum ada penataan dan inventarisasi arsip secara digital pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya
Gagasan : Penataan dan inventarisasi arsip secara digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Kegiatan 1

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan penataan arsip dan digitalisasi arsip pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|-------------------------|--------------------------------------|
| Tahapan kegiatan: Tahap 1: Membuat janji dengan mentor untuk kesediaan waktu berdiskusi dan berkoordinasi. Tahap 2: | | Whatsapp tanggal 2 September 2022 |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Berkoordinasi dan meminta saran dari mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan dan rencana media digitalisasi pencatatan.</p> <p>Tahap 3: Persetujuan rencana media digitalisasi pencatatan.</p> | | |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Lampiran kegiatan yang akan dilaksanakan</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan: Interaksi dengan mentor pada saat berdiskusi dan melakukan koordinasi dilakukan secara sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Kegiatan pembuatan rencana kegiatan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten: Melakukan diskusi dan berkoordinasi dengan baik.</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan sopan dan ramah untuk menciptakan suasana nyaman dan kondusif.</p> <p>Adaptif: Mengikuti perubahan kondisi dengan mempersiapkan pemanfaatan teknologi dalam digitalisasi penataan arsip.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan penataan arsip dan digitalisasi arsip pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan tersedia lampiran point-point kegiatan yang</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| akan dilaksanakan sehingga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Bersikap ramah dan sopan ketika membuat janji dengan mentor maupun saat berdiskusi.</p> <p>Profesional: Datang tepat waktu ketika sudah membuat janji temu dan selalu berusaha sebaik-baiknya dalam berdiskusi</p> <p>Terpercaya: Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan jujur dan penuh tanggung jawab.</p> | | |

Kegiatan 2

Menginventarisasi dan mengklasifikasi arsip berdasarkan jenis arsip (Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah).

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|--------------------------------|--|
| <p>Tahapan kegiatan:</p> <p>Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan diklasifikasikan yaitu Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah.</p> | | Whatsapp tanggal 2 September 2022 |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Tahap 2: Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis berupa Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah.</p> <p>Tahap 3: Menginventarisasi arsip-arsip dalam sebuah daftar.</p> | | |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar arsip-arsip yang telah dikelompokkan sesuai jenisnya</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Berkoordinasi dengan rekan kerja di seksi IV dalam mengelompokkan arsip berdasarkan jenis untuk mengetahui arsip-arsip yang ada dan mengelompokkan berdasarkan jenisnya dengan ramah, sopan, dan solutif.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan arahan dan perintah serta masukan-masukan dengan bertanggungjawab, cermat, dan berintegritas tinggi dalam menginventarisasi dan mengelompokkan arsip dalam sebuah daftar.</p> <p>Kompeten: Menyusun daftar arsip-arsip yang telah dikelompokkan dengan jelas dan rinci untuk menyajikan daftar yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Harmonis: Dalam penyusunan daftar arsip yang diinventarisasi dilakukan dengan semangat untuk membangun lingkungan yang kondusif</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Loyal: Menyimpan arsip pada tempat yang aman setelah selesai dikelompokkan agar tidak hilang atau disalahgunakan orang lain.</p> <p>Adaptif: Membuat daftar arsip-arsip yang telah dikelompokkan sesuai jenisnya pada ms word.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan staf di Seksi Penataan dan Pemberdayaan karena berkas Konsolidasi Tanah sebelumnya merupakan pekerjaan dari Seksi III.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan tersedia daftar masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun sehingga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> | <p>Cek ini ke misi 1 atau misi 2 menyelenggarakan pelayanan.... (telah dilakukan perubahan penyelenggaraan misi 2)</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Penguatan nilai organisasi: Melayani: Mengutamakan kesopanan dalam berinteraksi dengan Mentor, atasan, dan rekan kerja dalam pelaksanaan pengelompokan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan. Profesional: Membuat daftar jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dengan teliti dan tepat waktu. Terpercaya: Melaksanakan pembuatan daftar jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dengan jujur dan penuh tanggung jawab</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 3

Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|--------------------------------|--|
| <p>Tahapan kegiatan: Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan dikelompokkan Tahap 2: Mengurutkan arsip sesuai tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan atau diterima kemudian memasukkan arsip ke dalam map gobi. Tahap 3: Membuat daftar arsip yang telah diurutkan sesuai tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya atau diterima.</p> | OK | Whatsapp tanggal 10 September 2022 |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Map gubi yang telah berisi masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan: Interaksi dengan mentor pada saat berdiskusi dan melakukan koordinasi dilakukan secara sopan dan ramah. Akuntabel: Melaksanakan arahan dan perintah serta masukan-masukan dengan bertanggungjawab, cermat, dan berintegritas tinggi. Kompeten: Mengurutkan arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dengan jelas dan rinci untuk menyajikan daftar dengan kualitas yang baik. Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan sopan dan ramah untuk menciptakan suasana nyaman dan kondusif. Adaptif: Mengikuti perubahan kondisi dengan mempersiapkan pemanfaatan teknologi dalam digitalisasi penataan arsip.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan tersedia daftar masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun sehingga dapat mendukung terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Mengutamakan kesopanan dalam berinteraksi dengan Mentor, atasan, dan rekan kerja dalam pelaksanaan pengelompokan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan.</p> <p>Profesional: Membuat daftar jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dengan teliti dan tepat waktu.</p> <p>Terpercaya: Melaksanakan pembuatan daftar jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun dengan jujur dan penuh tanggung jawab.</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 4

Memberikan label berupa sticker sesuai jenis arsip pada map gobi dan melakukan penataan pada tempat yang tersedia

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan <i>Media Coaching</i> |
|--|--------------------------------|--|
| <p>Tahapan kegiatan:</p> <p>Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait penentuan kode sesuai jenis arsip.</p> <p>Tahap 2: Membuat dan mencetak sticker jenis arsip.</p> <p>Tahap 3: Menempelkan label sticker pada map gobi</p> <p>Tahap 4: Melakukan penataan arsip yang telah dikelompokkan pada map gobi di tempat yang tersedia.</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Desain sticker yang akan dicetak dan dokumentasi kegiatan</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan mentor dengan dengan ramah, sopan, dan solutif Akuntabel: Melaksanakan arahan dan perintah serta masukan-masukan dengan bertanggungjawab, cermat, dan berintegritas tinggi. Kompeten: Melakukan penataan arsip yang telah dikelompokkan pada map gobi di tempat yang tersedia dengan kinerja terbaik Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan sopan dan ramah untuk menciptakan suasana nyaman dan kondusif. Adaptif: Menggunakan aplikasi dalam pembuatan sticker. Kolaboratif: Berkoordinasi dengan staf di bagian Tata Usaha untuk mengetahui cara pembuatan sticker.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan Memberikan label berupa sticker sesuai jenis arsip pada map gobi dan melakukan penataan tersedia daftar kode jenis arsip dan map gobi yang telah diberikan sticker sesuai jenis arsip sehingga dapat mendukung terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Bersikap ramah dan sopan ketika berinteraksi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja dalam melakukan pemberian label berupa sticker pada map gobi dan membuat daftar kode arsip</p> <p>Profesional: Berkomitmen terhadap tercapainya hasil kegiatan pemberian label berupa sticker pada map gobi dan membuat daftar kode arsip dan dikerjakan dengan sungguh-sungguh.</p> <p>Terpercaya: Bertanggung jawab dan jujur pada saat melaksanakan kegiatan pemberian label berupa sticker pada map gobi dan membuat daftar kode arsip.</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 5

Menginventarisasi arsip yang telah ditata secara digital pada google drive.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan <i>Media Coaching</i> |
|---|--------------------------------|--|
| <p>Tahapan kegiatan:</p> <p>Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun google sekaligus pembuatan akun google untuk Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.</p> <p>Tahap 2: Scan arsip-arsip menggunakan alat scanning.</p> <p>Tahap 3:</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Mengunggah file arsip yang telah discan pada akun google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan</p> <p>Tahap 4: Sosialisasi kepada mentor dan rekan kerja pada Seksi IV terkait penataan arsip yang telah dilakukan.</p> | | |
| <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sticker yang telah dicetak</p> <p>Akun google Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.</p> <p>File arsip yang telah discan.</p> <p>Arsip yang tertata secara digital.</p> <p>Dokumentasi kegiatan</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan mentor dengan dengan ramah, sopan, dan solutif.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan arahan dan perintah serta masukan-masukan dengan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Mengunggah file arsip yang telah discan pada akun google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan baik</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan mentor dengan sopan dan ramah untuk</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>menciptakan suasana nyaman dan kondusif.</p> <p>Adaptif: Beradaptasi dengan perkembangan teknologi melalui inventarisasi digital terhadap arsip yang telah discan.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor untuk tercapainya tujuan bersama.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan menginventarisasi arsip yang telah ditata secara digital pada google drive tersedia arsip yang tertata secara digital sehingga dapat mendukung terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> | | |
| <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Mengutamakan kesopanan dalam berinteraksi dengan Mentor, atasan, dan rekan kerja dalam pelaksanaan inventarisasi digital terhadap arsip yang telah ditata.</p> <p>Profesional: Berkomitmen dengan hasil yang akan dicapai dengan melakukan sosialisasi dengan seluruh rekan kerja di Seksi IV agar memperoleh masukan yang tepat.</p> <p>Terpercaya: Melaksanakan penataan arsip dan menginventarisasikan arsip secara digital dengan penuh rasa jujur, tidak ada data yang dimanipulasi.</p> | | |

3. Lembar Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Intan Pratiwi

NIP : 19960208 202204 2 003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

Judul Aktualisasi : Penataan dan Inventarisasi Arsip secara Digital pada Seksi
Pengadaan Tanah dan Pengembangan dari Bulan Januari 2020
sampai dengan Bulan Agustus 2022 di Kantor Pertanahan
Kabupaten Kubu Raya

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|------------------------|---|---|---|---|
| Senin, 29 Agustus 2022 | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan penataan arsip dan digitalisasi arsip pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan | Tahap 1: Membuat janji dengan mentor untuk kesediaan waktu berdiskusi dan berkoordinasi. Tahap 2: Berkoordinasi dan meminta saran dari mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan dan rencana media digitalisasi pencatatan. Tahap 3: | 1. Lampiran point-point kegiatan yang akan dilaksanakan. 2. Keterangan persetujuan rencana media digitalisasi penataan arsip. 3. Dokumentasi kegiatan | Telah dilakukan konsultasi secara langsung bersama mentor. Didapatkan persetujuan penggunaan <i>google drive</i> sebagai media inventarisasi digital arsip yang ada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. |

| | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|---|
| | | Persetujuan rencana media digitalisasi pencatatan. | | |
| Selasa, 30 Agustus 2022 | Menginventarisasi dan mengklasifikasi arsip berdasarkan jenis arsip (Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah) | <p>Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan diklasifikasikan yaitu Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah.</p> <p>Tahap 2: Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis berupa Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah.</p> <p>Tahap 3: Menginventarisasi arsip-arsip dalam sebuah daftar.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar arsip-arsip yang telah dikelompokkan sesuai jenisnya. 2. Dokumentasi kegiatan | Telah dilakukan pengelompokan jenis arsip berdasarkan Surat masuk dan Surat Keluar, nota dinas masuk dan nota dinas keluar, dokumen pengadaan tanah, dokumen ZNT, dan dokumen Konsolidasi Tanah |
| Rabu, 31 Agustus 2022 | | | | |
| Kamis, 1 September 2022 | | | | |
| Jumat, 2 September 2022 | | | | |

Mentor

Natalia, S.H., M.Si.
19771216 199903 2 004

Peserta

Intan Pratiwi
19960208 202204 2 003

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 1: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan penataan arsip
Dan digitalisasi arsip pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

a. Uraian Realisasi Kegiatan

Penulis melakukan konsultasi secara langsung bersama mentor mengenai arsip-arsip yang ada di Seksi IV, penulis bersama mentor membuat daftar kegiatan yang akan dilakukan untuk merealisasikan gagasan Penataan dan inventarisasi arsip secara digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan telah didapatkan persetujuan penggunaan *google drive* sebagai media inventarisasi digital arsip yang ada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

b. Output

Lampiran kegiatan yang akan dilaksanakan.

**KEGIATAN YANG AKAN DILAKSANAKAN UNTUK MEREALISASIKAN
PENATAAN DAN INVENTARISASI ARSIP SECARA DIGITAL PADA SEKSI
PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN DARI BULAN JANUARI 2020
SAMPAI DENGAN BULAN AGUSTUS 2022 DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KUBU RAYA**

Nama : INTAN PRATIWI
 Isu : Belum ada penataan dan inventarisasi arsip secara digital pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya
 Gagasan : Penataan dan inventarisasi arsip secara digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

| No | Kegiatan | Paraf Mentor |
|----|---|--------------|
| 1 | Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis berupa Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah. | |
| 2 | Mengurutkan arsip sesuai tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan atau diterima kemudian memasukkan arsip | |
| 3 | Melakukan penataan arsip yang telah dikelompokkan pada map gobi di tempat yang tersedia | |
| 4 | Scan arsip-arsip menggunakan alat scanning dan Mengunggah file arsip yang telah discan pada akun google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan | |
| 5 | Sosialisasi kepada mentor dan anggota pada Seksi IV terkait penataan arsip yang telah dilakukan | |



Kegiatan 2: Menginventarisasi dan mengklasifikasi arsip berdasarkan jenis arsip (Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas Masuk, Nota Dinas Keluar Dokumen Pengadaan Tanah, Dokumen ZNT, dan Dokumen Konsolidasi Tanah)

a. Uraian Realisasi Kegiatan

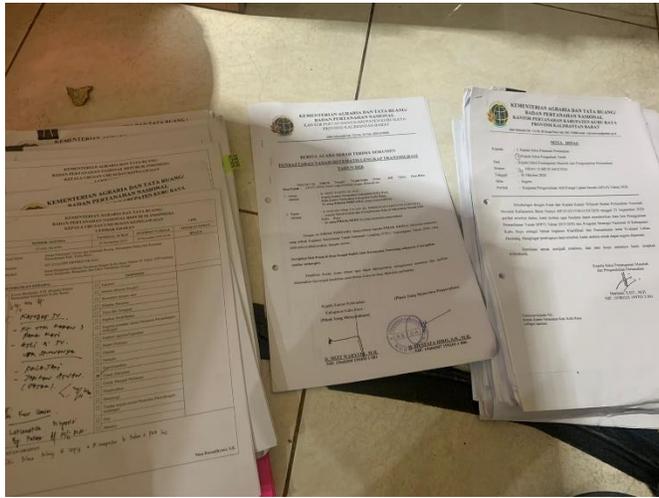
Penulis melakukan pengelompokan jenis arsip berdasarkan Surat masuk dan Surat Keluar, nota dinas masuk dan nota dinas keluar, dokumen pengadaan tanah, dokumen ZNT, dan dokumen Konsolidasi Tanah. Ditemukan beberapa jenis arsip yaitu Nota Dinas masuk dan keluar, Disposisi, surat perintah, Kepala Kantor, Berita Acara yang nantinya akan diinventarisasi secara digital.

b. Output

Daftar Arsip yang ditemukan

| No | DAFTAR ARSIP YANG DITEMUKAN |
|----|--|
| 1 | Disposisi |
| 2 | Nota Dinas |
| 3 | Surat Keluar |
| 4 | Surat Perintah |
| 5 | Berita Acara |
| 6 | Surat Internal Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan |
| 7 | Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya |
| 8 | Dokumen ZNT |
| 9 | Dokumen Konsolidasi Tanah |





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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Intan Pratiwi

NIP : 19960208 202204 2 003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

Judul Aktualisasi : Penataan dan Inventarisasi Arsip secara Digital pada Seksi
Pengadaan Tanah dan Pengembangan dari Bulan Januari 2020
sampai dengan Bulan Agustus 2022 di Kantor Pertanahan
Kabupaten Kubu Raya

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|--------------------------------|--|---|--|--|
| Senin, 5 September 2022 | Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan | Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan dikelompokkan | Map gobi yang telah berisi masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun | Telah dilakukan pengurutan arsip sesuai tanggal pembuatan surat. |
| Selasa, 6 September 2022 | | | Dokumentasi kegiatan | |
| Rabu, 7 September 2022 | | Tahap 2: Mengurutkan arsip sesuai tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan atau diterima kemudian memasukkan arsip ke dalam map gobi | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Kamis, 8 September 2022 | | Tahap 3: Membuat daftar arsip yang telah diurutkan sesuai tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya atau diterima | | |
| Jumat, 2 September 2022 | | | | |

Mentor



Natalia, S.H., M.Si.
19771216 199903 2 004

Peserta



Intan Pratiwi
19960208 202204 2 003

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 3: Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan diurutkan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkan

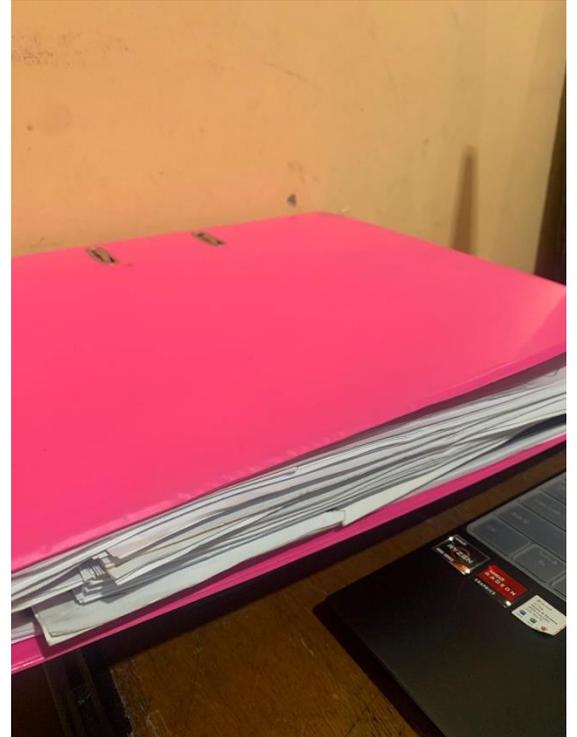
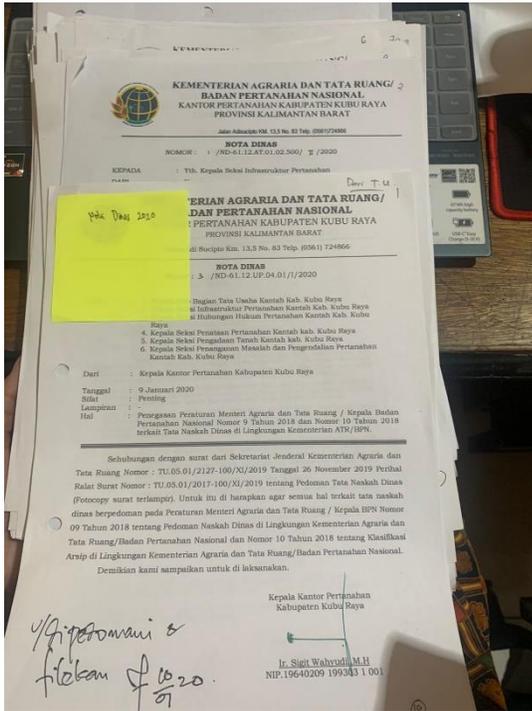
c. Uraian Realisasi Kegiatan

Penulis melakukan konsultasi secara langsung bersama mentor mengenai arsip yang akan dikelompokkan di Seksi IV, penulis menyusun arsip-arsip lembar disposisi, nota dinas, surat perintah, berita acara, surat internal yang ada di Seksi IV, dan keputusan kepala kantor. Penulis mengurutkan masing-masing jenis arsip tersebut berdasarkan tanggal pembuatan surat-surat yang ada. Penulis mulai memasukkan arsip tersebut ke dalam map gobi yang selanjutnya akan dikelompokkan berdasarkan jenisnya untuk pembuatan sticker sebagai label jenis arsip.

d. Output

Map gobi yang telah berisi masing-masing jenis arsip sesuai tanggal, bulan dan tahun. Dokumentasi Kegiatan.





LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Intan Pratiwi

NIP : 19960208 202204 2 003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

Judul Aktualisasi : Penataan dan Inventarisasi Arsip secara Digital pada Seksi
Pengadaan Tanah dan Pengembangan dari Bulan Januari 2020
sampai dengan Bulan Agustus 2022 di Kantor Pertanahan
Kabupaten Kubu Raya

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---------------------------|--|--|----------------------------------|---|
| Senin, 12 September 2022 | Memberikan label berupa sticker berupa sticker sesuai jenis arsip pada map gubi dan melakukan penataan pada tempat yang tersedia | Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait penentuan kode sesuai jenis arsip. | Desain sticker yang akan dicetak | Telah dilakukan pembuatan desain sticker. Masih menunggu sticker selesai dicetak. |
| Selasa, 13 September 2022 | | | Dokumentasi kegiatan | |
| Rabu, 14 September 2022 | | Tahap 2: Membuat sticker jenis arsip. | | |
| Kamis, 15 September 2022 | | Tahap 3: Menempelkan label | | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| Jumat, 16 September 2022 | | sticker pada map gobi. | | |
| | | Tahap 4: Melakukan penataan arsip yang telah dikelompokkan pada map gobi di tempat yang tersedia. | | |

Mentor



Natalia, S.H., M.Si.
19771216 199903 2 004

Peserta



Intan Pratiwi
19960208 202204 2 003

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

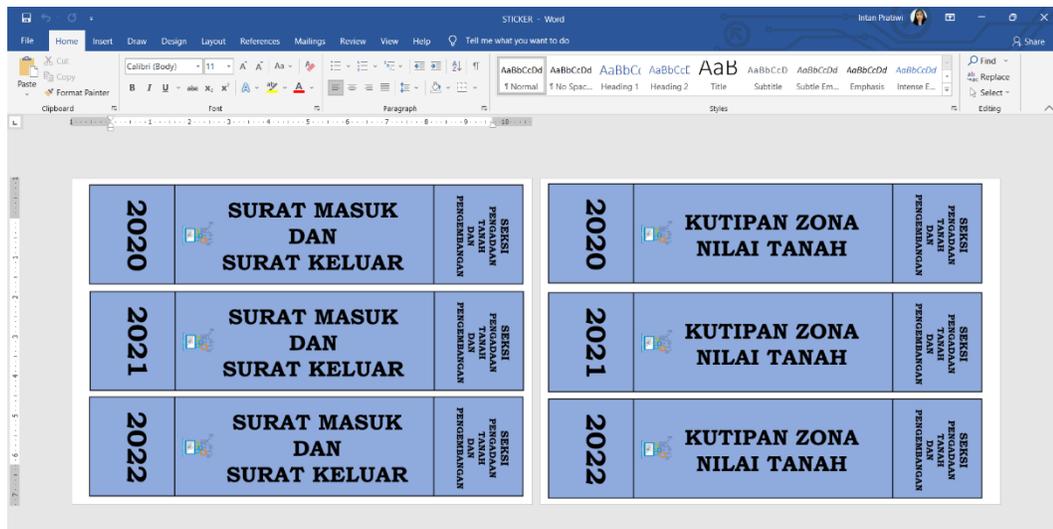
(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 4: Memberikan label berupa sticker sesuai jenis arsip pada map gobi dan melakukan penataan pada tempat yang tersedia.

e. Uraian Realisasi Kegiatan

Penulis melakukan konsultasi secara langsung bersama mentor terkait kode yang akan digunakan saat mengunggah arsip di akun google drive Seksi IV. Penulis mendesain sticker yang akan ditempelkan pada map gobi pada masing-masing jenis arsip. Desain tersebut dilakukan menggunakan powerpoint karena desain yang diperlukan tidak terlalu rumit.

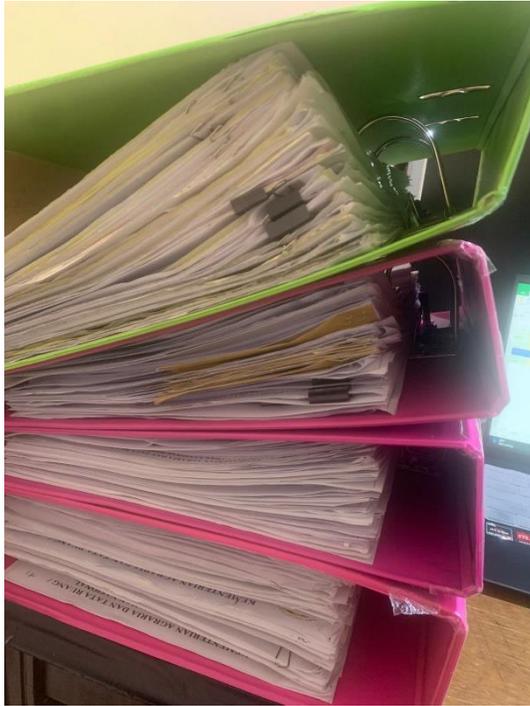




Pada hari Jumat, tanggal 16 September 2022 setelah dilakukan konsultasi dengan Mentor, Mentor meminta agar warna desain sticker diubah agar lebih cerah. Sehingga Penulis mengubah warna desain tersebut dari yang sebelumnya ungu menjadi warna salem. Penulis sudah menyerahkan desain di percetakan, namun karena keterbatasan tempat percetakan hingga hari ini Sabtu, 17 September 2022 sticker tersebut belum selesai dicetak.

f. Output

Desain sticker yang akan dicetak dan dokumentasi kegiatan.



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Intan Pratiwi

NIP : 19960208 202204 2 003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

Judul Aktualisasi : Penataan dan Inventarisasi Arsip secara Digital pada Seksi Pengadaan

Tanah dan Pengembangan dari Bulan Januari 2020 sampai dengan Bulan

Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---------------------------|---|---|--|--|
| Senin, 19 September 2022 | Menginventarisasi arsip yang telah ditata secara digital pada google drive. | Tahap 1: Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun google sekaligus pembuatan akun google untuk Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. | Sticker yang telah dicetak | Pada tahap kegiatan yang ke tiga dan ke empat masih belum terlaksana, akan dilaksanakan pada tanggal 26 dan 27 September sesuai dengan jadwal kegiatan |
| Selasa, 20 September 2022 | | | Akun google Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. File arsip yang telah discan. Arsip yang tertata secara digital. | |
| Rabu, 21 September 2022 | | Tahap 2: Scan arsip-arsip menggunakan alat scanning. | Dokumentasi kegiatan | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Kamis, 22 September 2022 | | Tahap 3: Mengunggah file arsip yang telah discan pada akun google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan | | |
| Jumat, 23 September 2022 | | Tahap 4: Sosialisasi kepada mentor dan rekan kerja pada Seksi IV terkait penataan arsip yang telah dilakukan. | | |

Mentor



Natalia, S.H., M.Si.
19771216 199903 2 004

Peserta



Intan Pratiwi
19960208 202204 2 003

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 4: Menginventarisasi arsip yang telah ditata secara digital pada google drive.

g. Uraian Realisasi Kegiatan

Penulis melakukan konsultasi secara langsung bersama mentor dengan mentor terkait pembuatan akun google sekaligus pembuatan akun google untuk Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Mentor telah mengetahui email dan password dari akun yang telah dibuat Penulis. Sebelum memulai kegiatan 5 ini, Penulis melaksanakan tahapan kegiatan pada kegiatan 4 yang belum terlaksana yaitu menempel sticker untuk map sesuai jenis-jenis arsip. Penulis melakukan scan arsip-arsip menggunakan alat scanning dan ada beberapa arsip yang discan menggunakan hp. Setelah arsip-arsip tersebut discan Penulis melanjutkan mengunggah file yang berupa pdf ke google drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.



h. Output

Sticker yang telah dicetak, Akun google Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, File arsip yang telah discan, Arsip yang tertata secara digital, dan Dokumentasi kegiatan.

| | | |
|-------------|--|---|
| 2020 |  SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR | SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN |
|-------------|--|---|

