



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI NILAI  
DASAR PNS BerAkhhlak**

**JUDUL**

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP PERTANAHAN DALAM  
MEWUJUDKAN TERTIB ADMINISTRASI PERTANAHAN DI KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN HALMAHERA UTARA**

**Disusun oleh :**

Nama : Megawati Umagapi  
NIP : 199607212022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : *Optimalisasi Penyimpanan Arsip Pertanahan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara* yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XL :

Nama : Megawati Umagapi, S.H  
NIP : 199607212022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara

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 Selasa, tanggal 01 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 30 Oktober 2022

COACH

**Poppy Ade Ristawati, S.T.**

**NIP. 198004262006042003**

Tobelo. 30 Oktober 2022

MENTOR

**Faishal Shafry, S.M**

**NIP. 199508282019031001**

## KATA PENGANTAR

Rasa syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyanyang, karena atas segala karunia dan rahmat-Nya, Penulis memiliki kekuatan untuk dapat melaksanakan aktualisasi pada unit kerja dengan baik dan lancar serta dapat membuat laporan aktualisasi yang selanjutnya akan di internalisasikan di satuan kerja penempatan masing-masing setelah selesainya masa pendidikan dan pelatihan dasar ini.

Laporan aktualisasi yang telah di seminarkan di depan Mentor, *Coach*, dan Penguji merupakan salah satu syarat penting bagi kelulusan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III .

Ucapan terimakasih tidak lupa Penulis sampaikan kepada Kepala PPSDM dan panitia penyelenggara, *Coach*, Mentor, serta kedua Orang Tua, Keluarga, keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara dan Teman-teman seperjuangan atas doa, dukungan, bimbingan yang sangat berharga bagi Penulis, semoga itu semua mejadi catatan amal kebaikan untuk kita semua.

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

Halmahera Utara, 30 Oktober 2022

Penulis,



Megawati Umagapi, S.H.

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas & Fungsi .....	4
1. Ikhtisar Jabatan .....	4
2. Tugas & Fungsi Tingkat Daerah .....	4
3. Wewenang Daerah .....	6
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini.....	9
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	<b>10</b>
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu Utama .....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	21
E. Rekapitulasi .....	36
F. Jadwal Kegiatan .....	39
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	<b>43</b>
A. Role Model .....	43
B. Realisasi Aktualisasi .....	44
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Ruang Aktualisasi .....	57
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	<b>61</b>
A. Kesimpulan .....	61
B. Rekomendasi.....	62
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>63</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Penentuan Isu Utama .....	15
Tabel 2.2. Tingkat Nilai Metode USG .....	16
Tabel 2.3.....	18
Tabel 2.4. Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara.....	19
Tabel 2.5. Formulir Rancangan Aktualisasi.....	21
Tabel 2.6. Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi.....	22
Tabel 2.7. Penarapan/Habitulasi Nilai Kegiatan Aktualisasi .....	36
Tabel 2.8. Time Schedule Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi.....	37

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Kondisi Arsip .....	14
Gambar 1.2. Kuisisioner Metode USG .....	17

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Halmahera Utara .....	8
---	---

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Sasaran Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) diselenggarakan untuk membentuk PNS Profesional yang berkarakter yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Sejalan dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS dalam pasal 1 adalah pelatihan dasar CPNS adalah Pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalitas serta kompetensi bidang.

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS yang inovatif dan terintegrasi dapat didefinisikan sebagai penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan non klasikal ditempat pelatihan maupun ditempat kerja sehingga memungkinkan peserta pelatihan dasar mampu menginternalisasi, menerapkan dan mengaktualisasikan serta membuat kebiasaan (habitiasi) dan merasakan manfaatnya sehingga tertanam dan dirinya sebagai karakter PNS yang berakhlak. Salah satu bentuk penugasan dalam masa pelatihan dasar ini adalah menyusun dokumen atau Laporan Aktualisasi.

Kegiatan Laporan Aktualisasi ini dapat dilaksanakan berdasarkan analisis isu permasalahan yang terjadi dilingkungan unit kerja ASN. Saat ini, penulis ditempatkan di Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak, Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Halmahera Utara. Terdapat beberapa permasalahan yang ditemui diantaranya belum terlaksananya Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara, belum optimalnya Berkas Permohonan yang didaftarkan diloket serta belum optimalnya Penyimpanan Arsip Pertanahan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan.

Dari permasalahan-permasalahan tersebut berkaitan dengan Agenda III yakni

manajemen ASN Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Pasal 2 yakni Kepastian Hukum, Profesionalitas, Akuntabilitas, Efektif dan Efisien, Keterbukaan, Nondiskriminatif dan Kesejahteraan serta Smart ASN yakni Etis dalam mengakses media digital (*Digital Ethics*), Budaya menggunakan digital (*Digital Culture*), Menggunakan media digital dengan aman (*Digital Safety*), Kecakapan menggunakan media digital (*Digital Skill*).

## B. TUJUAN ORGANISASI

Di dalam menjalankan fungsi organisasinya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI memiliki Visi dan Misi yang hendak dicapai. Adapun Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 yakni:

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah : ***Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”*** Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020- 2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang

Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber impact pada peningkatan kualitas sumber daya manusia. “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.” - 34 - 34 Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas(output to impact) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan Ease Of Doing Business (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek Registering Property. 2.2. Misi Kementerian Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan TataRuang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut : **Misi Pertama:** Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan 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. **Misi Kedua :** Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. 2.3. Tujuan dan Sasaran Kementerian Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif.

Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan

Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. - 35 - 35 dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu : 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan : 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3) Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis

### C. TUGAS DAN FUNGSI

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

1. **Ikhtisar Jabatan:** Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang
2. **Tugas Dan Fungsi Tingkat Daerah**
  1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkarapertanahan;
  2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
  3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
  4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
  5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;

6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
  
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 80 -
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;

29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi, dan yuridis sebagai bahan pendukung analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

### **3. Wewenang Daerah**

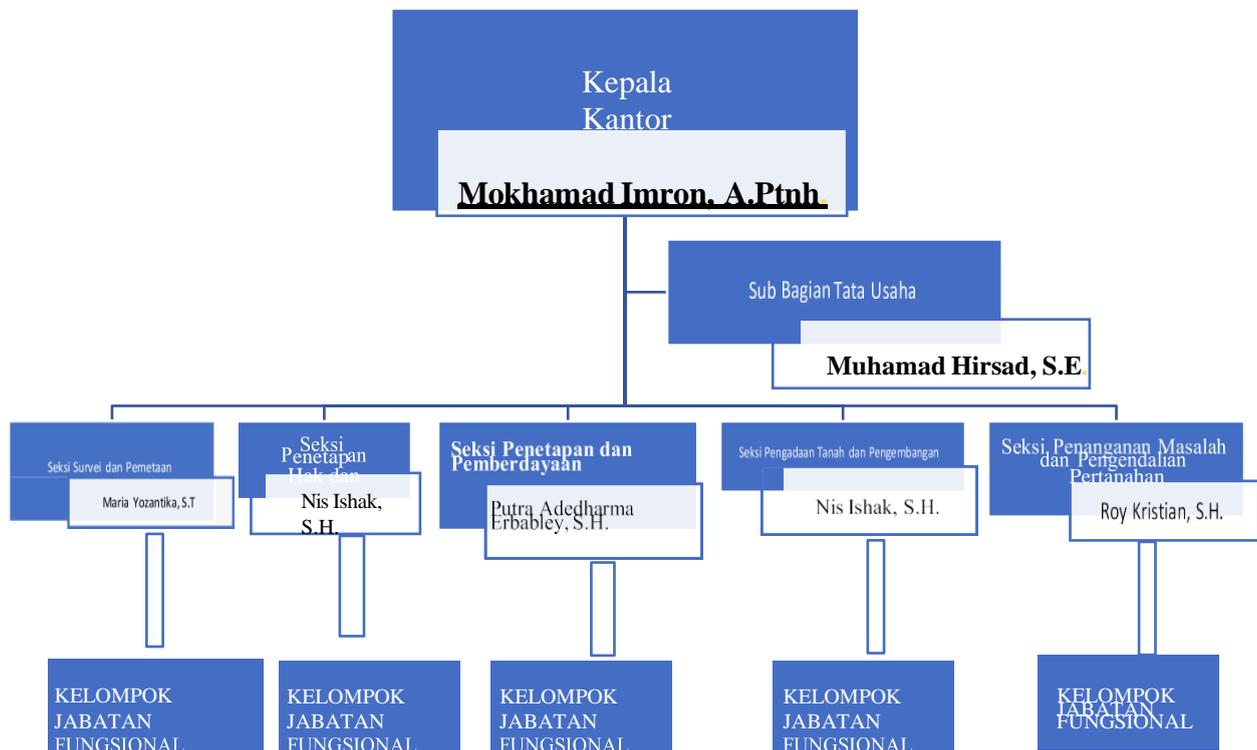
1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan laporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;

10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
18. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertifikat;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan atas bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
21. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
23. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
24. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
25. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
26. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
27. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;

31. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
33. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
35. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

#### D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara sebagai berikut:



*Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara*

## **E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI**

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut:

1. Program pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan;
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
7. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
8. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
9. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
10. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
11. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
12. Penanganan Sengketa Pertanahan;
13. Penangan Perkara Pertanahan;
14. Program dukungan Manajemen;
15. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanakan Tugas Teknis Lainnya di daerah.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. IDENTIFIKASI ISU**

Dalam menjalankan tugas dan fungsi tentunya terdapat permasalahan-permasalahan yang menjadi penghambat kelancaran berjalannya tugas dan fungsi, khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara. Diantaranya, sebagai berikut:

#### ***A. Belum Terlaksananya Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani Di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara.***

##### **1. Deskripsi Isu**

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah bahwa Reformasi birokrasi merupakan salah satu langkah awal untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional. Dalam perjalanannya, banyak kendala yang dihadapi, diantaranya adalah penyalahgunaan wewenang, praktek KKN, dan lemahnya pengawasan.

Zona Integritas (ZI) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Hal itu sangat penting untuk diterapkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara karena Zona Integritas difokuskan pada penerapan program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang bersifat konkrit.

Kantor pertanahan kabupaten Halmahera Utara belum ditetapkan sebagai Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani. Zona integritas dalam peningkatan kualitas pelayanan

publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik pada masing-masing instansi pemerintah secara berkala sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Disamping itu, peningkatan kualitas pelayanan publik dilakukan untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan menjadikan keluhan masyarakat sebagai sarana untuk melakukan perbaikan pelayanan publik.

## **2. Dampak dan Pihak Terkait**

Dampak dari isu diatas yakni:

- Tidak adanya Akuntabilitas kinerja sebagai perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai misi dan tujuan organisasi
- Tidak adanya pengawasan terhadap praktek KKN
- Terjadi penyelewengan jabatan
- Kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik tidak berjalan maksimal

Pihak-pihak yang terkena dampak dari isu diatas adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara sebagai pemberi pelayanan dan Masyarakat sebagai penerima pelayanan.

## **3. Keterkaitan dengan agenda III**

Untuk mewujudkan prinsip ASN dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 pasal 3 yakni komitmen, integritas moral, dan tanggungjawab pada pelayanan publik serta kode etik dan kode perilaku memerlukan adanya Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah. Hal ini juga terkait dengan manajemen ASN pasal 2 yakni efektif dan efisien, keterbukaan dan profesionalitas karena dalam pelayanan public memerlukan prosedur yang sederhana serta dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada masyarakat.

## ***B. Belum Optimalnya Berkas Permohonan Yang Didaftarkan Di Loket***

### **1. Deskripsi Isu**

SOP atau Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan, dan aktor yang berperan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata ruang Republik Indonesia nomor 18 tahun 2021 tentang tata cara penetapan hak pengelolaan dan hak atas tanah telah dijelaskan bagaimana tata cara pendaftaran serta formulir pendaftaran yang telah diatur sesuai dengan permohonan yang akan dimohonkan.

Masyarakat kurang pemahaman mengenai syarat-syarat serta pengisian formulir walaupun telah dijelaskan dan dipaparkan oleh petugas dengan ramah dan berkualitas akan tetapi masih kekurangan berkas yang tidak sesuai dengan SOP yang berlaku.

### **2. Dampak dan Pihak Terkait**

Hal tersebut berdampak pada kekeliruan pengumpulan berkas sehingga berkas permohonan yang didaftarkan akan semakin lama prosesnya. Para pihak yang terkena dampaknya yakni Masyarakat dan Petugas yang berwenang di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara.

### **3. Keterkaitan dengan agenda III**

Hal tersebut bertentangan dengan manajemen ASN Undang\_undang No 5 Tahun 2014 pasal 2 khususnya mengenai efektif dan efisien. Tidak efektifnya berkas permohonan yang didaftarkan oleh pemohon serta kurang efisien dalam waktu dan untuk memverifikasi berkas.

## ***C. Optimalisasi Penyimpanan Arsip Pertanahan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara***

### **4. Deskripsi Isu**

Setiap organisasi atau perusahaan pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang

pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Kegiatan organisasi memerlukan data dan informasi, yang salah satu sumber data tersebut adalah arsip.

Penyimpanan Arsip yang belum tertip dikarenakan ruangan Arsip yang belum memadai untuk menampung semua Arsip Buku Tanah, Warkah-Warkah Rutin, Warkah Peralihan maupun Warkah PTSL mengakibatkan seluruh Arsip hanya di tata sesuai dengan kondisi ruangan.

Karena upaya mencegah kasus-kasus pertanahan yang akan muncul di masa depan adalah administrasi yang baik dan benar karena pengarsipan dibidang pertanahan tidak mengenal kadaluwarsa. Tertib administrasi yang benar tidak lain adalah penyimpanan warkah-warkah yang berkaitan dengan pemberian hak dan pensertifikatan tanah telah dilakukan secara tertib, beraturan dan terjamin keamanannya. Jumlah arsip pertanahan yang terus bertambah setiap tahunnya maka perlu penanganan dalam dalam pengelolaan arsip yang tertib agar tidak mengganggu kinerja dan pelayanan yang diberikan.

Kantor pertanahan Kabupaten Halmahera Utara dalam melakukan pengarsipan masih kurang maksimal karena kondisi kantor yang tidak memadai karena kantor yang digunakan bukan kantor permanen akan tetapi masih berstatus pinjam pakai dan pengelolaan pengarsipan tidak dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab oleh karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara sehingga diperlukan adanya pelatihan khusus untuk menumbuhkan semangat dalam pengarsipan.

Permasalahan Arsip Pertanahan adalah sulitnya mencari keberadaan arsip pertanahan yang akan dicari. Permasalahan tersebut diharapkan dapat diselesaikan melalui kegiatan digitalisasi.



*Gambar 2.1 Kondisi Arsip*

## **5. Dampak dan Pihak Terkait**

Dampak dari isu tersebut yakni:

- berkas-berkas tidak tersusun dengan rapi;
- kekeliruan dalam mencari arsip;
- munculnya kasus-kasus pertanahan;
- tidak kompeten

Pihak-pihak yang terkena dampaknya yakni Masyarakat dan Pegawai Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara karena mempengaruhi kinerja pekerja.

## **6. Keterkaitan dengan agenda III**

Hal ini bertentangan dengan manajemen ASN Undang-undang No 5 Tahun 2014 pasal 2 khususnya Akuntabilitas karena karyawan/karyawati tidak cermat dan bertanggungjawab dalam pengarsipan serta menggunakan fasilitas kantor tidak efektif dan efisien.

Sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik yang melayani masyarakat dengan permasalahannya dan bisa segera diselesaikan permasalahan masyarakat.

## B. PEMILIHAN ISU UTAMA

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas penulis mencoba untuk mencari satu permasalahan atau core isu yang akan dijadikan solusi dengan menggunakan metode ilmiah. Metode ilmiah yang digunakan dengan menggunakan metode USG untuk mendapatkan isu utama, sebagaimana tabel berikut.

Penentuan Isu Utama dilakukan dengan menggunakan metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). Yakni dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas yang menjadi bahan pembahasan. Adapun penilaian dari isu isu tersebut sebagai berikut:

*Tabel 2.1 : Penentuan Isu Utama*

NO	ISU	KRITERIA			JUMLAH	KETERANGAN
		U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)		
1.	Belum terlaksananya Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara	3	5	5	13	
2.	Belum optimalnya Berkas Permohonan yang didaftarkan di loket	4	4	5	13	

3.	Optimalisasi Penyimpanan Arsip Pertanahan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara	4	5	5	14	Isu Terpilih
----	--	---	---	---	----	--------------

**Keterangan :** Kesenjangan Permasalahan dinilai dari besar nilai USG semakin besar nilai semakin serius permasalahan.

*Tabel 2. 2: Tingkat nilai metode USG*

Sifat	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Penting	Sangat Penting
Skor	1	2	3	4	5

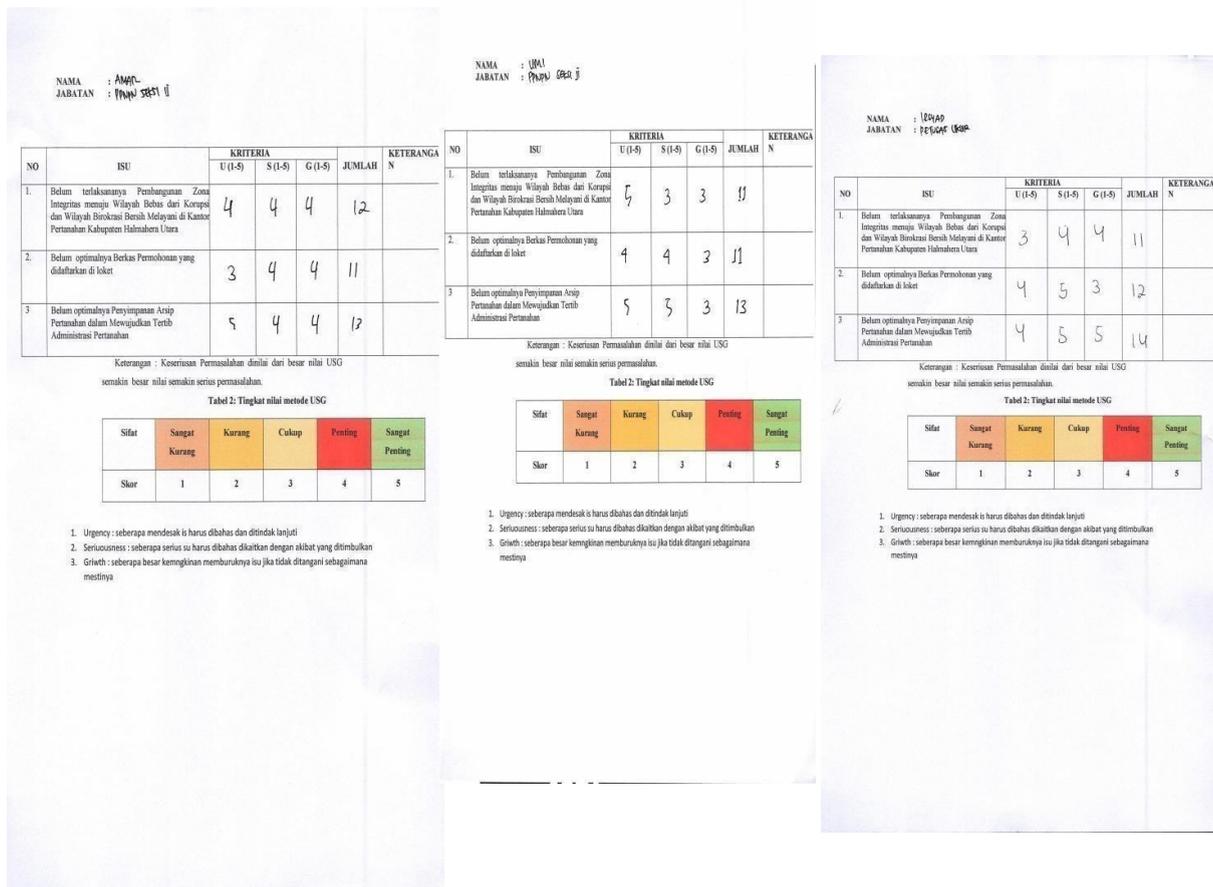
Berdasarkan Tabel 2.1 analisis USG diatas, maka didapatkan satu isu yang menjadi pembahasan utama dalam laporan ini. Adapun isu utamanya adalah ***“Optimalisasi Penyimpanan Arsip Pertanahan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara”***.

Adapun penjabaran hasil analisis USG untuk isu yang memiliki skor yang paling tinggi, yaitu sebagai berikut:

1. *Urgency* : Seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
2. *Seriousness* : Seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan
3. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Penilaian ini dilakukan dengan memberikan kuisioner mengenai isu yang akan dianalisis kepada responden di seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isunya.

Berikut hasil dari kuisisioner :



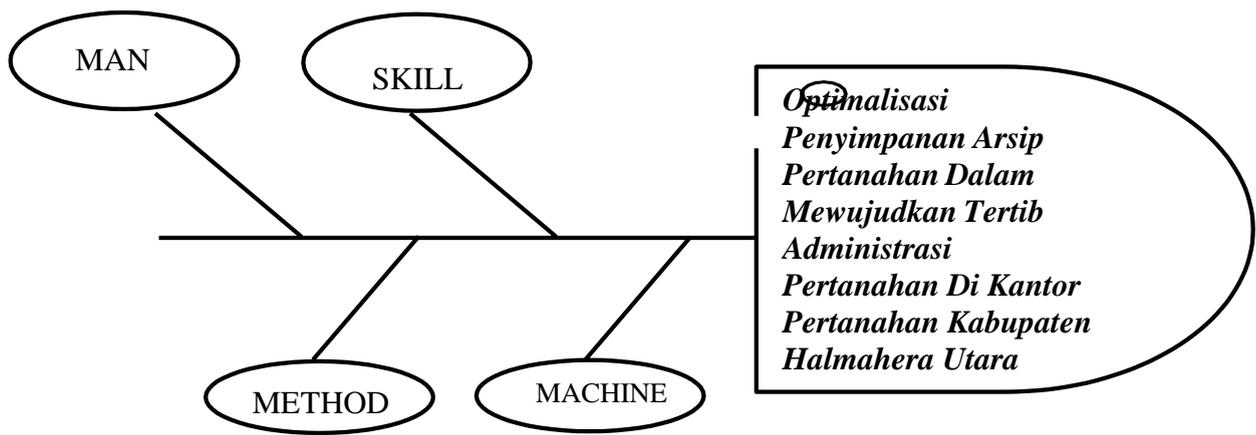
Gambar 2.2 Kuisisioner Metode USG

Berdasarkan analisis tipesan isu dengan menggunakan metode USG diatas, terdapat 3 isu prioritas dari masing-masing mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN. Dari hasil penilaian yang diberikan oleh 3 responden, ditemukan satu isu prioritas yang memiliki bobot nilai paling besar. Isu yang terpilih adalah nomor 3 dengan bobot nilai 14, yaitu **“Optimalisasi Penyimpanan Arsip Pertanahan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara”**.

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

#### FISHBONE DIAGRAM

Setelah mengetahui isu utama yang akan dibahas, tahapan selanjutnya adalah pembuatan diagram fishbone. Diagram Fishbone atau Diagram Sebab-Akibat dapat membantu kita dalam mengetahui akar permasalahan dari isu yang akan dibahas.



“Jika.....maka ”

Tabel 2.3 “Jika.....maka ”

1	Man	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya SDM dikantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara</li> <li>2. Kurang adanya koordinasi antar karyawan</li> <li>3. Tidak berperilaku akuntabel</li> </ol>
2	Skill	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurang kompeten dalam mewujudkan tertib administrasi</li> <li>2. Tidak adanya edukasi terkait digital online</li> </ol>
3	Method	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyimpanan arsip masih menggunakan cara manual</li> </ol>
4	Machine	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbatas nya komputer/PC</li> <li>2. Tidak memaksimalkan penyimpanan secara online</li> </ol>

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis *fishbone* berdasarkan isu prioritas diatas, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu “*Optimalisasi Penyimpanan Arsip Pertanahan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara*”, yaitu :

1. Penambahan SDM yang berkualitas untuk memaksimalkan penyimpanan Arsip dengan baik dan benar;
2. Menyarankan para karyawan untuk rutin mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh instansi yang berwenang dalam mengadakan pelatihan pengarsipan
3. Penataan atau Pengelolaan Arsip Pertanahan.

Dari tiga gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas, kemudian dilakukan tapisan

gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode *Mc. Namara* dengan melihat berdasarkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, gagasan yang paling efektif dan efisien serta gagasan yang paling mudah untuk diselesaikan. Penilaian gagasan pemecahan isu utama diperoleh dari jajak pendapat Penulis dengan Atasan/Mentor Penulis. Penilaian indikator Metode *Mc. Namara* menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu. Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode *Mc. Namara* adalah :

*Tabel 2. 4 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara*

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1	Penambahan SDM yang berkualitas untuk memaksimalkan penyimpanan Arsip dengan baik dan benar	3	3	4	10	III
2	Menyarankan para karyawan untuk rutin mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh instansi yang berwenang dalam mengadakan pelatihan pengarsipan	3	4	4	11	II

3	Penataan atau Pengelolaan Arsip Pertanahan	4	5	4	13	I
---	--	---	---	---	----	---

Keterangan skor : 1 = Tidak kuat; 2 = Kurang kuat; 3 = Cukup Kuat; 4= Kuat; 5= Sangat kuat

Berdasarkan Tabel 2.4 Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode *Mc.Namara* dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah dengan nilai terbesar adalah “***Penataan atau Pengelolaan Arsip Pertanahan***”. Gagasan ini dianggap efektif karena bisa menciptakan tertib administrasi oleh Kantor Pertanahan Halmahera Utara dalam pengarsipan yang baik dan benar untuk menunjang pelayanan lebih baik dan maksimal.

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas, fungsi ASN dan kode etik PNS. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah sebagai Pelayan Publik dan Pelaksana Kebijakan Publik. ASN sebagai pelayan publik berkaitan dengan melayani masyarakat untuk memaksimalkan fungsi pelayan publik maka ASN harus disiplin dalam administrasi Pertanahan yakni pengarsipan untuk memudahkan masyarakat mendapatkan informasi terkait Pertanahan yang efektif dan efisien.

#### D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Setelah melakukan penentuan isu yang akan dibahas, tahap selanjutnya penulis menjabarkan rencana rancangan aktualisasi dalam Formulir Rancangan Aktualisasi. Adapun formulir yang telah dibuat oleh penulis:

*Tabel 2.5 Formulir Rancangan Aktualisasi*

Unit Kerja	:	<b>Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara</b>
Identifikasi Isu	:	1. Belum terlaksananya Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara 2. Belum optimalnya Berkas Permohonan yang didaftarkan di loket 3. Belum optimalnya Pengelolaan Arsip Pertanahan dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan
Isu Yang Diangkat	:	<b><i>Optimalisasi Penyimpanan Arsip Pertanahan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara</i></b>
Gagasan Pemecahan Isu	:	<b><i>Penataan atau Pengelolaan Arsip Pertanahan</i></b>

Tabel 2.6

**Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi**

NO 1	KEGIATAN 2	TAHAPAN KEGIATAN 3	OUTPUT/HASIL 4	KETERKAITAN SUBSTANSI DENGAN MATA PELATIHAN 5	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI 6	PENGUATAN NILAI ORGANISASI 7
1	Menyusun warkah-warkah program PTSL dengan perawatan yang baik (100 Warkah)	1. Membersihkan dan merapikan ruang warkah	Tersusunnya warkah-warkah program PTSL dengan perawatan yang baik (100 Warkah)	<p><b><u>Akuntabel:</u></b> Membersihkan ruang warkah dengan tidak merusak barang- barang milik Instansi</p> <p><b><u>Harmonis:</u></b> Membersihkan ruang warkah dengan rekan kerja yang lain agar membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b><u>Kolaboratif:</u></b> Bekerjasama dengan rekan kerjayang lain untuk membersihkan ruang warkah dengan baik</p>	Tersusunnya warkah-warkah tersebut agar terwujudnya Penataan Ruang dan pengelolaan Pertanahan yang memberikan kemudahan dalam pencarian arsip untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dan Terpercaya serta Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk	<p><b><u>Melayani:</u></b> Penyusunan warkah-warkah tersebut adalah kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan pelayanan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p><b><u>Terpercava:</u></b> Tersusunnya</p>

		<p>2. Menyiapkan peralatan untuk menata warkah-warkah yang sudah tidak ada tempatnya</p>		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> Menyiapkan peralatan yang baik agar menunjang pelayanan masyarakat yang maksimal</p> <p><b><u>Akuntabel:</u></b> Menyiapkan peralatan secara terbuka</p> <p><b><u>Kolaboratif:</u></b> Kerjasama dengan rekan kerja yang lain untuk mencapai hasil maksimal.</p>	<p>Mendukung tercapainya “Indonesia Maju” yang berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	<p>warkah-warkah dengan baik membuat instansi dapat dipercaya karena pengarsipan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah</p>
		<p>3. Memberikan keterangan pada warkah-warkah tersebut agar bisa ditemukan dengan cepat</p>		<p><b><u>Kompeten:</u></b> Melatih kemampuan dalam melaksanakan tugas yang baik</p> <p><b><u>Harmonis:</u></b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan saling membantu</p>		

NO 1	KEGIATAN 2	TAHAPAN KEGIATAN 3	OUTPUT/HASIL 4	KETERKAITAN SUBSTANSI DENGAN MATA PELATIHAN 5	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI 6	PENGUATAN NILAI ORGANISASI 7
2	Melakukan digitalisasi arsip dengan melakukan scanning untuk penyimpanan arsip	1. Persiapan bahan untuk discanning	Terdigitalisasi arsip dengan melakukan scanning untuk penyimpanan arsip secara online	<p><b><u>Kolaboratif:</u></b> Kerjasama dengan rekan kerja yang lain untuk memberikan keterangan tersebut</p> <p><b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> menyiapkan bahan dengan cekatan</p> <p><b><u>Akuntabel:</u></b> menyiapkan bahan cermat dan penuh tanggungjawab</p> <p><b><u>Kompeten:</u></b> mempersiapkan bahan dengan kualitas terbaik</p>	Terdigitalisasi arsip dengan melakukan scanning untuk penyimpanan arsip agar terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang memberikan kemudahan dalam pencarian arsip untuk menghindari hal	<p><b><u>Melayani:</u></b> Terdigitalisasi arsip dengan melakukan scanning untuk penyimpanan arsip adalah kebutuhan dan kondisi terkini agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>

				<p><b><u>Loyal:</u></b></p> <p>mempersiapkan bahan dengan dedikasi tinggi untuk membanggakan instansi</p> <p><b><u>Adaptif:</u></b></p> <p>menyiapkan bahan dengan menerima perubahan-perubahan yang ada</p> <p><b><u>Kolaboratif:</u></b></p> <p>bekerjasama antar rekan kerja untuk menyiapkan bahan</p>	<p>yang tidak diinginkan dan terpercaya serta berstandart dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju, yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p><b><u>Professional:</u></b></p> <p>Terdigitalisasi arsip dengan melakukan scanning untuk penyimpanan arsip sebagai bentuk profesionalitas Instansi dalam mewujudkan tujuan yang diinginkan</p> <p><b><u>Terpercaya:</u></b></p> <p>agar terciptanya kepercayaan masyarakat terhadap instansi</p>
		2. Mempersiapkan alat scanning		<p><b><u>Akuntabel:</u></b></p> <p>menggunakan alat scanning dengan bertanggungjawab dan efektif serta efisien</p> <p><b><u>Kompeten:</u></b></p>		

				<p>mempersiapkan alat scanning dengan kualitas terbaik</p> <p><b><u>Harmonis:</u></b></p> <p>menolong rekan kerja untuk mempersiapkan alat scanning</p> <p><b><u>Loyal:</u></b></p> <p>mempersiapkan alat scanning dengan tetap menjaga rahasia jabatan</p> <p><b><u>Adaptif:</u></b></p> <p>menyiapkan alat scanning dengan inovasi terbaru</p> <p><b><u>Kolaboratif:</u></b></p> <p>bekerjasama antar rekan kerja untuk menyiapkan alat scanning</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3. Melaksanakan scanning dan membuat folder setelah discanning</p>		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b></p> <p>membuat folder baru dengan jelas agar membantu dalam pelayanan</p> <p><b><u>Akuntabel:</u></b></p> <p>membuat folder dengan cermat</p> <p><b><u>Harmonis:</u></b></p> <p>menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan saling membantu</p> <p><b><u>Kompeten:</u></b></p> <p>membuat folder dengan menunjukkan kualitas terbaik</p> <p><b><u>Loyal:</u></b></p> <p>membuat folder dengan hati-hati agar tidak mencoreng nama instansi</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p><b><u>Adaptif:</u></b></p> <p>membuat folder dengan memperhatikan inovasi terbaru</p> <p><b><u>Kolaboratif:</u></b></p> <p>bekerjasama antar rekan kerja untuk membuat folder</p>		
--	--	--	--	--	--	--

NO 1	KEGIATAN 2	TAHAPAN KEGIATAN 3	OUTPUT/HASIL 4	KETERKAITAN SUBSTANSI DENGAN MATA PELATIHAN 5	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI 6	PENGUATAN NILAI ORGANISASI 7
3	Memback-up data/file secara berkala	1. Mengidentifikasi file yang akan diback-up	Terlaksananya back-upan data/file secara berkala	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> melakukan perbaikan pada file yang akan dibacakan</p> <p><b><u>Akuntabel:</u></b> mengidentifikasi file dengan cermat dan disiplin</p> <p><b><u>Kompeten:</u></b> mengidentifikasi file dengan kualitas terbaik</p> <p><b><u>Loyal:</u></b> mengidentifikasi file dengan selalu menjaga nama baik sesama ASN dan instansi</p>	Terlaksananya back-upan data/file secara berkala agar terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang memberikan keamanan dalam pengarsipan	<p><b><u>Melayani:</u></b> Terlaksananya back-upan data/file secara berkala untuk melayani masyarakat dalam pemenuhan haknya di Kantor Pertanahan</p> <p><b><u>Profesionalitas:</u></b> Terlaksananya back-upan data/file secara berkala untuk menjaga profesionalitas instansi dalam mewujudkan pelayanan terbaik.</p>

				<p><b><u>Adaptif:</u></b> mengidentifikasi file dengan kreatifitas yang dimiliki</p> <p><b><u>Kolaboratif:</u></b> bekerjasama antar rekan kerja untuk mengidentifikasi file tersebut</p>		
		2. Berkonsultasi dengan mentor terkait file yang akan diback-up		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> berkonsultasi dengan mentor dengan sopan dan ramah</p> <p><b><u>Akuntabel:</u></b> melakukan konsultasi dengan terbuka</p> <p><b><u>Kompeten:</u></b> menerima masukan dan saran mentor</p> <p><b><u>Harmonis:</u></b> menghargai perbedaan pendapat ketika berkonsultasi dengan mentor</p>		

				<p><b><u>Adaptif:</u></b> menyesuaikan diri ketika berkonsultasi</p> <p><b><u>Kolaboratif:</u></b> melakukan kerjasama dengan mentor untuk mencapai hasil maksimal</p>		
		3. Memilih media penyimpanan file		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> media penyimpanan yang dapat diandalkan untuk menemukan file</p> <p><b><u>Akuntabel:</u></b> memilih media penyimpanan dengan cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p><b><u>Harmonis:</u></b> menerima masukan dari rekan kerja/mentor</p> <p><b><u>Loyal:</u></b> menjaga etika perilaku saat menggunakan media penyimpanan</p>		

				<p><b>Adaptif:</b> menyesuaikan diri ketika memilih media penyimpanan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> melakukan kerjasama dengan mentor untuk mencapai hasil maksimal</p>		
--	--	--	--	--	--	--

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT/HASIL</b>	<b>KETERKAITAN SUBSTANSI DENGAN MATA PELATIHAN</b>	<b>KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI</b>	<b>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	Melakukan pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnya agar tidak tercecer lagi	1. Berkoordinasi dengan petugas berwenang dalam penyusunan warkah	tersusunnya pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnya agar tidak tercecer lagi	<b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> berkoordinasi dengan sopan dan ramah kepada petugas agar kegiatan berjalan lancar	Tersusunnya pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnya agar tidak tercecer lagi untuk	Tersusunnya pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnya adalah bentuk profesionalitas

				<p><b><u>Akuntabel:</u></b> melaksanakan koordinasi dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi</p> <p><b><u>Kompeten:</u></b> meningkatkan kompetensi pada diri saya dengan berkoordinasi untuk kegiatan yang dilakukan</p> <p><b><u>Harmonis:</u></b> menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan aktif berkoordinasi antar rekan kerja</p> <p><b><u>Kolaboratif:</u></b> bekerjasama dengan rekan kerja yang lain</p>	<p>menciptakan Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan terhadap arsip baik secara online maupun fisik agar terciptanya pelayanan masyarakat yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>pegawai terhadap tanggung jawabnya</p> <p><b><u>Terpercaya:</u></b> dengan tersusunnya pengarsipan fisik menimbulkan kepercayaan kepada masyarakat</p>
		2. Menyusun sesuai bundle yang telah diatur sebelumnya		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> menyusun pengarsipan fisik dengan penuh cekatan untuk hasil yang lebih baik</p> <p><b><u>Akuntabel:</u></b></p>		

				<p>menyusun pengarsipan fisik dengan hati-hati agar dapat menggunakan kekayaan milik negara secara efektif dan efisien</p> <p><b><u>Kompeten:</u></b></p> <p>melaksanakan penyusunan dengan kualitas yang terbaik</p> <p><b><u>Kolaboratif:</u></b></p> <p>bekerjasama dengan rekan kerja yang lain dalam penyusunan pengarsipan fisik</p>		
		3. Merapikan kembali berkas fisik dengan benar		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b></p> <p>merapikan berkas fisik pada tempatnya</p> <p><b><u>Akuntabel:</u></b></p> <p>merapikan berkas fisik dengan bertanggungjawab dan penuh kehati-hatian</p> <p><b><u>Kompeten:</u></b></p> <p>merapikan berkas fisik dengan kualitas yang terbaik</p>		

				<p><b><u>Loyal:</u></b></p> <p>tidak mencoreng nama sesama ASN dan instansi ketika merapikan berkas fisik agar tidak ada penyelewengan</p> <p><b><u>Harmonis:</u></b></p> <p>menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan Bersama-sama merapikan berkas fisik</p>		
--	--	--	--	--	--	--

## E. REKAPITULASI

*Tabel 2. 7 Penerapan/Habitiasi Nilai Kegiatan Aktualisasi*

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai Kegiatan Aktualisasi								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
<b>1</b>	<b>Menyusun warkah-warkah program PTSL dengan perawatan yang baik (100 warkah)</b>									
	1	Membersihkan dan merapikan ruang warkah		✓		✓			✓	3
	2	Menyiapkan peralatan untuk menata warkah-warkah yang sudah tidak ada tempatnya	✓	✓					✓	3
	3	Memberikan keterangan pada warkah-warkah tersebut agar bisa ditemukan dengan cepat			✓	✓			✓	3
<b>2</b>	<b>Melakukan digitalisasi arsip dengan melakukan scanning untuk penyimpanan arsip</b>									
	1	Persiapan bahan untuk discanning	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6
	2	Mempersiapkan alat scanning		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6

	3	Melaksanakan scanning dan membuat folder setelah discanning	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
<b>3</b>	<b>Memback-up data/file secara berkala</b>									
	1	Mengidentifikasi file yang akan diback-up	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6
	2	Berkonsultasi dengan mentor terkait file yang akan diback-up	✓	✓	✓	✓		✓	✓	6
	3	Memilih media penyimpanan file	✓	✓		✓	✓	✓	✓	6
<b>4</b>	<b>Melakukan pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnya agar tidak tercecer lagi</b>									
	1	Berkoordinasi dengan petugas berwenang dalam penyusunan warkah	✓	✓	✓	✓			✓	5
	2	Menyusun sesuai bundle yang telah diatur sebelumnya	✓	✓	✓				✓	4
	3	Merapikan kembali berkas fisik dengan benar	✓	✓	✓	✓	✓			5

<b>Jumlah</b>	9	11	9	8	6	6	11	60
---------------	---	----	---	---	---	---	----	----

**F. JADWAL KEGIATAN**

Adapun *Time Schedule* dari Rencana Kegiatan pada halaman sebelumnya sebagai berikut:

*Tabel 2.8 Time Schedule Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi*

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	AGUSTUS			SEPTEMBER																												
			29	30	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	Menyusun warkah-warkah program ptsl dengan perawatan yang baik (100 warkah)	1. Membersihkan dan merapikah ruang warkah																																
		2. Menyiapkan peralatan untuk menata warkah-warkah yang sudah tidak ada tempatnya																																







**Ket :**

	<b>Pelaksanaan kegiatan</b>
	<b>Hari Libur</b>

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

Berdasarkan pengalaman penulis selama bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara penulis mendapati sosok yang telah banyak memberikan teladan, baik itu dalam pemikiran, tindakan,



bahkan motivasi yakni Bapak. Mokhamad Imron, A.PTnh sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara yang mempunyai sikap disiplin, tegas dan berwibawa serta seperti orangtua yang mengayomi anak-anaknya sehingga menciptakan ke **Harmonisan** dalam lingkungan kantor tetapi tetap tegas dalam memberikan tugas dan memberikan arahnya yang ber **Kompeten** meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan tugas.

Dalam kepemimpinan Beliau selalu menekankan untuk bekerja dengan sungguh-sungguh, jujur, bertanggungjawab serta disiplin yang mencerminkan sikap **Akuntabel** dan jika tidak tau bertanya agar bisa belajar bersama dengannya.

Salah satu alasan penulis memilih Bapak. Mokhamad Imron, A.PTnh sebagai Role Model adalah dalam setiap kesempatan seperti rapat evaluasi beliau selalu menyampaikan progress dari hasil kerja karyawannya dan selalu memberikan arahan yang baik untuk kedepannya serta selalu memuji hasil kerja keras karyawannya sehingga menumbuhkan rasa kekeluargaan antar sesama.

Beliau juga melakukan koordinasi Pensertipikatan BMN dan BMD dengan beberapa instansi terkait, dimana hal ini menunjukkan penerapan nilai **Kolaboratif**.

Hal yang paling diperhatikan beliau adalah pelayanan yang diberikan kepada masyarakat yang ramah, cekatan, dan dapat diandalkan sesuai dengan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** serta beliau juga memberikan arahan-arahan untuk perbaikan agar terciptanya pelayanan yang maksimal.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

#### a. Menyusun warkah- warkah program ptsl dengan perawatan yang baik (100 warkah)

Kegiatan yang pertama dalam aktualisasi ini adalah menyusun warkah-warkah program PTSL dengan perawatan yang baik agar tetap terjaga, aman dan mudah ditemukan. Pada kegiatan ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut:

##### 1) Membersihkan dan merapikan ruang Warkah

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan membangun komunikasi dan koordinasi dengan petugas warkah untuk membersihkan dan merapikan ruang warkah yang tidak teratur dan terdapat banyak barang-barang yang tidak penting dalam ruangan warkah tersebut. Tahapan kegiatan ini berjalan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi tidak ada kendala dalam penyelesaian tahapan ini karena penulis dibantu oleh rekan-rekan kerja lainnya untuk membersihkan dan merapikan ruang warkah karena untuk kepentingan bersama.



Gambar 1.3 Membersihkan dan Merapikan ruang warkah

Tahapan kegiatan ini telah terealisasi sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan yakni 29 Agustus 2022. Adapun output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah Ruang warkah menjadi rapih dan bersih. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

**a. Akuntabel**, penulis membersihkan ruang warkah dengan tidak merusak barang-barang milik instansi agar bisa bertanggungjawab;

**b. Harmonis**, membersihkan ruang warkah dibantu dengan rekan-rekan kerja yang lain agar membangun lingkungan kerja yang kondusif demi kepentingan bersama;

**c. Kolaboratif**, bekerjasama dengan rekan-rekan kerja yang lain untuk membersihkan ruang warkah.

##### 2) Menyiapkan peralatan untuk menata warkah-warkah yang sudah tidak ada tempatnya

Pada Tahapan ini penulis berkordinasi dengan petugas warkah dalam persiapannya dan penulis menyiapkan peralatan yang bisa dipakai untuk menata warkah-warkah pada tempatnya agar ruang

warkah tampak rapi dan bersih serta mudah untuk dicari. Tahapan ini tidak sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi karena penulis terkendala dengan peralatan yang disiapkan tetapi tahapan ini berjalan dengan lancar. Adapun output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah adanya peralatan untuk menata warkah yang sudah tidak ada tempatnya. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

**a. Berorientasi Pelayanan**, menyiapkan peralatan yang baik untuk menunjang pelayanan yang maksimal;

**b. Akuntabel**, menyiapkan peralatan secara terbuka dan jujur;

**c. kolaboratif**, kerjasama dengan rekan kerja yang lain untuk mencapai hasil maksimal demi kepentingan bersama;



Gambar1.4 menyiapkan peralatan

### **3) Memberikan keterangan pada warkah-warkah tersebut agar bisa ditemukan dengan cepat**

Pada tahapan terakhir dalam kegiatan pertama yang dilakukan penulis yakni memberikan keterangan pada warkah-warkah tersebut agar bisa ditemukan dengan cepat, tahapan ini penulis berkordinasi dan meminta bantuan rekan kerja yang lain untuk membantu dalam proses memberikan keterangan agar warkah-warkah dapat ditemukan dengan cepat dan tidak keliru. Adapun output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah adanya keterangan pada warkah-warkah tersebut agar bisa ditemukan dengan cepat. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

**a. Kompeten**, melatih kemampuan dalam melaksanakan tugas dengan baik;

**b. Harmonis**, membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan saling membantu untuk mencapai hasil maksimal;

**c. Kolaboratif**, kerjasama dengan rekan-rekan kerja yang lain dalam memberikan keterangan tersebut;



Gambar 1.5 Memberikan keterangan pada warkah-warkah yang telah dirapikan

## **b. Melakukan digitalisasi arsip dengan melakukan scanning untuk penyimpanan arsip.**

Kegiatan yang kedua dalam aktualisasi ini adalah melakukan digitalisasi arsip dengan melakukan *scanning* warkah program PTSL, target 100 warkah diselesaikan 90 warkah untuk penyimpanan arsip secara online. Pada kegiatan ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut:

### **1) Persiapan bahan untuk discanning**

Pada tahapan ini penulis menyiapkan bahan-bahan untuk di *scanning* agar tersimpan dengan benar untuk memberikan kemudahan digitalisasi arsip dengan berkonsultasi dengan mentor apa saja yang harus disiapkan. Tahapan kegiatan ini telah terealisasi sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan yakni 06 September 2022. Adapun output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah adanya bahan untuk discanning. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- a. Berorientasi Pelayanan**, menyiapkan bahan dengan cekatan agar dapat diandalkan;
- b. Akuntabel**, menyiapkan bahan dengan cermat dan penuh tanggungjawab;
- c. Kompeten**, mempersiapkan bahan dengan kualitas terbaik;
- d. Loyal**, mempersiapkan bahan dengan dedikasi tinggi untuk membanggakan instansi;
- e. Adaptif**, menyiapkan bahan dengan menerima perubahan-perubahan yang ada;
- f. Kolaboratif**, bekerjasama antar rekan kerja untuk menyiapkan bahan.



Gambar 1.6 menyiapkan bahan untuk discanning

## 2) Mempersiapkan alat scanning

Pada tahapan kedua ini penulis mempersiapkan alat *scanning* untuk digitalisasi arsip untuk menyimpan arsip secara online. Penulis meminta bantuan mentor untuk mengajarkan penggunaan alat *scanning* dan cara menyimpan filenya. Tahapan ini diselesaikan sesuai Rancangan Aktualisasi. Adapun output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah adanya alat *scanning*. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

**a. Akuntabel**, menggunakan alat *scanning* dengan bertanggungjawab dan efektif serta efisien;

**b. Kompeten**, mempersiapkan alat *scanning* dengan kualitas terbaik;

**c. Harmonis**, menolong rekan kerja untuk mempersiapkan alat *scanning*;

**d. Loyal**, mempersiapkan alat *scanning* dengan tetap menjaga rahasia jabatan;

**e. Adaptif**, menyiapkan alat *scanning* dengan inovasi terbaru;

**f. Kolaboratif**, bekerjasama antar rekan kerja untuk menyiapkan alat *scanning*.

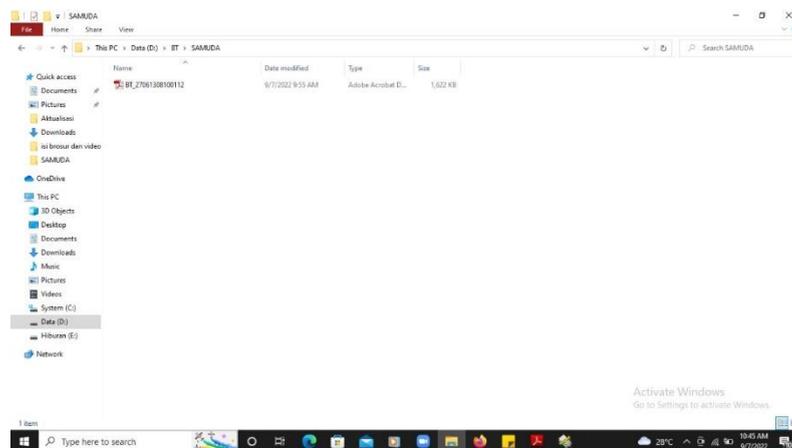


Gambar 1.7 Menyiapkan alat scanning

## 3) Melaksanakan scanning dan membuat folder setelah discanning

Tahapan terakhir ini penulis membuat folder setelah di *scanning* sesuai arahan mentor folder yang harus dibuat dan disimpan. Tahapan ini berjalan sesuai dengan jadwal yang dibuat. Adapun output dari tahapan ini yakni adanya folder setelah di *scanning*. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- a. **Berorientasi Pelayanan**, membuat folder baru dengan jelas agar membantu dalam pelayanan;
- b. **Akuntabel**, membuat folder dengan cermat;
- c. **Harmonis**, menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan saling membantu;
- d. **Kompeten**, membuat folder dengan menunjukkan kualitas terbaik;
- e. **Loyal**, membuat folder dengan hati-hati agar tidak mencoreng nama instansi;
- f. **Adaptif**, membuat folder dengan memperhatikan inovasi terbaru;
- g. **Kolaboratif**, bekerjasama antar rekan kerja untuk membuat folder.



### c. Memback-up data/file secara berkala

Kegiatan yang ketiga dalam aktualisasi ini adalah Memback-up data/file secara berkala. Pada kegiatan ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut:

#### 1) Mengidentifikasi file yang akan diback-up

Pada tahapan pertama ini yang dilaksanakan pada tanggal 15 September 2022 adalah mengidentifikasi file yang akan diback-up untuk membuat salinan data/file jika data/file hilang atau rusak dapat dikembalikan karena sudah diback-up sebelumnya dan mengidentifikasi file apa saja yang harus diback-up sesuai arahan mentor. Adapun output yang dihasilkan adalah teridentifikasinya file yg akan di back-up. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- a. **Berorientasi Pelayanan**, melakukan perbaikan pada file yang akan dibacakan;
- b. **Akuntabel**, mengidentifikasi file dengan cermat dan disiplin;
- c. **Kompeten**, mengidentifikasi file dengan kualitas terbaik;
- d. **Loyal**, mengidentifikasi file dengan selalu menjaga nama baik sesama ASN dan instansi;
- e. **Adaptif**, mengidentifikasi file dengan kreatifitas yang dimiliki;
- f. **Kolaboratif**, bekerjasama antar rekan kerja untuk mengidentifikasi file tersebut.



Gambar 1.8 mengidentifikasi file

## 2) Berkonsultasi dengan mentor terkait file yang akan diback-up

Tahapan kedua ini penulis berkonsultasi dengan mentor agar mengetahui file apa saja yang akan diback-up. Pada tahapan ini tidak terdapat kendala karena mentor sangat membantu dalam memback-up data/file tersebut agar file/data dapat diakses jika terjadi kerusakan atau data dihapus. Tahapan ini berjalan sesuai dengan jadwal pada tanggal 15 September 2022. Adapun output yang dihasilkan adalah adanya arahan/catatan hasil konsultasi. Arahan/catatan mentor dalam tahapan kegiatan ini adalah mentor memberikan arahan untuk file yang akan diback-up agar lebih diperhatikan lagi dan terus berkoordinasi dengan rekan kerja yang lain agar bisa dibantu. Tahapan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- a. **berorientasi Pelayanan**, berkonsultasi dengan mentor dengan sopan dan ramah;
- b. **Akuntabel**, melakukan konsultasi dengan terbuka;
- c. **Kompeten**, menerima masukan dan saran mentor;
- d. **Harmonis**, menghargai perbedaan pendapat ketika berkonsultasi dengan mentor;
- e. **Adaptif**, menyesuaikan diri ketika berkonsultasi;
- f. **Kolaboratif**, melakukan kerjasama dengan mentor untuk mencapai hasil maksimal.



Gambar 1.9 Berkonsultasi dengan mentor

### 3) Memilih media penyimpanan file

Pada tahapan terakhir ini penulis memilih media penyimpanan file untuk memback-up file tetapi kendala yang dihadapi penulis adalah media penyimpanan yang digunakan hanya flashdisk. Penulis akan mengupayakan untuk mencari media penyimpanan yang lain agar lebih aman dan maksimal. Adapun output yang dihasilkan adalah adanya media penyimpanan berupa flashdisk. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- a. **Berorientasi Pelayanan**, media penyimpanan yang dapat diandalkan untuk menemukan file;
- b. **Akuntabel**, memilih media penyimpanan dengan cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
- c. **Harmonis**, menerima masukan dari rekan kerja/mentor;
- d. **Loyal**, menjaga etika perilaku saat menggunakan media penyimpanan;
- e. **Adaptif**, menyesuaikan diri ketika memilih media penyimpanan;
- f. **Kolaboratif**, melakukan kerjasama dengan mentor untuk mencapai hasil maksimal.



Gambar 1.10 Media penyimpanan file

**d. Melakukan pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnya agar tidak tercecer lagi**

Kegiatan terakhir dalam aktualisasi ini adalah melakukan pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnya agar tidak tercecer dan berantakan lagi. Pada kegiatan ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut:

**1) Berkoordinasi dengan petugas berwenang dalam penyusunan warkah**

Tahapan pertama ini penulis melakukan koordinasi dengan petugas warkah yang berwenang untuk pengarsipan fisik dengan baik dan benar pada tempat sebelumnya setelah melakukan digital arsip agar tidak tercecer lagi dan tetap rapi pada tempatnya. Tahapan ini tidak ada kendala yang terjadi karena koordinasi berjalan baik dan petugas yang berwenang sangat membantu penulis menyelesaikan tahapan ini.. Adapun output yang dihasilkan adalah adanya arahan yang diberikan oleh petugas yang berwenang, arahan yang diberikan adalah terkait penempatan warkah-warkah dengan benar. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

**a. Berorientasi Pelayanan,** berkoordinasi dengan sopan dan ramah kepada petugas agar kegiatan berjalan lancar;

**b. Akuntabel,** melaksanakan koordinasi dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi;

**c. Kompeten,** meningkatkan kompetensi pada diri saya dengan berkoordinasi untuk kegiatan yang dilakukan;

**d. Harmonis,** menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan aktif berkoordinasi antar rekan kerja;

**e. Kolaboratif,** bekerjasama dengan rekan kerja yang lain.



Gambar 1.11 Koordinasi Bersama petugas warkah

## 2) Menyusun sesuai bundle yang telah diatur sebelumnya

Tahapan kedua yang penulis lakukan adalah menyusun sesuai bundle yang telah diatur sebelumnya agar tetap rapi dan mudah ditemukan. Tahapan ini tidak ada kendala karena penyusunan bundle sudah ada keterangan-keterangan yang telah dibuat di kegiatan pertama yang memudahkan untuk penyusunan kembali. Adapun output yang dihasilkan adalah Tersusunnya bundle dengan rapi. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

**a. Berorientasi Pelayanan**, menyusun pengarsipan fisik dengan penuh cekatan untuk hasil yang lebih baik

**b. Akuntabel**, menyusun pengarsipan fisik dengan hati-hati agar dapat menggunakan kekayaan milik negara secara efektif dan efisien

**c. Kompeten**, melaksanakan penyusunan dengan kualitas yang terbaik

**d. Kolaboratif**, bekerjasama dengan rekan kerja yang lain dalam penyusunan pengarsipan fisik



Gambar 1.12 menyusun sesuai bundle

## 3) Merapikan kembali berkas fisik dengan benar

Tahapan terakhir dari kegiatan terakhir yang dilakukan penulis adalah merapikan kembali berkas fisik dengan benar pada tempat yang telah diatur sebelumnya agar mudah ditemukan dan tidak berceceran kemana-mana. Tahapan ini juga penulis dibantu oleh rekan-rekan kerja yang lain untuk kepentingan Bersama agar ruang warkah tetap bersih dan rapi. Adapun output yang dihasilkan adalah berkas fisik yang kembali rapi setelah dirapikan. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

**a. berorientasi Pelayanan**, merapikan berkas fisik pada tempatnya;

**b. Akuntabel**, merapikan berkas fisik dengan bertanggungjawab dan penuh kehati-hatian;

c. **Kompeten**, merapikan berkas fisik dengan kualitas yang terbaik;

d. **Loyal**, tidak mencoreng nama sesama ASN dan instansi ketika merapikan berkas fisik agar tidak ada penyelewengan;

e. **Harmonis**, menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan bersama-sama merapikan berkas fisik.



Gambar 1.13 Merapikan berkas fisik

## 2. Tabel Perbandingan Sebelum Dan Sesudah

Tabel 2.9 Tabel perbandingan sebelum dan sesudah

NO	INDIKATOR KEGIATAN	SEBELUM	SESUDAH	KETERANGAN
1	Membersihkan dan merapikan ruang Warkah			Perubahan ini akan memberikan kemudahan bagi petugas yang berwenang dalam pencarian arsip karena telah tertata dengan rapi dan telah dibersihkan.

2	Memberikan keterangan pada Warkah-Warkah program PTSL			Perubahan ini membantu petugas yang berwenang agar lebih cepat menemukan arsip dengan benar.

### 3. Aktualisasi Visi dan Misi serta Nilai Kementerian

#### 1. Menyusun warkah-warkah program PTSL dengan perawatan yang baik (100 warkah)

Dengan menyusun warkah-warkah program PTSL dengan perawatan yang baik dapat mewujudkan **Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan** yang memberikan kemudahan dalam pencarian arsip untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan serta efektif dan efisien dalam pengarsipan dan menumbuhkan **Kepercayaan** masyarakat dalam memenuhi kebutuhannya dengan lebih cepat serta Berstandar Dunia dalam **Melayani** masyarakat karena tersusunnya warkah-warkah dengan perawatan yang baik dan **Professional** dalam pekerjaannya.

#### 2. Melakukan Digitalisasi arsip dengan melakukan scanning untuk penyimpanan arsip secara online.

Terdigitalisasi arsip dengan melakukan *scanning* untuk penyimpanan arsip agar terwujudnya **Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan** yang memberikan kemudahan dalam pencarian arsip secara online untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dan **Terpercaya** serta berstandart dunia dalam **Melayani** masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju, yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

#### 3. Memback-up data/file secara berkala

Terlaksananya back- upan data/file secara berkala agar terwujudnya **Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan** yang memberikan keamanan dalam pengarsipan dan kemudahan jika data/file hilang atau mengalami kerusakan. Memback-up data/file secara berkala juga menumbuhkan nilai **Terpercaya** oleh masyarakat jika data/file yang mereka butuhkan hilang dan melayani dengan **Professional** untuk kebutuhan masyarakat.

#### 4. Melakukan pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnya agar tidak tercecer lagi

Tersusunnya pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnya agar tidak tercecer lagi untuk menciptakan Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan terhadap arsip baik secara online maupun fisik agar terciptanya pelayanan masyarakat dalam **Melayani** yang **Terpercaya** dan berstandar dunia

#### 4. REKAPITULASI

*Tabel 2. 10 Penerapan/Habitulasi Nilai Kegiatan Aktualisasi*

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai Kegiatan Aktualisasi							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
<b>1</b>	<b>Menyusun warkah-warkah program PTSL dengan perawatan yang baik (100 warkah)</b>									
	1	Membersihkan dan merapikan ruang warkah		✓		✓			✓	3
	2	Menyiapkan peralatan untuk menata warkah-warkah yang sudah tidak ada tempatnya	✓	✓					✓	3
	3	Memberikan keterangan pada warkah-warkah tersebut agar bisa ditemukan dengan cepat			✓	✓			✓	3
<b>2</b>	<b>Melakukan digitalisasi arsip dengan melakukan scanning untuk penyimpanan arsip</b>									
	1	Persiapan bahan untuk discanning	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6

	2	Mempersiapkan alat scanning		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
--	---	-----------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---

	3	Melaksanakan scanning dan membuat folder setelah discanning	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
<b>3</b>	<b>Memback-up data/file secara berkala</b>									
	1	Mengidentifikasi file yang akan diback-up	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6
	2	Berkonsultasi dengan mentor terkait file yang akan diback-up	✓	✓	✓	✓		✓	✓	6
	3	Memilih media penyimpanan file	✓	✓		✓	✓	✓	✓	6
<b>4</b>	<b>Melakukan pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnya agar tidak tercecer lagi</b>									
	1	Berkoordinasi dengan petugas berwenang dalam penyusunan warkah	✓	✓	✓	✓			✓	5
	2	Menyusun sesuai bundle yang telah diatur sebelumnya	✓	✓	✓				✓	4
	3	Merapikan kembali berkas fisik dengan benar	✓	✓	✓	✓	✓			5

<b>Jumlah</b>	9	11	9	8	6	6	11	60
---------------	---	----	---	---	---	---	----	----

## **4. Manfaat Aktualisasi**

### **1. Penulis**

Manfaat yang Penulis dapatkan secara pribadi melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yakni sebuah pengalaman berharga telah melakukan analisis isu di unit kerja, menentukan gagasan pemecah isu, dan berlanjut dengan pelaksanaan tahapan demi tahapan kegiatan dalam memecahkan isu tersebut. Penulis juga mendapatkan kesempatan berharga untuk bisa mengenal lebih jauh mengenai unit kerja. Selain itu, Penulis mendapatkan banyak ilmu yang didapatkan melalui proses dialog bersama dengan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan aktualisasi ini dan menumbuhkan juga rasa ke harmonisan dalam lingkungan kerja karena saling membantu dalam menyelesaikan tugas.

### **2. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

Dengan adanya penyimpanan arsip yang tertib sangat membantu dalam pengarsipan yang lebih efektif dan efisien untuk menciptakan tertib administrasi pertanahan.

### **3. Petugas Warkah**

Dengan memaksimalkan penyimpanan arsip untuk mewujudkan tertib administrasi salah satunya dengan perawatan ruang warkah dapat membantu petugas warkah untuk memudahkannya dalam pencarian arsip dan perawatan ruang warkah yang lebih terjaga.

### **4. Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara**

Berdasarkan pengamatan Penulis, manfaat yang akan dirasakan oleh unit kerja yakni terhadap perubahan budaya kerja. Dengan memaksimalkan digitalisasi arsip maka akan semakin memperkuat kesadaran pentingnya literasi digital.

### **5. Masyarakat**

Manfaat digitalisasi arsip kepada masyarakat adalah dengan memenuhi hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang baik serta tidak ada kendala yang terjadi yang dapat merugikan masyarakat.

## **5. Lembar Testimoni**

Sebagai bentuk pembuktian atas manfaat yang telah didapatkan dengan dilaksanakannya aktualisasi ini, maka dibawah ini dilampirkan testimoni yang telah Penulis dapatkan dari petugas Ruang Warkah.

Video Testimoni Petugas Warkah : <https://youtube.com/shorts/m761tbcIND8?feature=share>

## **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah adalah pemberian dukungan dan arahan mentor, atasan serta rekan kerja dalam melaksanakan pekerjaan maupun

melaksanakan kegiatan Aktualisasi. Dan lingkungan juga mendukung terhadap kenyamanan melaksanakan kegiatan aktualisasi karena fasilitas yang memadai. Selain itu, arahan dan bimbingan dari coach juga merupakan faktor pendukung sehingga penulis dapat melaksanakan aktualisasi ini dengan lancar.

Selain faktor pendukung, juga terdapat faktor penghambat dalam aktualisasi ini. Adapun faktor penghambat tersebut ialah banyaknya kegiatan di unit kerja yang menyebabkan kegiatan aktualisasi tertunda tidak sesuai dengan rancangan aktualisasi, serta penulis juga ditugaskan dalam pekerjaan kantor yang tidak bisa ditinggalkan karena harus mengejar target sehingga penulis susah membagi waktu. Oleh karena itu untuk menyelesaikan hambatan tersebut penulis memanfaatkan waktu libur untuk menyelesaikan aktualisasi.

#### D. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Adapun tindak lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Memback-up data/file dengan media penyimpanan selain flashdisk</p> <p>a. Berkonsultasi dengan Mentor terkait penyimpanan yang lebih aman seperti google drive berbayar</p> <p>b. Mempelajari mengenai google drive berbayar</p>	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat dengan menyediakan fasilitas untuk menunjang hak masyarakat.</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>c. Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>d. Harmonis</b> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p>	<p>a. Menjaga dan memperkuat penerapan nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>b. Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari lebih mendalam mengenai Digitalisasi Arsip.</p> <p>c. Menambah literasi mengenai media penyimpanan google drive.</p>

		<p><b>e. Loyal</b></p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p><b>f. Adaptif</b></p> <p>Mengembangkan inovasi dalam melaksanakan tugas.</p> <p><b>g. Kolaboratif</b></p> <p>Terbuka dalam bekerjasama dengan rekan kerja yang lain.</p>	
2	Melanjutkan <i>scanning</i> untuk digitalisasi arsip (dari 100 warkah baru terlaksana 90 warkah)	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat.</p> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>c. Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>d. Harmonis</b></p> <p>Saling membantu dalam melaksanakan tugas</p> <p><b>e. Loyal</b></p>	<p>a. Membiasakan dan memperkuat penerapan nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>b. Memudahkan penyimpanan arsip.</p>

		<p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p><b>f. Adaptif</b> Mengembangkan inovasi dalam melaksanakan tugas.</p> <p><b>g. Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerjasama dengan rekan kerja yang lain.</p>	
--	--	--	--

Halmahera Utara, 30 Oktober 2022

Menyetujui

MENTOR



Faishal Shafry, S.M  
NIP. 19950828 201903 1 001

Penulis,



Megawati Umagapi, S.H  
NIP. 199607212022042001

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Megawati Umagapi, S.H  
NIP : 199607212022042001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XL 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; dan
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Halmahera Utara, 30 Oktober 2022

Menyetujui

MENTOR



Faishal Shafry, S.M  
NIP. 19950828 201903 1 0

Penulis,



Megawati Umagapi, S.H  
NIP. 199607212022042001

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Pada kegiatan ini isu yang dipilih adalah *Optimalisasi Penyimpanan Arsip Pertanahan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera* penyimpanan Arsip yang belum tertip dikarenakan ruangan Arsip yang belum memadai untuk menampung semua Arsip Buku Tanah, Warkah-Warkah Rutin, Warkah Peralihan maupun Warkah PTSL mengakibatkan seluruh Arsip hanya di tata sesuai dengan kondisi Ruang, lalu gagasan isu yang dipilih penulis adalah *Penataan atau Pengelolaan Arsip Pertanahan*.

Pada dasarnya semua kegiatan yang direncanakan oleh Penulis berjalan sesuai dengan harapan. Adapun rangkaian kegiatan yang dilakukan Penulis adalah sebagai berikut:

1. Menyusun warkah- warkah program ptsl dengan perawatanyang baik (100 warkah)
2. Melakukan digitalisasi arsip dengan melakukan scanning untuk penyimpanan arsip secara online
3. Memback-up data/file secara berkala
4. Melakukan pengarsipan fisiksesuai dengan tempat sebelumnya agar tidak tercecer lagi.

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan Penulis terbiasa untuk selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yakni BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN dan Nilai-Nilai Bela Negara. Selain itu pelaksanaan aktualisasi telah memberikan kontribusi dalam penguatan terhadap visi dan misi kementerian serta nilai kementerian yang meliputi melayani, profesional, dan terpercaya. Sementara output akhir yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini yakni, telah optimalnya penyimpanan arsip pertanahan dalam mewujudkan tertib administrasi pertanahan. Sehingga diharapkan melalui aktualisasi ini, dapat semakin menggerakkan sumber daya manusia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara untuk lebih meningkatkan penyimpanan arsip yang baik serta manfaat yang didapatkan adalah demi mewujudkan tertib administrasi dengan melakukan digitalisasi arsip dengan baik, akan

semakin terarah dalam mewujudkan Smart ASN yang sarat akan literasi digital.

Penulis berkomitmen untuk tetap meneruskan aktualisasi dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK

## **B. Rekomendasi**

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi, ada beberapa rekomendasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini antara lain:

1. Adanya penambahan anggaran untuk kedepannya agar ruang penyimpanan arsip lebih memadai;
2. Meningkatkan kesadaran karyawan-karyawati Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara untuk perawatan pengarsipan yang lebih baik;
3. Menambahkan media penyimpanan yang lebih aman untuk melakukan back-up file/data.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang ASN pasal 2 (Asas Penyelenggaraan Kebijakan & Manajemen ASN)
- Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang ASN pasal 3 (Prinsip ASN)
- Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang ASN pasal 4 (Prinsip Nilai Dasar ASN Sebagai Profesi)
- Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang ASN pasal 63
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi RI No 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi & Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani
- Peraturan Menteri ATR/BPN No 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non-struktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/BPN
- Peraturan Menteri ATR/BPN No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi & Tata Kerja Kantor Wilayah BPN & Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri ATR/BPN No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN
- Peraturan Menteri ATR/BPN No 18 Tahun 2021 tentang tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan & Hak Atas Tanah
- Dwi Rahmanendra Widyaiswara. 2021. *Management ASN*. Jakarta: Pusat Diklat SDM

## LAMPIRAN

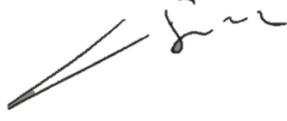
### Lampiran 1: Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Megawati Umagapi, S.H  
 NIP : 199607212022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Pertanahan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan  
 Gagasan : Penataan dan Pengelolaan Arsip Pertanahan  
 Kegiatan 1 : Menyusun warkah-warkah Proyek PTSL dengan perawatan yang baik (100 warkah)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Membersihkan dan merapikan ruang warkah 2. Menyiapkan peralatan untuk menata warkah-warkah yang sudah tidak ada tempatnya 3. Memberikan keterangan pada warkah-warkah tersebut agar bisa ditemukan dengan cepat	Selalu berkordinasi dengan petugas warkah agar bisa dibantu	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersusunnya warkah-warkah rutin dan warkahwarkah peralihan dengan perawatan yang baik (100 Warkah)		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Saya akan membersihkan dan merapikan ruang warkah sebagai wujud aktualisasi Akuntabel, Harmonis dan Kolaboratif. 2. Saya akan menyiapkan peralatan untuk menata warkah-warkah yang sudah tidak ada tempatnya sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan, Akuntabel, dan Kolaboratif. 3. Saya akan memberikan keterangan pada warkah-warkah tersebut agar bisa ditemukan dengan cepat sebagai wujud aktualisasi Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.		
✓ Kontribusi terhadap visi dan misi: Tersusunnya warkah-warkah tersebut agar terwujudnya Penataan Ruang dan pengelolaan Pertanahan yang memberikan kemudahan dalam pencarian arsip untuk menghindari halhal yang tidak diinginkan dan Terpercaya serta Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk		

Mendukung tercapainya “Indonesia Maju” yang berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menyusun warkah-warkah proyek PTSL dengan perawatan yang baik(100 warkah)adalah <b>Melayani</b> kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan pelayanan dalam berbagai tindakan dan <b>Terpercaya</b> dalam pengarsipan agar ditemukan dengan cepat dan mudah</li> </ul>		

**Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi arsip dengan melakukan scanning untuk penyimpanan arsip secara online**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan bahan untuk discanning</li> <li>2. Mempersiapkan alat scanning</li> <li>3. Membuat folder setelah discanning</li> </ol> </li> </ul>	Perbanyak scan warkah-warkah dan buku tanah	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terdigitalisasi arsip dengan melakukan scanning untuk penyimpanan arsip secara online</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya akan mempersiapkan bahan untuk discanning sebagai wujud aktualisasi, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif Akuntabel, dan Kolaboratif.</li> <li>2. Saya akan mempersiapkan alat scanning sebagai wujud aktualisasi Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif Akuntabel, dan Kolaboratif.</li> <li>3. Saya akan membuat folder setelah discanning sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif Akuntabel, Harmonis dan Kolaboratif.</li> <li>4. Saya akan mempersiapkan pengarsipan berkas fisik agar tidak tercecer setelah melakukan scanning sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan, Loyal, Akuntabel, dan Harmonis</li> </ol> </li> </ul>		

<p>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi: Terdigitalisasi arsip dengan melakukan scanning untuk penyimpanan arsip agar terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang memberikan kemudahan dalam pencarian arsip untuk menghindari hal yang tidak diinginkan dan terpercaya serta berstandart dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju, yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan digitalisasi arsip dengan melakukan scanning untuk penyimpanan arsip secara online adalah <b>Melayani</b> agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. <b>Terpercaya</b> agar terciptannya kepercayaan masyarakat dan <b>Profesionalitas</b> instansi dalam mewujudkan tujuan yang diinginkan</p>		

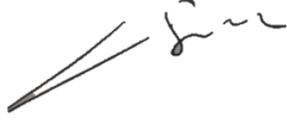
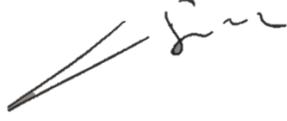
**Kegiatan 3 : Memback-up data/file secara berkala**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan 1. Mengidentifikasi file yang akan diback-up 2. Berkonsultasi dengan mentor terkait file yang akan diback -up 3. Memilih media penyimpanan file</p>	<p>Terus memperhatikan file-file yang dibackup setiap bulan</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terlaksananya back-upan data/file secara berkala</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Saya akan mengidentifikasi file yang akan diback-up sebagai wujud aktualisasi, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif Akuntabel, dan Kolaboratif. 2. Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait file yang akan diback -up sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan, Harmonis,</p>		

<p>Kompeten, Adaptif, Akuntabel, dan Kolaboratif. 3. Saya akan memilih media penyimpanan file sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal, Adaptif Akuntabel, dan Kolaboratif.</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi: Terlaksananya back-upan data/file secara berkala agar terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang memberikan keamanan dalam pengarsipan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Memback-up data/file secara berkala adalah <b>Melayani</b> agar melayani masyarakat dalam pemenuhan haknya di Kantor Pertanahan. <b>Profesionalitas</b> menjaga profesionalitas instansi dalam mewujudkan pelayanan terbaik</p>		

**Kegiatan 4 : Melakukan pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnya agar tidak tercecer lagi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan 1. Berkoordinasidengan petugas berwenang dalam penyusunan warkah 2. Menyusun sesuai bundleyang telah diatur sebelumnya 3. Merapikan kembali berkas fisik dengan benar</p>	<p>Terus memperhatikan kebersihan dan kerapihan ruang warkah</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersusunnya pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnyaagar tidak tercecer lagi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Saya akan berkoordinasidengan petugas berwenang dalam penyusunan warkah sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif. 2. Saya akan menyusun sesuai bundleyang telah diatur sebelumnya sebagai wujud aktualisasi</p>		

<p>Berorientasi pelayanan, Kompeten, Akuntabel, dan Kolaboratif. 3. Saya akan merapikan kembali berkas fisik dengan benar sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Akuntabel</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi: Tersusunnya pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnya agar tidak tercecer lagi untuk Menciptakan Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan terhadap arsip baik secara online maupun fisik agar terciptanya pelayanan masyarakat yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnya agar tidak tercecer lagi adalah Tersusunnya pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnya adalah bentuk <b>Professionalitas</b> dan <b>Terpercaya</b> dengan tersusunnya pengarsipan fisik menimbulkan kepercayaan kepada masyarakat</p>		

**Lampiran 2: Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Megawati Umagapi, S.H  
NIP : 199607212022042001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Pertanahan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan  
Gagasan : Penataan dan Pengelolaan Arsip Pertanahan  
**Kegiatan 1 : Menyusun warkah-warkah Proyek PTSL dengan perawatan yang baik(100 warkah)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membersihkan dan merapikan ruang warkah</li> <li>2. Menyiapkan peralatan untuk menata warkah-warkah yang sudah tidak ada tempatnya</li> <li>3. Memberikan keterangan pada warkah-warkah tersebut agar bisa ditemukan dengan cepat</li> </ol>		Via whatsapp
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersusunnya warkah-warkah rutin dan warkahwarkah peralihan dengan perawatan yang baik (100 Warkah)</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya akan membersihkan dan merapikan ruang warkah sebagai wujud aktualisasi Akuntabel, Harmonis dan Kolaboratif.</li> <li>2. Saya akan menyiapkan peralatan untuk menata warkah-warkah yang sudah tidak ada tempatnya sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan, Akuntabel, dan Kolaboratif.</li> <li>3. Saya akan memberikan keterangan pada warkah-warkah tersebut agar bisa ditemukan dengan cepat sebagai wujud aktualisasi Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.</li> </ol>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi: Tersusunnya warkah-warkah tersebut agar terwujudnya Penataan Ruang danpengelolaan Pertanian</p>		

<p>yang memberikan kemudahan dalam pencarian arsip untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dan Terpercaya serta Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung tercapainya “Indonesia Maju” yang berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menyusun warkah-warkah Proyek PTSL dengan perawatan yang baik(100 warkah) adalah <b>Melayani</b> kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan pelayanan dalam berbagai tindakan dan <b>Terpercaya</b> dalam pengarsipan agar ditemukan dengan cepat dan mudah</p>		

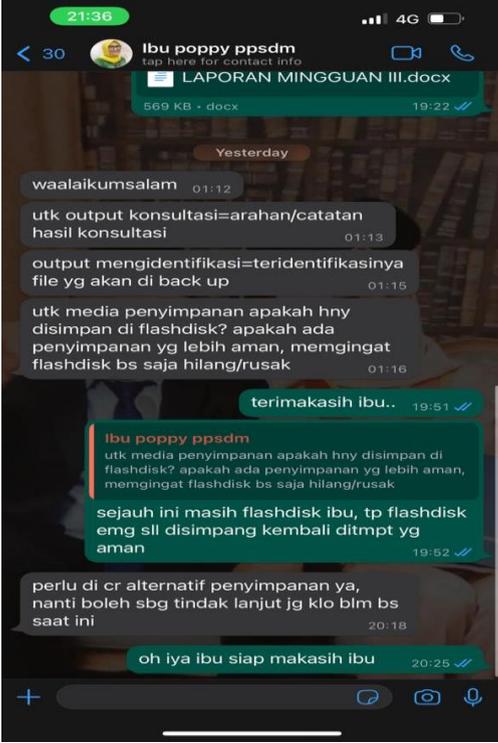
**Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi arsip dengan melakukan scanning untuk penyimpanan arsip secara online**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan bahan untuk discanning</li> <li>2. Mempersiapkan alat scanning</li> <li>3. Membuat folder setelah discanning</li> <li>4. Pengarsipan berkas fisik agar tidak tercecer setelah melakukan scanning</li> </ol>		<p>Via whatsapp</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terdigitalisasi arsip dengan melakukan scanning untuk penyimpanan arsip secara online</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya akan mempersiapkan bahan untuk discanning sebagai wujud aktualisasi, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif Akuntabel, dan Kolaboratif.</li> </ol>		

<p>2. Saya akan mempersiapkan alat scanning sebagai wujud aktualisasi Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif Akuntabel, dan Kolaboratif.</p> <p>3. Saya akan membuat folder setelah discanning sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif Akuntabel, Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>4. Saya akan mempersiapkan pengarsipan berkas fisik agar tidak tercecer setelah melakukan scanning sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan, Loyal, Akuntabel, dan Harmonis</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi: Terdigitalisasi arsip dengan melakukan scanning untuk penyimpanan arsip agar terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang memberikan kemudahan dalam pencarian arsip untuk menghindari hal yang tidak diinginkan dan terpercaya serta berstandart dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju, yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan digitalisasi arsip dengan melakukan scanning untuk penyimpanan arsip secara online adalah <b>Melayani</b> agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. <b>Terpercaya</b> agar terciptanya kepercayaan masyarakat dan <b>Profesionalitas</b> instansi dalam mewujudkan tujuan yang diinginkan</p>		

**Kegiatan 3 : Memback-up data/file secara berkala**

<p><b>Penyelesaian Kegiatan</b></p>	<p>Catatan Coach</p>	<p>Paraf Coach</p>
-------------------------------------	----------------------	--------------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi file yang akan diback-up</li> <li>2. Berkonsultasi dengan mentor terkait file yang akan diback -up</li> <li>3. Memilih media penyimpanan file</li> </ol>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terlaksananya back-upan data/file secara berkala</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya akan mengidentifikasi file yang akan diback-up sebagai wujud aktualisasi, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif Akuntabel, dan Kolaboratif.</li> <li>2. Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait file yang akan diback -up sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Adaptif, Akuntabel, dan Kolaboratif.</li> <li>3. Saya akan memilih media penyimpanan file sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal, Adaptif Akuntabel, dan Kolaboratif.</li> </ol>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi: Terlaksananya back-upan data/file secara berkala agar</p>		

terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang memberikan keamanan dalam pengarsipan		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Memback-up data/file secara berkala adalah <b>Melayani</b> agar melayani masyarakat dalam pemenuhan haknya di Kantor Pertanahan. <b>Profesionalitas</b> menjaga profesionalitas instansi dalam mewujudkan pelayanan terbaik</li> </ul>		

**Kegiatan 4 : Melakukan pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnya agar tidak tercecer lagi**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Paraf Coach</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasidengan petugas berwenang dalam penyusunan warkah</li> <li>2. Menyusun sesuai bundleyang telah diatur sebelumnya</li> <li>3. Merapikan kembali berkas fisik dengan benar</li> </ol> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersusunnya pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnyaagar tidak tercecer lagi</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya akan berkoordinasidengan petugas berwenang dalam penyusunan warkah sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif.</li> <li>2. Saya akan menyusun sesuai bundleyang telah diatur sebelumnya sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan, Kompeten, Akuntabel, dan Kolaboratif.</li> <li>3. Saya akan merapikan kembali berkas fisik dengan benar sebagai wujud aktualisasi Berorientasi pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Akuntabel</li> </ol> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi:</li> </ul>		

<p>Tersusunnya pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnya agar tidak tercecer lagi untuk menciptakan Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan terhadap arsip baik secara online maupun fisik agar terciptanya pelayanan masyarakat yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnya agar tidak tercecer lagi adalah Tersusunnya pengarsipan fisik sesuai dengan tempat sebelumnya adalah bentuk <b>Professionalitas</b> dan <b>Terpercaya</b> dengan tersusunnya pengarsipan fisik menimbulkan kepercayaan kepada masyarakat</p>		



## **BIODATA PENULIS**

Megawati Umagapi, SH Lahir di Ternate tanggal 21 Juli 1996. Putri dari 2 bersaudara dari Alm. Amran Umagapi, S.H dan Ibu Ir. Nursani Kompeni. Menempuh pendidikan di SD Tanah Tinggi 3 Kota Ternate (2002-2008), SMP Negeri 1 Kota Ternate (2008- 2011), SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta (2011-2014). Penulis melanjutkan kuliah S1 Jurusan Hukum di Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia kota Yogyakarta tahun 2014 dan lulus pada tahun 2019. Pengalaman bekerja sebelum menjadi CPNS yaitu menjadi seorang pengacara. Pada tahun 2021 mengikuti proses seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN, diterima dan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Utara, Provinsi Maluku Utara.

Agar menyelesaikan Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Tahun 2022 dan sebagai syarat diangkat menjadi PNS, penulis membuat laporan Aktualisasi dengan judul “Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Pertanahan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan”.

Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat pada umumnya.