



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP/WARKAH PROGRAM PENDAFTARAN
TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) KELURAHAN CIBUNIGEULIS
KECAMATAN BUNGURSARI TAHUN 2019 PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA
TASIKMALAYA**

Disusun Oleh :

NAMA : Erix Rinanda Herman Saputro, A.Md.
NIP : 199609172022041004
JABATAN : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II GELOMBANG VII ANGKATAN VI
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN
NASIONAL TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pengelolaan Arsip/Warkah Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kelurahan Cibunigeulis Kecamatan Bungursari Tahun 2019 Pada Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan VI

Nama : Erix Rinanda Herman Saputro, A.Md.

NIP : 19960917 202204 1 004.

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

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

Menyetujui:

Bogor, 28 November 2022

COACH

(Mulyanto, S.Sos)

NIP. 19690522 199503 1 001.

Tasikmalaya, 28 November 2022

MENTOR

(Henda Yudis Ferian, SH.,MH.)

NIP. 19670711 199403 1 002.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT, oleh berkat dan karunia-Nya penulis diberi kelancaran untuk menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip/Warkah Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kelurahan Cibunigeulis Kecamatan Bungursari Pada Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya”** Adanya Laporan aktualisasi ini diharapkan dapat memiliki rencana, target, tujuan dan capaian yang hendak dicapai dalam proses aktualisasi (off campus) di Satuan Kerja peserta termasuk penerapan nilai – nilai dasar profesi ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN ini dapat terselesaikan berkat arahan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kepala PPSDM ATR BPN
2. Tonni Seto Soekemi, S.Kom. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya
3. Nunung Nurhidayah , S.pd., M.A.P. selaku Penguji pada saat Seminar Laporan Aktualisasi
4. Henda Yudis Ferian,S.H.,M.H. selaku Kepala Sub Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Tasikmalaya, sekaligus Mentor yang telah memberikan dukungan dan masukan yang berguna bagi penulis;
5. Mulyanto, S.Sos selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan sehingga penyusunan Laporan aktualisasi dapat terselesaikan;
6. Kedua Orangtua Tercinta Bapak Suparman dan Ibu Srihartini yang telah memberikan dukungan dan motivasi;
7. Seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya yang selalu memberikan dukungan dalam penyusunan Laporan aktualisasi;

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki kekurangan dan ketidaksempurnaan. Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menjadi sarana untuk perkembangan lebih lanjut secara khusus bagi penulis dan juga bagi pembacanya.

Tasikmalaya, 28 November 2022






Erix Rinanda Herman Saputro
NIP : 19960917 202204 1 004

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Rabu
 Tanggal : 30 November 2022
 Pukul : 08.00 - 17.55 WIB
 Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN Telah
 Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VI Tahun 2022

JUDUL	OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP/WARKAH PROGRAM PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) KELURAHAN CIBUNIGEULIS KECAMATAN BUNGURSARI TAHUN 2019 PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA TASIKMALAYA
DISUSUN OLEH	ERIX RINANDA HERMAN SAPUTRO, A.Md.
SATUAN KERJA	KANTOR PERTANAHAN KOTA TASIKMALAYA
JABATAN	PENGOLAH DATA YURIDIS PERTANAHAN

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

<p>COACH</p>  <p>(Mulyanto, S.Sos.) NIP. 19690522 199503 1 001</p>	<p>PESERTA</p>  <p>(Erix Rinanda Herman Saputro, A.Md.) NIP. 19960917 202204 1 004</p>
<p>PENGUJI</p> <p>(Nunung Nurhidayah, S.PD.,M.A.P.) NIP.19790914 200212 2 003</p>	<p>MENTOR</p>  <p>(Henda Yudis Ferian, SH.,MH.) NIP. 19670711 199403 1 002</p>

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI	3
C. TUGAS DAN FUNGSI	6
D. STRUTUR ORGANISASI	7
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	9
BAB II LAPORAN AKTUALISASI	10
A. IDENTIFIKASI ISU	10
B. PEMILIHAN ISU	17
C. PENENTU GAGASAN PEMECAH ISU	20
D. LAPORAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	26
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	38
BAB III REALISASI KEGIATAN	44
A. ROLE MODEL	44
B. REALISASI KEGIATAN.....	46
1. Realisasi Kegiatan Dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	46
2. Manfaat Aktualisasi	67
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	70
D. TINDAK LANJUT	70
BAB IV PENUTUP	73
A. KESIMPULAN	73
B. REKOMENDASI	75
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN.....	77
BIODATA PENULIS	108

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Jumlah Warkah PTSL Tahun 2019 – 2021	2
Tabel 1.2 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	9
Tabel 2.1 Data Masuk Arsip/Warkah PTSL Kantor Pertanahan	14
Kota Tasikmalaya	
Tabel 2.2 Data Jumlah Warkah Digital PTSL 2019-2021	16
Tabel 2.3 Skala Kriteria Analisis USG	18
Tabel 2.4 Kriteria Analisis USG	18
Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria Urgency (U)	18
Tabel 2.6 Deskripsi Kriteria Seriousness (S)	19
Tabel 2.7 Deskripsi Kriteria Growth (G)	19
Tabel 2.8 Skala Kriteria Metode Tapisan Mc Namara	24
Tabel 2.9 Metode Tapisan Mc Namara	25
Tabel 2.10 Laporan Kegiatan Aktualisasi	27
Tabel 2.11 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	38
Tabel 2.12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
Tabel 2.13 Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Coach Pada Tahap Laporan Aktualisasi	46
Tabel 2.14 Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor Pada Tahap Laporan Kegiatan Aktualisasi	47
Tabel 3.1 Perbandingan Kondisi Sebelum dan sesudah aktualisasi	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024	4
Gambar 1.2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan.....	5
Gambar 1.3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	8
Gambar 2.1 Kendala Teknis Dalam Pengecekan Sertipikat Elektronik	12
Gambar 2.2 Penataan Berkas Warkah PTSL	14
Gambar 2.3 Jumlah Warkah PTSL 2019 Pada Aplikasi KKP	16
Gambar 2.4 Diagram FishBone	21
Gambar 3.1 Konsultasi dengan Mentor	48
Gambar 3.2 Mengumpulkan Literatur Dan Pembentukan Tim Oleh Mentor	49
Gambar 3.3 Kelurahan Yang Disetujui Oleh Mentor	50
Gambar 3.4 Berdiskusi Dengan Petugas Arsip	52
Gambar 3.5 Prosedur Pembuatan Arsip	53
Gambar 3.6 Konsultasi Dengan Mentor Terkait Konsep	54
Gambar 3.7 Prosedur Pengelolaan Warkah PTSL	56
Gambar 3.8 Hasil Analisis Terhadap Prosedur Dengan Petugas Arsip	57
Gambar 3.9 Sosialisasi Prosedur Dengan Petugas Arsip	58
Gambar 3.10 Memilah Dan Menyortir warkah PTSL	60
Gambar 3.11 Melakukan Scan Warkah PTSL	61
Gambar 3.12 Memberi penomoran Pada Album Warkah.....	62
Gambar 3.13 Daftar Dan Tabel Warkah PTSL Pada <i>Ms.Exel</i>	64
Gambar 3.14 Data Warkah PTSL Yang Sudah Di simpan Di Google Drive	65
Gambar 3.15 Mengevaluasi Data Yang Sudah Di buat Bersama Mentor.....	66
Gambar 3.16 Testimoni dari petugas arsip	68

BAB 1

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka untuk menjamin kepastian hukum dan perlindungan hukum oleh Pemerintah berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (UUPA), diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Pendaftaran Tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, penaskahan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian suatu tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu lainnya yang membebaninya. Pendaftaran Tanah diselenggarakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN).

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) saat ini terus mengembangkan berbagai jenis inovasi teknologi, baik itu untuk percepatan pendaftaran tanah maupun untuk pelayanan publik. Transformasi menuju era digital juga dilakukan terhadap dokumen-dokumen pertanahan yang menjadi salah satu faktor pendukung dalam penyelenggaraan administrasi pertanahan di era modern. Warkah pendaftaran tanah merupakan jenis dokumen yang memiliki umur tidak terbatas dalam artinya bisa disebut juga sebagai “arsip hidup” sepanjang tanah yang disertipikatkan itu masih ada, maka warkah itu masih tetap berlaku. Warkah merupakan arsip vital berupa dokumen pertanahan yang memuat data fisik maupun data yuridis dalam kegiatan pendaftaran tanah baik kegiatan pendaftaran tanah pertama kali maupun kegiatan pemeliharaan data.

Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai instansi vertikal dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat turut berperan dalam penyelenggaraan program PTSL. Dalam pelaksanaannya, berdasarkan data arsip Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dari

tahun 2019-2021 warkah PTSL yang masuk arsip mencapai warkah yang sudah diarsipkan yang ditunjukkan pada tabel di bawah ini.

Tabel 1.1 Data Jumlah Warkah PTSL 2019-2021

Tahun	Pencapaian K1 PTSL Kantah Kota Tasikmalaya	Warkah yang sudah Masuk Arsip	Warkah yang belum Di Setor Ke Arsip
2019	50.000	50.000	50.000
2020	24.000	24.000	24.000
2021	18.996	18.374	18.374
Total	92.996	92.374	92.374

Jumlah yang tidak sedikit serta menjadi permasalahan baru di kantor pertanahan, merupakan tanggung jawab dari tiap-tiap kantor pertanahan untuk mengelola pengarsipan warkah tersebut. Bukan hanya tenaga yang dibutuhkan dalam pengelolaan warkah tersebut, dibutuhkan pula ruang yang cukup luas untuk menyimpan arsip-arsip yang terus bertambah tiap harinya. “Gunungan” warkah tersebut bukan tidak mungkin akan berubah menjadi petaka besar jika tidak mendapatkan perhatian serius. Pentingnya manajemen pengelolaan arsip serta siapa yang seharusnya bertanggung jawab atas arsip tersebut haruslah terang dan jelas. “Gunungan” tersebut tidak ubahnya bagaikan tumpukan kertas yang tidak memiliki arti apabila tidak dikelola dengan baik. Mengutip dari pasal 192 (1) Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 yang menyatakan bahwa : “Semua daftar umum dan dokumen-dokumen yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran merupakan dokumen negara yang harus disimpan dan dipelihara menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku”. Jelas bahwa pengarsipan ini menjadi tanggung jawab tiap kantor pertanahan, tentunya membutuhkan biaya yang tidak sedikit untuk melakukan pengarsipan warkah tersebut. Tidak jarang pula ditemui sulitnya mencari warkah tertentu dikarenakan sistem pengarsipan yang tidak teratur.

Penyimpanan dan dalam proses pencarian warkah. Kemudian faktor lainnya yang menimbulkan pengelolaan warkah yang kurang optimal dikarenakan kurangnya kuantitas maupun kompetensi dari sumber daya manusia di kantor pertanahan terkhusus di bagian arsip yang hanya dua orang PPNPN. Faktor mengenai fasilitas ruang arsip pun juga menyebabkan masalah tersebut karena kondisi ruang arsip yang belum memadai untuk penerimaan warkah kedepannya. Belum adanya prosedur dalam pengelolaan

warkah inilah yang menjadi tantangan tersendiri bagi Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya untuk menciptakan strategi agar warkah tersebut dapat dikelola secara baik dan tepat

Di latarbelakangi pentingnya pengelolaan warkah PTSL dan perlunya prosedur pengelolaan warkah PTSL, maka penulis bermaksud untuk membuat peningkatan dalam pengelolaan warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan mengaktualisasikan materi-materi dari pelatihan dasar yang telah penulis peroleh dalam kegiatan aktualisasi dengan judul “ Pengelolaan Arsip/Warkah Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya”. Yang diharapkan dengan dilakukannya aktualisasi ini bisa untuk meningkatkan penataan warkah program PTSL dan untuk mengatasi kemungkinan permasalahan yang akan terjadi kedepannya.

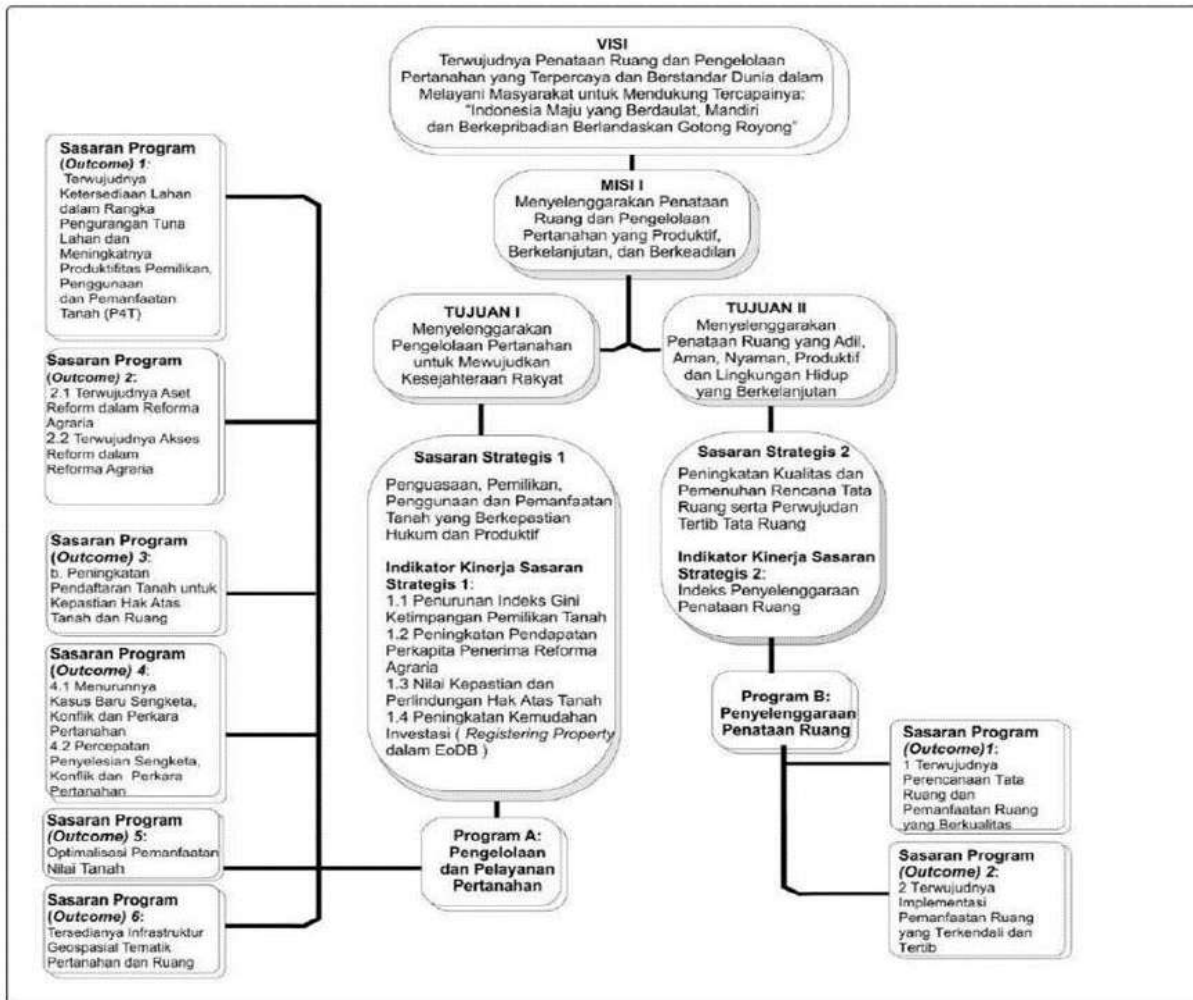
B. Tujuan Organisasi.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki Visi selama tahun 2020-2024 sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya.

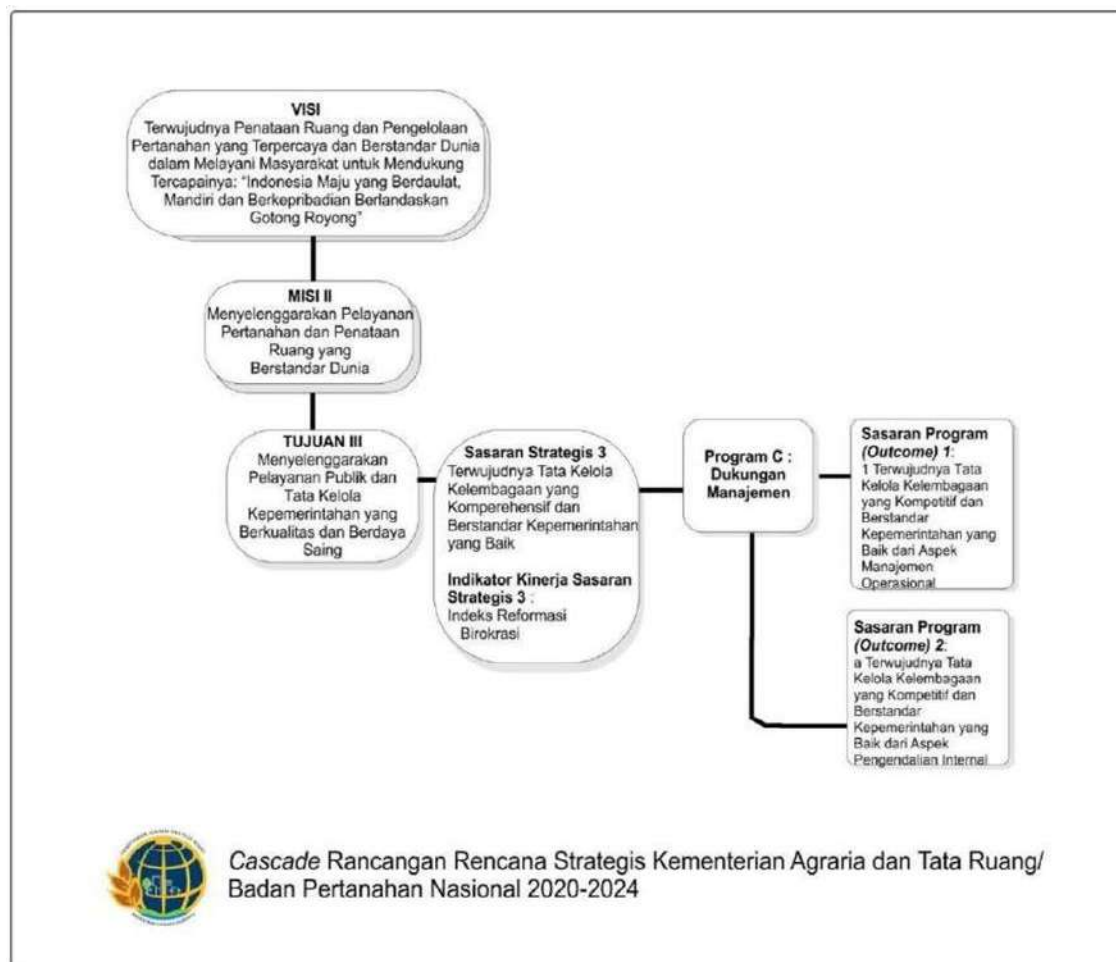
Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Tujuan dilaksanakan penelitian ini adalah untuk mengetahui Prolematika dan Strategi yang dijalankan oleh Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dalam pengelolaan Warkah PTSL, agar nantinya kebijakan yang dibuat oleh Kementerian ATR/BPN dapat menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan Warkah.

Gambar 1. 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024



Gambar 1. 2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)



C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi dari Jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan adalah

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT.

Uraian Tugas:

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;

15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi kantor pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Susunan organisasi kantor pertanahan terdiri atas :

- A. Subbagian Tata Usaha;
- B. Seksi Survei dan Pemetaan;
- C. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- D. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- E. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- F. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Kota Tasikmalaya termasuk kedalam Wilayah Pengembangan (WP) Priangan Timur dengan sektor unggulan meliputi pertanian, perkebunan, perikanan tangkap, pariwisata, industri pengolahan, industri kerajinan dan pertambangan mineral. Sedangkan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Provinsi Jawa Barat, Kota Tasikmalaya diarahkan sebagai bagian dari PKW dengan sarana dan prasarana yang terintegrasi, sertapusat pengembangan industri kerajinan, perdagangan dan jasa. Secara Astronomis, Kota Tasikmalaya terletak antara $7^{\circ} 10' - 7^{\circ} 26'32''$ Lintang Selatan dan antara $108^{\circ} 08'32'' - 108^{\circ} 24'02''$ Bujur Timur. Luas Wilayah Kota Tasikmlaya berdasarkan Undang-undang No.10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Pemerintah Kota Tasikmalaya adalah 171,56 km². Kota Tasikmalaya Hanya memiliki 1 Kantor Pertanahan Yaitu Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya Yang Terletak Di Perum Bumi Resik Indah, Jl. Boulevard No.1, Sukamanah, Kec. Cipedes, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat 46131.



Gambar 1.3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya



E. Program dan Kegiatan saat ini

Adapun program dan kegiatan yang sedang berjalan saat ini di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya, khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.2 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

NO	Program Dan Kegiatan	TARGET
1	Pelayanan Pengecekan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT)	1500 Layanan
2	Pelayanan Pemecahan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT)	150 Layanan
3	Pelayanan Pemeliharaan Data Pertanahan	3220 Layanan
4	Pelayanan Sumpah Sertipikat Hilang	33 Layanan
5	Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) PTSL ASN 2021	18.996 Bidang
6	Rincian Output Lisensi PPAT	9 Orang
7	Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) Kondolidasi Tanah	200 Bidang

Program dan kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya saat ini berfokus pada pemberian pelayanan yang baik bagi masyarakat, sehingga untuk mewujudkan hal tersebut salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan adanya Optimalisasi Penataan Warkah Pada Program Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dokumen/arsip yang ada. Untuk itu setiap bagian yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran harus dapat menyesuaikan diri dengan Volume Banyaknya Warkah PTSL dari taun Ke taun agar kegiatan pelayanan bagi masyarakat dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan efisien. Suatu Saat nanti Sesuai dengan 17 program yang berdasarkan DIPA.

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya, Penulis melakukan pengamatan, diskusi dengan rekan kerja dan diskusi dengan Atasan Penulis selaku Mentor yaitu Bapak Henda Yudis Ferian, S.H., M.H. Karena beliau itulah yang lebih tahu dan berpengalaman tentang pekerjaan dan masalah-masalah di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Sehingga berhasil diidentifikasi 3 isu yang diangkat, yaitu

1. Kurang Optimalnya Informasi Layanan Pengecekan Sertifikat Secara Elektronik Di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.
2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip/Warkah Terutama Arsip Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL)
3. Belum Optimalnya Pelaksanaan Digitalisasi Warkah

Berdasarkan hasil identifikasi yang dilakukan selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS di unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya, berikut penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkait sebagai berikut :

1. Kurang optimalnya informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik DI Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang layanan informasi pertanahan secara elektronik. Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdapat isu aktual yaitu berkaitan dengan pelayanan elektronik. Pelayanan elektronik terutama pada pengecekan sertipikat mengalami beberapa hambatan dan kendala yang menyebabkan proses pengecekan berlangsung lama dan terjadi tunggakan

Salah satu kendala terjadi dari pemenuhan persyaratan yang diajukan oleh kuasa dari pemohon yaitu PPAT/Notaris. Persyaratan proses pengecekan sertipikat secara elektronik diantaranya :

1. Sertipikat
2. KTP

3. Surat Kuasa
4. Surat Permohonan
5. Surat Keabsahan

Persyaratan-persyaratan tersebut diupload oleh kuasa dari pemohon. Terkadang, kuasa mengupload dokumen persyaratan yang salah dan harus dilakukan perbaikan.

pelaksanaan pengecekan sertipikat di Kantah Kota Tasikmalaya masih menemukan beberapa kendala, baik kendala teknis maupun kendala non teknis. Kendala teknis diantaranya kurang lengkapnya KTP dari pemohon dan penerima kuasa, *scan* sertipikat bukan dari sertipikat asli, dokumen yang diupload tidak valid, tanggal surat kuasa tidak di isi, dan file tidak terbuka. Kendala non teknis . Berikut beberapa kesalahan pemohon atau kuasanya dalam menunggah berkas, antara lain :

1) Surat Permohonan :

- Tidak diisi lengkap
- Unggahan Surat Permohonan Di Isi Dengan Lembar Proses Permohonan Penyelesaian Sertipikat
- Sertipikat Hak Milik, Tetapi Surat Permohonannya HGB

2) Surat Kuasa Permohonan :

- Pemberi Kuasa Di Surat Kuasa Tidak Ditulis
- Upload Surat Kuasa tetapi Isinya Surat Permohonan
- Surat Kuasa Tidak Sesuai Dengan Sertipikat (Pemilik di Sertipikat bernama Jasmi, Tetapi Di Sertipikat bernama Pono)

diantaranya web error dan PPAT dan pengguna layanan belum melakukan perbaikan syarat-syarat yang diunggah. Seharusnya dengan adanya proses pengecekan sertipikat secara online pelaksanaannya dapat terlaksana dengan cepat dan tepat.

Gambar 2.1 Kendala Teknis Dalam Pengecekan Sertipikat Elektronik



Pihak Yang Terlibat :

- PPAAT sebagai mitra kerja
- Pengguna layanan yang mengajukan permohonan pengecekan sertipikat elektronik
- Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah
- Admin pengecekan sertipikat online

Dampak:

- Terhambatnya admin pengecekan sertipikat online dalam menyelesaikan tugasnya
- Pelayanan yang diberikan menjadi tidak efektif dan efisien sehingga mempengaruhi terhadap indeks kepuasan masyarakat
- Terhambatnya penerimaan hasil pengecekan sertipikat online oleh PPAAT

Keterkaitan dengan materi agenda 3

Keterkaitan Agenda III dengan Belum efektifnya pelaksanaan pengecekan sertipikat secara online di Kantor Kota Tasikmalaya, yaitu berkaitan dengan manajemen ASN dimana ASN memiliki peran dan kedudukan untuk melaksanakan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional dengan memberikan pelayanan yang prima. Apabila proses pelayanan menjadi lama maka terjadi ketidak profesionalan seorang ASN. Dan Selain itu, berkaitan dengan SMART ASN dimana ASN dituntut untuk dapat menguasai IT, sehingga perlunya peningkatan pelayanan berkaitan dengan digital skill yaitu kemampuan mengetahui, memahami, menggunakan perangkat keras dan perangkat Lunak Seperti Aplikasi serta sistem informasi digital. Dalam hal ini, kegiatan pengecekan sudah dilakukan dengan baik oleh petugas atau admin namun sistem yang digunakan masih kurang *support* maka digital skill yang sudah dilakukan dengan baik, namun outputnya akan tidak maksimal.

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip/Warkah PTSL

Arsip sebagai bukti atau legalitas. Penataan arsip yang dikelola dengan baik akan memudahkan pelaksanaan pemeriksaan, Pentingnya arsip negara digariskan dalam Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang intinya bahwa seluruh aparatur negara berkewajiban melaksanakan kegiatan penyimpanan dokumen/arsip sebagai bukti kegiatan administrasi proses penelusuran dokumen, pencarian informasi, dan perbandingan antar dokumen dapat dilakukan dengan lebih mudah dan cepat. Sehingga, apabila penataan berkas belum tersusun secara sistematis dan pencarian dokumen yang masih dilakukan secara manual. Maka, akan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan kembali berkas arsip, serta adanya kemungkinan terselip dalam dokumen yang lainnya.

PTSL adalah program sertifikasi tanah gratis dari pemerintah, hal ini dikarenakan masih banyaknya tanah yang belum bersertifikat. Selain itu, lambatnya proses pembuatan sertifikat tanah selama ini menjadi perhatian pemerintah, sehingga melalui kementerian ATR/BPN diluncurkannya Program Prioritas Nasional yang berupa percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap tersebut.

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap atau PTSL adalah proses pendaftaran tanah pertama kali. Dilansir dari Kementerian Komunikasi dan Informatika RI, program tersebut dilakukan serentak di seluruh Indonesia bagi semua objek pendaftaran tanah yang belum terdaftar dalam suatu wilayah desa/kelurahan atau yang serentak dengan itu.

PTSL yang begitu populer di masyarakat dengan istilah sertifikasi tanah ini, sepenuhnya dijamin oleh pemerintah mengenai kepastian hukum serta perlindungan hukumnya pada hak atas tanah yang dimiliki masyarakat.

Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang saat ini dilaksanakan menghasilkan dokumen-dokumen yang disebut sebagai warkah untuk menjamin kepastian dan perlindungan hukum. Selama berjalannya pelaksanaan pensertipikatan tanah melalui program PTSL dengan target pensertipikatan bidang dengan jumlah yang banyak, menghasilkan juga banyaknya kuantitas warkah di kantor pertanahan Terutama Di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. dimana pengelolaan dalam penyimpanan warkah tidak terkelola dengan baik dengan tidak teraturnya penataan

Berjalannya proses pengarsipan tidak mempunyai prosedur yang pasti dan hanya mengikuti kebiasaan terdahulu berjalannya kearsipan. Pada proses pengelolaan warkah yang sedang berjalan di bagian arsip saat ini menimbulkan banyak berkas tercecer, tidak lengkap dan sulit untuk melakukan pencarian warkah dikarenakan masih Belum optimal dalam mencari berkas disebabkan tidak adanya perekapan data mengenai warkah yang telah disimpan Seperti Contoh Warkah PTSL Kelurahan Cibunigeulis Kecamatan Bungursari.

Gambar 2.2 Penataan Berkas Warkah PTSL



Tabel 2.1 Data Masuk Arsip/Warkah PTSL Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

TAHUN	TARGET	REALISASI	BELUM MASUK ARSIP	MASUK ARSIP
2019	50.000	50.000	0	50.000
2020	24.000	24.000	0	24.000
2021	18.996	18.374	0	18.374
TOTAL MASUK ARSIP				92.374

Pihak yang terlibat:

- Petugas arsip
- Masyarakat yang berkepentingan terhadap arsip
- Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Dampak:

- Tingkat kesulitan pencarian dokumen sangat tinggi
- Kecepatan pencarian dokumen sangat rendah
- Banyak dokumen yang hilang atau tercecer

Keterkaitan dengan materi agenda 3

Masalah yang terjadi tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan *SMART* ASN. Karena ASN sebagai pelayan publik harus dapat melakukan pelayanan secara cepat dan tepat Keterkaitan Agenda III dengan isu Belum optimalnya dalam penataan berkas arsip, yaitu berkaitan dengan manajemen ASN dimana ASN memiliki peran dan kedudukan untuk melaksanakan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional. Penataan album yang tidak tersusun secara sistematis berdasarkan nomor album maka akan mempersulit petugas dalam pencarian berkas arsip. Oleh karena itu, penemuan kembali berkas arsip secara cepat akan meningkatkan kualitas dalam memberikan pelayanan pertanahan. Berkaitan dengan *SMART* ASN, berdasarkan isu tersebut maka ASN dituntut untuk dapat menguasai IT untuk mempercepat pelayanan.

3. Belum optimalnya pelaksanaan digitalisasi warkah.

Arsip pertanahan yang dimiliki kantor pertanahan Kota Tasikmalaya memiliki fungsi sebagai legalitas atau bukti-bukti kepemilikan tanah untuk memberikan kepastian hukum baik bagi pemerintah maupun kepada masyarakat. Pentingnya arsip negara digariskan dalam Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang intinya bahwa seluruh aparatur negara berkewajiban melaksanakan kegiatan penyimpanan dokumen/arsip sebagai bukti kegiatan administrasi. Warkah merupakan salah satu arsip vital berupa dokumen pertanahan yang memuat data fisik maupun data yuridis dalam kegiatan pendaftaran yang biasanya diperlukan saat melakukan klaim penguasaan dan/atau pemilikan.

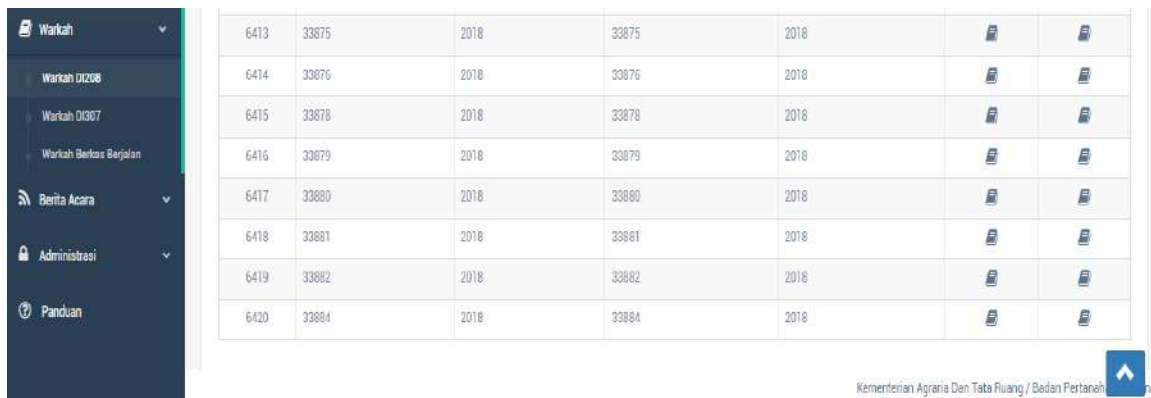
Digitalisasi warkah pendaftaran di Kantor Kota Tasikmalaya merupakan salah satu hal *urgen* untuk segera dilaksanakan. Salah satu permasalahan yang melatar belakangi yakni kegiatan permohonan pendaftaran tanah yang setiap tahunnya terus meningkat dan ditambah lagi dengan adanya program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Banyaknya kuantitas output sertifikat hasil PTSL yang dihasilkan oleh Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya akan sebanding dengan banyaknya warkah PTSL. Pencapaian PTSL pada tahun 2019 s.d. 2021 adalah 84.709 bidang

tanah yang tersebar di 32 kelurahan. Peningkatan ini juga berdampak dalam pengarsipan dokumen pendaftaran tanah yang membuat ruang penyimpanan semakin sempit.

Tabel 2.2 Data Jumlah Warkah Digital PTSL 2019-2021

Tahun	Pencapaian K1 PTSL Kantah Kota Tasikmalaya	Warkah yang Sudah Masuk Arsip	Warkah yang belum digitalisasi
2019	50.000	50.000	20.863
2020	24.000	24.000	21.130
2021	18.996	18.374	19.666
Total	92.996	92.996	61.659

Gambar 2.3 Jumlah Warkah PTSL 2019 Pada Aplikasi KKP



ID	No	Tahun	Status	Status
6413	33875	2018	33875	2018
6414	33876	2018	33876	2018
6415	33878	2018	33878	2018
6416	33879	2018	33879	2018
6417	33880	2018	33880	2018
6418	33881	2018	33881	2018
6419	33882	2018	33882	2018
6420	33884	2018	33884	2018

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Berdasarkan data tersebut, Kantah Kota Tasikmalaya belum dapat mengoptimalkan pelaksanaan sistem informasi warkah pendaftaran berbasis pada komputerisasi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Warkah digital berfungsi sebagai *backup*/salinan data untuk dijadikan sebagai bukti penguasaan apabila terjadi kerusakan/kehilangan dokumen.

Oleh karena itu, dilihat dari pentingnya dokumen warkah, perlu dioptimalkan pelaksanaan digitalisasi warkah pendaftaran (DI208) sehingga masyarakat yang memerlukan informasi dapat dilayani dengan lebih cepat dan tepat

Pihak yang terlibat:

- Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- Petugas arsip
- Masyarakat yang membutuhkan dokumen warkah

Dampak:

- Tingkat kesulitan pencarian dokumen sangat tinggi
- Kecepatan pencarian dokumen sangat rendah dalam mempercepat proses layanan administrasi
- Ruang penyimpanan arsip akan semakin sempit
- Warkah berbentuk kertas yang sudah berumur akan mengalami penurunan kualitas yang akan mengakibatkan kerusakan pada dokumen
- Adanya kemungkinan terjadinya bencana alam yang dapat menghancurkan dokumen/arsip.

Keterkaitan dengan materi agenda 3:

Keterkaitan Agenda III dengan isu belum optimalnya pelaksanaan digitalisasi warkah pendaftaran, yaitu berkaitan dengan manajemen ASN dimana ASN memiliki peran dan kedudukan untuk melaksanakan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional. Oleh karena itu, warkah termasuk arsip vital perlu untuk dijaga dari adanya kemungkinan terjadinya kerusakan dan kehilangan, maka harus optimal dalam melakukan digitalisasi warkah agar memiliki backup atau salinan data yang dapat dipertanggungjawabkan dikemudian hari. Selain itu, berkaitan dengan SMART ASN dimana ASN dituntut untuk dapat menguasai IT. Sehingga, untuk meningkatkan pelayanan maka berkaitan dengan digital skill yaitu mengenai kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak TIK serta sistem informasi digital. Upaya untuk meningkatkan kualitas tugas dan fungsinya dalam pelayanan berbasis elektronik yaitu perlu dilakukannya optimalisasi warkah pendaftaran secara digital.

B. Pemilihan Isu

Dari tiga isu yang sudah dijelaskan kemudian disaring untuk menentukan isu utama yang menjadi prioritas utama dan akan diangkat pada aktualisasi. Dalam menentukan prioritas isu dilakukan dengan teknik tapisan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk menepis dan

mendapatkan isu yang menjadi prioritas dan perhatian utama. Teknis analisis USG dipilih karena praktis serta dapat melihat perbandingan nilai dari masing-masing isu yang telah teridentifikasi. Berikut analisa isu dari perumusan identifikasi isu sebelumnya menggunakan metoda USG:

Tabel 2.3 Skala Kriteria Analisis USG

Skala	U (Urgency)	S (Seriousness)	G (Growth)
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Serius	Sangat Tidak Memburuk
2	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Memburuk
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Memburuk
4	Mendesak	Serius	Memburuk
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Memburuk

Tabel 2.4 Kriteria Analisis USG

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1.	Belum efektifnya pelaksanaan pengecekan sertipikat secara online	5	3	3	11	II
2.	Belum optimalnya dalam penataan berkas arsip PTSL	5	5	5	15	I
3.	Belum optimalnya pelaksanaan digitalisasi warkah Pendaftaran Sistematis Lengkap	4	2	3	9	III

Tabel. 2.5 Deskripsi Kriteria Urgency (U)

Bobot	Keterangan Pengaruh
5	Sangat kuat (< 1 Bulan harus diselesaikan)
4	Kuat (3 Bulan harus diselesaikan)
3	Sedang (6 Bulan harus diselesaikan)
2	Kurang (1 Tahun harus diselesaikan)
1	Sangat kurang (> 1 Tahun harus diselesaikan)

Tabel. 2.6 Deskripsi Kriteria *Seriousness* (S)

Keterangan Pengaruh
Sangat kuat (Berdampak level nasional)
Kuat (Berdampak level kantor wilayah)
Sedang (Berdampak level kantor pertanahan)
Kurang (Berdampak level seksi)
Sangat kurang (Berdampak level korsub)

Tabel. 2.7 Deskripsi Kriteria *Growth* (G)

Keterangan Pengaruh
Sangat kuat (Isu dapat berkembang di kementerian)
Kuat (Isu dapat berkembang di kantor wilayah)
Sedang (Isu dapat berkembang di kantor pertanahan)
Kurang (Isu dapat berkembang di seksi)
Sangat kurang (Isu hanya dapat berkembang di korsub)

Keterangan

U	= Urgency artinya seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
S	= Seriousness artinya seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
G	= Growth artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Berdasarkan dari hasil tapisan isu tersebut, dapat diperoleh rumusan isu yaitu **“Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip/Warkah Di Kantor Pertanahan Kota TasikMalaya”**

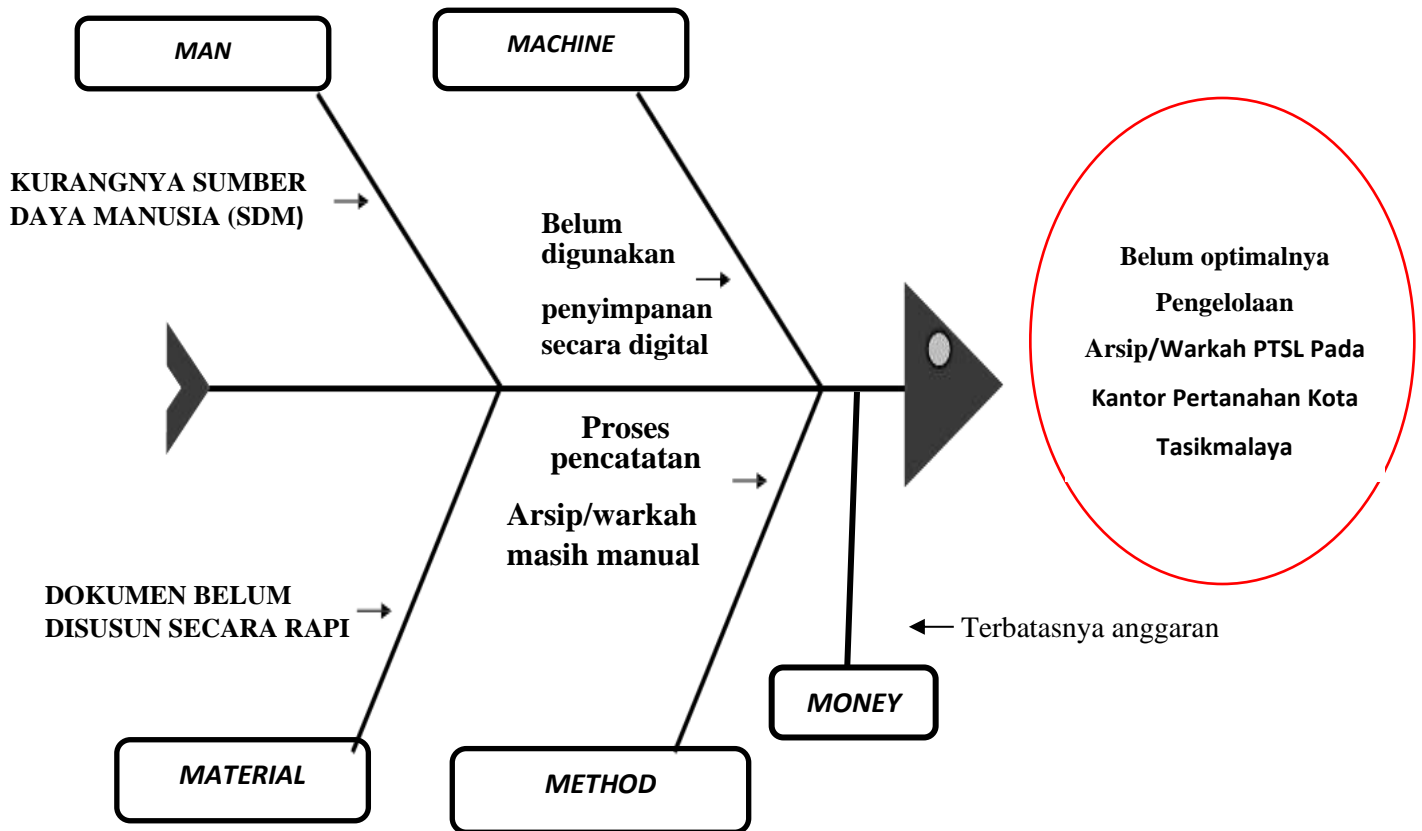
C. GAGASAN PEMECAH ISU

Setelah menentukan isu utama, maka langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi alternatif gagasan pemecahan isu menggunakan metode *fishbone diagram* untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya suatu masalah. *Fishbone diagram* lebih menekankan pada adanya hubungan sebab-akibat sehingga dalam penggambarannya kepala ikan diartikan sebagai isu atau masalah utama sedangkan tulangnya diartikan sebagai penyebab dari timbulnya masalah tersebut. Berikut merupakan hasil analisa menggunakan metode *fishbone diagram*.

1. **Man**, Penyebab dari segi sumber daya manusia yaitu minimnya jumlah dan pengetahuan dari petugas arsip buku tanah.
2. **Method**, Faktor penyebab ialah berasal dari metode atau cara. Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya masih melakukan proses pencatatan arsip secara manual.
3. **Machine**, Penyebab isu yang pertama adalah Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya belum menggunakan penyimpanan secara digital (gooledrive) terhadap arsip/warkah PTSL.
4. **Material**, arsip/warkah masih tersimpan secara Berantakan

Analisis *Fishbone* terkait isu prioritas yaitu belum optimalnya pengelolaan arsip/warkah di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dapat dilihat dari gambar berikut:

Gambar 2.4 Diagram FishBone



Hasil dari analisis dengan menggunakan metode diagram *fishbone* yang telah dilakukan dapat disimpulkan beberapa penyebab isu mengenai Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip/Warkah di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai berikut:

1. Kurangnya jumlah sumber daya manusia di bagian arsip yang hanya terdiri dari empat orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dan dua sebagai tenaga bantu.
2. Terbatasnya fasilitas tempat penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya yang untuk kedepannya tidak bisa menampung warkah lagi.
3. Pengelolaan Arsip/Warkah yang tidak terprosedur dengan baik dari proses penyusunan, penyimpanan dan dalam proses pencarian warkah.
4. Tidak Adanya Album Untuk Menaruh Warkah/Membungkus Warkah
5. Menumpuknya Warkah/Arsip Dari Taun ke Taun Yang belum di Album.

Berdasarkan hasil dari penyebab-penyebab isu yang telah diuraikan di atas didapatkan gagasan alternatif pemecahan isu yaitu:

1. Meningkatkan kuantitas dan kompetensi sumber daya manusia sesuai kebutuhan serta pemenuhan kebutuhan fasilitas untuk ruang

Peningkatan sumber daya manusia dalam segi kuantitas maupun kualitasnya terkait kompetensi pengelolaan warkah berkaitan dengan penerapan manajemen ASN dimana sebagai PNS dalam memenuhi tugas dan fungsinya sebagai pelayan publik haruslah dapat memenuhi kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dimana diperlukannya sumber daya manusia yang berkualitas sehingga dapat memenuhi kebutuhan untuk pelaksanaan tugas dengan hasil yang berkualitas dalam pengelolaan warkah dan selain itu dibutuhkan juga pemenuhan kebutuhan fasilitas yang memadai untuk ruang arsip untuk dapat dilakukannya penyimpanan warkah yang sesuai dengan kebutuhan dan adanya ruangan arsip yang memberikan perlindungan untuk warkah itu sendiri.

Dengan tersusun dan tertatanya pengelolaan warkah di kantor pertanahan Kota Tasikmalaya akan membuat proses pengarsipan akan terlaksana dengan baik yang membuat pelayanan pertanahan untuk keperluan yang melibatkan warkah seperti pembuktian hak berjalan secara efektif dan efisien dan meminimalisir adanya kesalahan dikemudian hari sehingga dapat berkontribusi dalam terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

2. Optimalisasi pengelolaan Arsip/Warkah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Peningkatan pengelolaan warkah yang meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah dilakukan dengan menerapkan Manajemen ASN dimana untuk dapat memenuhi kebutuhan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dengan baik dan tepatnya pengelolaan warkah dapat membuat pelayanan pun akan menjadi baik juga terkhususnya dalam hal ini pelayanan yang melibatkan keperluan warkah untuk pembuktian hak. Serta pula diterapkannya SMART ASN dengan penggunaan teknologi untuk dapat membantu mempermudah pengelolaan warkah sehingga dalam prosesnya dapat menjadi lebih efektif.

Masalah yang terjadi tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN.

Karena ASN sebagai pelayan publik harus dapat melakukan pelayanan secara cepat dan tepat dalam hal ini belum dilakukannya pengelolaan warkah secara baik dan tepat dan juga dengan sudah berkembangnya teknologi informasi, ASN harus memahami lebih terkait teknologi untuk dapat memudahkan pelaksanaan tugas, dalam hal ini belum diterapkannya proses perekapan data dalam pengelolaan arsip secara digital sehingga memudahkan kita dalam penyimpanan dan pencarian warkah.

3. **Sistem Penyimpanan Arsip.**

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem nomor, sistem wilayah, dan sistem tanggal. Sistem penyimpanan tersebut disesuaikan dengan aturan pada masing-masing ruang penyimpanan arsip. Mengenai sistem nomor menggunakan nomor hak milik, sistem wilayah menggunakan kecamatan atau desa, dan sistem tanggal menggunakan tahun saja. Tidak ada aturan yang baku dalam pemilihan system penyimpanan arsip. Pegawai yang mengurus arsip diberikan keleluasan dalam pemilihan sistem penyimpanan. Catatan pentingnya, pemilihan sistem penyimpanan mampu memudahkan pegawai dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip yang diperlukan. Asas penyimpanan arsip menggunakan asas campuran, yaitu sentralisasi dan desentralisasi. Pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi di setiap Seksi,

Kemudian peralatan pada ruang arsip gambar ukur dan surat ukur, serta ruang arsip warkah menggunakan rak arsip besi dan rak arsip kayu. Kondisi semua peralatan cukup baik, namun peralatan tidak cukup untuk menampung semua arsip, hanya peralatan pada ruang arsip gambar ukur dan surat ukur yang masih dapat menampung arsip. Perlu penampungan perlatan penyimpanan arsip agar semua arsip tertata dengan rapi. Perihal penyimpanan arsip di kantor BPN Kota Tasikmalaya Belum sesuai dengan dengan teori pertimbangan dalam memilih

Gagasan alternatif pemecahan isu yang telah didapatkan kemudian ditapis menggunakan metode tapisan Mc Namara dalam menetapkan gagasan pemecahan isu yang akan diangkat dalam aktualisasi ini dengan kriteria sebagai berikut:

1. **Efektivitas:** seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.
2. **Efisiensi:** seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.

3. **Kemudahan:** seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Adapun kriteria penilaian dalam metode tapisan Mc Namara beserta hasil tapisannya ditunjukkan sebagai berikut.

Tabel 2. 8 Skala Kriteria Metode Tapisan Mc Namara

Skala	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Sangat Tidak Efektif	Sangat Tidak Efisien	Sangat Tidak Mudah
2	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

Tabel 2. 9 Metode Tapisan Mc Namara

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1	Meningkatkan kuantitas dan kompetensi sumber daya manusia sesuai kebutuhan serta pemenuhan kebutuhan fasilitas untuk ruang arsip	4	2	3	9	2
2	Optimalisasi pengelolaan Arsip/Warkah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	5	4	4	13	1
3	Sistem Penyimpanan Arsip	3	2	2	7	3

Dari hasil tapisan tersebut, penetapan gagasan pemecahan isu yang akan diangkat yaitu **Optimalisasi Pengelolaan Arsip/Warkah Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya**. Dengan mempertimbangkan waktu aktualisasi yang terbatas, pelaksanaan aktualisasi dengan gagasan tersebut dilakukan pada **Warkah PTSL Kelurahan Cibunigeulis Kecamatan Bungursari**.

D. LAPORAN KEGIATAN AKTUALISASI

Laporan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya
Identifikasi Isu	:	1. Kurang optimalnya informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik DI Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya
		2. Belum optimalnya pengelolaan arsip/warkah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya
		3. Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah.
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya pengelolaan arsip/warkah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya
Gagasan Pemecahan Isu	:	1. Meningkatkan kuantitas dan kompetensi sumber daya manusia sesuai kebutuhan serta pemenuhan kebutuhan fasilitas untuk ruang arsip
		2. Optimalisasi pengelolaan Arsip/Warkah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya
		3. Sistem Penyimpanan Arsip.
Gagasan Terpilih	:	Optimalisasi Pengelolaan Arsip/Warkah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kelurahan Cibunigeulis Kecamatan Bungursari Pada Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.

Tabel 2.10 Laporan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatian	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mempersiapkan Tahapan Dan Kegiatan Aktualisasi	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi terkait optimalisasi pengelolaan warkah PTSL	Notulensi pendapat dan arahan dari mentor	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan terhadap kegiatan aktualisasi (<i>Ramah, sopan</i>)</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai dan menerima masukan arahan dan Pendapat dari mentor (<i>Kepercayaan, kerjasama</i>)</p> <p><u>Kolaboratif</u> Terbuka terhadap masukan dan arahan mentor untuk mencapai hasil yang baik (<i>kepercayaan, toleransi</i>)</p>	Mengetahui dan memahami pengelolaan warkah PTSL sehingga kualitas pelaksanaan pelayanan akan berjalan dengan baik dan akan mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan warkah di Kantor pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p><u>Melayani</u> memahami literatur dan peraturan mengenai pengelolaan warkah PTSL untuk memperjelas prosedur yang dijalankan dan untuk meningkatkan ketepatan waktu merupakan perilaku utama dalam melayani (<i>Ramah, Sopan</i>)</p> <p><u>Profesional</u> memahami literatur dan peraturan mengenai pengelolaan warkah PTSL dengan mentor dan petugas arsip adalah bentuk perilaku utama profesionalisme dalam bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, cepat dan memberikan nilai tambah (<i>Kerjasama, tanggung jawab</i>)</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Membentuk tim Penataan warkah PTSL Yang Disetujui Oleh Mentor	Terbentuknya tim Penataan warkah PTSL yang disetujui oleh mentor	<p>Akuntabel: Melakukan diskusi dengan mentor mengenai pembentukan tim Penataan warkah agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan efektif (<i>Keterbukaan, kerjasama</i>)</p> <p>Harmonis: Melakukan diskusi dengan mentor mengenai pembentukan tim dalam rangka untuk membangun situasi yang kondusif dengan Ptugas arsip (<i>Keterbukaan, kerjasama</i>)</p> <p>Loyal Didasari dengan peraturan-peraturan yang berlaku dan memegang teguh UUD 1945 (<i>Komitmen, kinerja terbaik</i>)</p>		<p>Terpercaya Menelaah dan memahami literatur dan peraturan mengenai pengelolaan warkah PTSL adalah bentuk perilaku utama dari terpercaya dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan (<i>Keterbukaan, kerjasama</i>)</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Menentukan Kelurahan Dan Target Yang Harus diselesaikan Dengan Mentor	Kelurahan Cibunigeulis Kecamatan Bungursari PTSL tahun 2019	<p><u>Akuntabel</u> Dilaksanakan dengan cermat dan disiplin(<i>komitmen</i>)</p> <p><u>Kompeten</u> Meningkatkan pemahaman mengenai pengelolaan warkah PTSL(<i>Konsisten</i>)</p> <p><u>Loyal</u> Didasari dengan peraturan-peraturan yang berlaku dan memegang teguh UUD 1945</p>		
2.	Pembuatan Konsep Prosedur Pengelolaan Warkah PTSL	1. Berdiskusi dengan petugas arsip terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL yang selama ini berjalan	Notulensi hasil diskusi	<p><u>Kompeten</u> Meningkatkan pemahaman mengenai pengelolaan arsip (<i>Komitmen, Keterbukaan</i>)</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai pendapat yang diberikan petugas arsip (<i>Kerjasama, Sopan Santun</i>)</p> <p><u>Kolaboratif</u> Bekerja sama dengan petugas arsip terkait pengelolaan warkah(<i>Kerjasama</i>)</p>	Dengan adanya konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL akan membuat pengelolaan warkah berjalan dengan baik serta terselenggara dengan baiknya PTSL dan terwujudnya	<u>Melayani</u> Adanya konsep prosedur mengenai pengelolaan warkah PTSL untuk selanjutnya dibuat prosedur pengelolaan akan memperjelas prosedur yang dijalankan dan untuk meningkatkan ketepatan waktu dalam prosesnya merupakan perilaku utama dalam melayani(<i>Komitmen</i>)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Membuat konsep prosedur dalam pengelolaan warkah meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah PTSL	Konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL	<p><u>Akuntabel</u> Dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan disiplin(<i>komitmen, Disiplin</i>)</p> <p><u>Kompeten</u> Dikerjakan dengan kualitas terbaik(<i>Konsisten</i>)</p> <p><u>Loyal</u> Berlandaskan dengan peraturan-peraturan yang berlaku(<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p><u>Adaptif</u> Berinovasi dalam pembuatan konsep prosedur(<i>Komitmen</i>)</p>	penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p><u>Profesional</u> Adanya konsep prosedur mengenai pengelolaan warkah PTSL akan menghasilkan kejelasan prosedur pengelolaan dan ini adalah bentuk perilaku utama profesionalisme dalam bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.(<i>Profesional, Konsisten, Kerjasama</i>)</p> <p><u>Terpercaya</u> Pembuatan konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL dilakukan dengan berlandaskan dengan peraturan yang berlaku dan menunjukkan bentuk perilaku utama dari terpercaya dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan(<i>Profesional, Kinerja Terbaik</i>)</p>
		3. Konsultasi dengan mentor terkait konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL	Notulensi arahan dari mentor	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan dari arahan yang telah diterima dari mentor(<i>Kerjasama</i>)</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai setiap pendapat dan arahan yang diberikan mentor(<i>Kerjasama</i>)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3.	Pembuatan Prosedur Pengelolaan Warkah PTSL meliputi Penyusunan, Penyimpanan dan Pencarian Warkah	1. Pembuatan prosedur pengelolaan warkah PTSL	Prosedur Pengelolaan Warkah PTSL	<p><u>Akuntabel</u> Dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan disiplin(<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p><u>Kompeten</u> Dikerjakan dengan kualitas terbaik(<i>Profesional, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p><u>Loyal</u> Berlandaskan dengan peraturan-peraturan yang berlaku(<i>Kinerja, Profesional</i>)</p> <p><u>Adaptif</u> Berinovasi dalam pembuatan prosedur pengelolaan warkah(<i>kinerja Terbaik</i>)</p>	Dengan adanya prosedur pengelolaan warkah PTSL akan membuat pengelolaan warkah berjalan dengan baik serta terselenggara dengan baiknya PTSL dan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang	<p><u>Melayani</u> Adanya prosedur mengenai pengelolaan warkah PTSL akan memperjelas prosedur yang dijalankan dan untuk meningkatkan ketepatan waktu dalam prosesnya merupakan perilaku utama dalam melayani</p> <p><u>Profesional</u> Dengan adanya prosedur mengenai pengelolaan warkah PTSL akan membuat pengelolaan akan menjadi efektif dan efisien dan merupakan bentuk</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Melakukan analisis terhadap prosedur yang telah dibuat terhadap literatur dan peraturan	Hasil analisis prosedur	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan Secara Terus Menerus terhadap prosedur yang dibuat</p> <p><u>Akuntabel</u> Dilakukannya analisis dengan cermat.cepat dan bertanggung jawab</p> <p><u>Loyal</u> Berlandaskan dengan peraturan-peraturan yang berlaku</p>	terpercaya dan berstandar dunia	<p>perilaku utama profesionalisme dalam bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p><u>Terpercaya</u> Adanya prosedur pengelolaan warkah PTSL dilakukan untuk mendasari pengelolaan warkah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menunjukkan bentuk perilaku utama dari terpercaya dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan</p>
		3. Sosialisasi prosedur yang akan diterapkan kepada petugas arsip yang bertugas mengurus warkah PTSL	Notulensi hasil sosialisasi	<p><u>Kompeten</u> Mensosialisasikan prosedur yang baik dan tepat ke petugas arsip agar mendapat hasil terbaik(<i>Profesional</i>)</p> <p><u>Kolaboratif</u> Petugas arsip berkontribusi untuk mendapatkan nilai tambah(<i>kerjasama</i>)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4.	Mempersiapkan berkas warkah PTSL yang akan Dilakukan Penataan saat kegiatan aktualisasi	1. Memilah dan menyortir warkah PTSL sesuai dengan prosedur yang dibuat Dengan Berdiskusi dengan mentor Dan Petugas Arsip yang selanjutnya akan Dilakukan Penataan pada saat kegiatan aktualisasi	Tersortirnya warkah PTSL	<p><u>Akuntabel</u> Dilaksanakan secara efektif dan bertanggung jawab terhadap warkah PTSL (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p><u>Kolaboratif</u> Dilaksanakan dengan bekerja sama dengan petugas arsip (<i>Kerjasama, Komitmen</i>)</p>	Tersusun dan tertatanya warkah PTSL sesuai dengan prosedur membuat proses dalam pengelolaan warkah berjalan dengan baik dengan kelengkapan data dan teraturnya dalam penyimpanan warkah sehingga terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p><u>Melayani</u> Terkelolanya dengan baik warkah PTSL dengan menyusun dan menyimpannya sesuai dengan prosedur yang baik dan benar, maka dalam proses pencarian warkah akan meningkatkan pelayanan menuju layanan berstandar dunia</p> <p><u>Profesional</u> Tersusun dan tertatanya warkah PTSL yang dilakukan dengan pengelolaan yang sesuai dengan prosedur yang telah dibuat merupakan bentuk perilaku utama profesionalisme dalam bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p>

		<p>2. Melakukan Scan Dan Mengindeks pada warkah PTSL sesuai prosedur</p>	<p>Digitalisasi Warkah Kedalam <i>MS excel</i></p>	<p><u>Akuntabel</u> Dilaksanakan dengan cermat dan disiplin agar sesuai dan tertatanya warkah dengan rapih (<i>Kinerja Terbaik, Profesional</i>)</p> <p><u>Adaptif</u> Berinovasi untuk memberikan penomoran pada warkah dan rak untuk memaksimalkan penataan warkah (<i>Inovasi, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p><u>Kolaboratif</u> Bekerja sama dengan petugas arsip dalam memberikan penomoran warkah dan rak warkah (<i>Kerjasama</i>)</p> <p><u>Harmoni</u> Menghargai komunikasi dengan rekan kerja sebagai tim digitalisasi warkah (<i>Kerjasama, Inovasi</i>)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Memberikan penomoran pada warkah PTSL dan rak arsip sesuai prosedur	Warkah PTSL Sudah dinomori sesuai dengan ketentuan serta Tersusunnya dan tertatanya warkah PTSL	<u>Akuntabel</u> Dilaksanakan dengan cermat dan disiplin agar sesuai dan tertatanya warkah dengan rapih (<i>Kinerja Terbaik, Profesional</i>) <u>Kolaboratif</u> Bekerja sama dengan petugas arsip dalam memberikan penomoran warkah dan rak warkah (<i>Kerjasama, Inovasi</i>)		<u>Terpercaya</u> Tersusun dan tertatanya warkah PTSL sesuai dengan prosedur yang berlandaskan dengan peraturan yang berlaku dan menunjukkan bentuk perilaku utama dari terpercaya dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan
5.	Melakukan rekap data warkah yang telah disusun dan disimpan dengan menggunakan Ms. Excel dan Google drive untuk pendataan dan untuk mempermudah proses pencarian warkah sesuai dengan prosedur	1. Pembuatan daftar dan tabel rekapitulasi warkah PTSL di Ms. Excel dan google drive	Daftar dan tabel rekapitulasi warkah	<u>Adaptif</u> Berinovasi dalam pembuatan daftar dan tabel rekapitulasi warkah untuk mempermudah proses pencarian warkah (<i>Inovasi, Kinerja Terbaik</i>)	Adanya rekapitulasi data warkah PTSL yang dibuat dapat menjadikan setiap dokumen berkas tersusun dan tertata dengan rapih dengan klasifikasi	<u>Melayani</u> Adanya perekapan data warkah PTSL sesuai dengan prosedur yang baik dan benar maka akan mempermudah dalam proses pencarian warkah untuk pelayanan akan meningkatkan pelayanan menuju layanan berstandar dunia (<i>Inovasi, Kerjasama, Kinerja Terbaik</i>)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Meng export data warkah yang sudah di scan di google drive	Tersimpannya Hasil Scan Kedalam Aplikasi Google Drive	<p><u>Akuntabel</u> Dilakukan dengan cermat dan disiplin dalam proses perekapan data agar tidak terjadi kesalahan dan mudah saat akan mencarinya (<i>Konsisten, kinerja Terbaik</i>)</p> <p><u>Kolaboratif</u> Dilakukan dengan bekerja sama dengan pertugas arsip yang bersangkutan (<i>Kerjasama, Sopan santun</i>)</p>	berkas sehingga mempermudah proses pencarian berkas untuk kebutuhan pertanahan dan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p><u>Profesional</u> Adanya rekap data warkah PTSL sehingga mempermudah pelaksanaan tugas adalah bentuk perilaku utama profesionalisme dalam bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. (<i>Inovasi, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p><u>Terpercaya</u> Rekapitulasi data warkah PTSL dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlandaskan dengan peraturan yang berlaku dan menunjukkan bentuk perilaku utama dari terpercaya dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan(<i>Kinerja Terbaik, Konsisten</i>)</p>

		<p>3. Mengevaluasi terhadap Data Yang Sudah Dibuat Serta mengkonsultasikan Bersama mentor.</p>	<p>Berdiskusi Dengan Mentor Untuk Kedepannya Agar Bisa Dilaksanakan Dengan Baik</p>	<p><u>Akuntabel</u> Proses penginputan data warkah dilakukan dengan cermat, efektif dan bertanggung jawab <i>(Inovasi, Kinerja Terbaik)</i></p> <p><u>Adaptif</u> Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi untuk memudahkan dalam pencarian warkah <i>(Komitmen, Konsisten)</i></p> <p><u>Kolaboratif</u> Bekerja sama dengan mentor untuk menuntaskan penataan warkah PTSL <i>(Keterbukaan, Kerjasama)</i></p>		
--	--	--	---	---	--	--

Tabel 2.11 Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Mempersiapkan Tahapan Dan Kegiatan Aktualisasi								
1	- Melakukan Koordinasi Dengan Mentor	2		2	2		2	2	10
	- Membentuk Tim Untuk Penyelesaian Penataan Warkah PTSL		2		2	2		2	8
	- Menentukan Kelurahan Dan Target Yang Harus Diselesaikan Dengan Mentor		2	2		2			6
	Pembuatan konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL								
2	- Berdiskusi Dengan Petugas Arsip			2	2			2	6
	- Membuat Konsep Prosedur Penataan Warkah PTSL		2	2		3	3		10
	- Konsultasi Dengan Mentor	2	2		2				6
	Pembuatan prosedur pengelolaan warkah PTSL meliputi penyusunan dan penyimpanan								
3	- Pembuatan prosedur pengelolaan warkah PTSL		2	2			1	1	6

	- Melakukan analisis terhadap Prosedur Penataan Warkah PTSL		1			1			3
	- Sosialisasi prosedur yang akan diterapkan kepada petugas arsip.			2				3	5
	Melaksanakan pengelolaan warkah PTSL dengan penyusunan dan penyimpanan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat								
4	- Memilah atau menyortir warkah PTSL		2					3	5
	- memberikan penomoran pada warkah PTSL dan rak arsip sesuai prosedur		2			2	2	2	6
	- Menyusun dan menata warkah PTSL sesuai dengan prosedur		2					3	5

	Melakukan rekap data warkah yang telah disusun dan disimpandengan menggunakan <i>Ms. Excel</i> dan <i>Google drive</i>								
5	- Pembuatan daftar dan tabel warkah PTSL di <i>Ms. Excel</i>	3					2		5
	- Meng export data warkah yang sudah di scan di google drive		4					3	7
	- Mengevaluasi terhadap Data Yang Sudah Dibuat Serta mengkonsultasikan Bersama mentor		4				4	4	13
Jumlah		7	21	11	8	6	10	20	101

Table 2. 12 Jadwal Kegiatan Aktualiasasi

No.	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Jadwal																									
		Oktober 2022													November 2022												
		Minggu Ke-1						Minggu Ke-2							Minggu Ke-3						Minggu Ke-4						
		18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mempersiapkan Tahapan Dan Kegiatan Aktualisasi																										
	1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi terkait optimalisasi pengelolaan warkah PTSL																										
	2 Membentuk tim Penataan warkah PTSL Yang Disetujui Oleh Mentor																										
	3 Menentukan Kelurahan Dan Target Yang Harus diselesaikan Dengan Mentor																										
2.	Pembuatan konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL																										
	1 Berdiskusi dengan petugas arsip terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL Yang selama ini berjalan																										
	2 Membuat konsep prosedur dalam pengelolaan warkah meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah PTSL																										

No.	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Jadwal																											
		Oktober 2022														November 2022													
		Minggu ke-1							Minggu ke-2							Minggu Ke-3							Minggu Ke-4						
		18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3	Konsultasi dengan mentor terkait konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL																												
3.	Pembuatan prosedur pengelolaan warkah PTSL meliputi penyusunan dan penyimpanan																												
	1 Pembuatan prosedur pengelolaan warkah PTSL																												
	2 Melakukan analisis terhadap Prosedur Penataan Warkah PTSL																												
	3 Sosialisasi prosedur yang akan diterapkan kepada petugas arsip yang bertugas																												
4.	Mempersiapkan berkas warkah PTSL yang akan Dilakukan Penataan saat kegiatan aktualisasi																												
	1 Memilah atau menyortir warkah PTSL.																												

No.	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Jadwal																									
		Oktober 2022												November 2022													
		Minggu Ke-1						Minggu ke-2						Minggu Ke-3						Minggu Ke-4							
		18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	2	Melakukan Scan Dan Mengindeks pada warkah PTSL sesuai prosedur																									
	3	Memberikan penomoran pada warkah PTSL dan rakarsip sesuai prosedur																									
5.		Melakukan rekap data warkah yang telah disusun dan disimpan dengan menggunakan <i>Ms. Excel</i> dan <i>Google drive</i> .																									
	1	Pembuatan daftar dan tabel warkah PTSL di <i>Ms. Excel</i>																									
	2	Meng export data warkah yang sudah di scan di google drive																									
	3	Menginput data rekap warkah di daftar dan tabel yang telah dibuat untuk pencarian warkah																									

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *ROLE MODEL*



Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata *role model* adalah teladan. Sangat diperlukan seorang pemimpin yang dapat menjadi *role model* bagi bawahannya, yang mampu menjadi teladan atau contoh bagi yang dipimpinnya. Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalani tugas di Seksi

Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya, penulis banyak mempelajari tentang sistem dan tata kerja yang dilakukan oleh para pegawai baik itu Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai non-PNS dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Penulis menjadikan Bapak Henda Yudis Ferian, SH.,MH selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai contoh teladan. Beliau sangat layak dan patut dijadikan sebagai *role model* bagi para pegawai lainnya karena karakter yang dimilikinya. Selama penulis menjalani aktualisasi beliau banyak memberikan dukungan, saran, dan arahan yang membantu penulis dalam menjalani aktualisasi.

Bapak Henda Yudis Ferian merupakan sosok pemimpin yang memegang erat nilai dasar ASN serta nilai kedudukan dan peran ASN dalam bekerja. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang dapat diteladani dari beliau adalah sebagai berikut: Nilai Berorientasi Pelayanan, beliau tunjukkan dengan sikap yang ramah, cekata, dan solutif dalam berinteraksi kepada semua pegawai di lingkungan kantor dan selalu melakukan perbaikan tiada henti jika memang terdapat

kekurangan maupun kesalahan yang ada.

1. Nilai Akuntabel, ditunjukkan dengan dalam menjalani tugasnya dilakukan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
2. Nilai Kompeten, beliau tunjukkan dengan suka membantu orang lain untuk belajar lebih baik lagi dalam hal kompetensi diri.
3. Nilai Harmonis, ditunjukkan dengan sikap menghargai dan suka menolong orang lain apapun latar belakangnya yang membuat lingkungan kerja kantor menjadi kondusif.
4. Nilai Loyal, beliau tunjukkan dengan mematuhi semua peraturan dan kebijakan yang berlaku untuk ditaati terkhusus yang berhubungan dengan penetapan hak dan pendaftaran tanah.
5. Nilai Adaptif, ditunjukkan dengan cepat menyesuaikan diri dalam perubahan karena beliau termasuk yang baru dipindahtugaskan ke Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dan beliau dapat menghadapinya dengan cepat.
6. Nilai Kolaboratif, beliau tunjukkan dengan memberi kesempatan bagi pegawai yang masih baru untuk ikut berkontribusi untuk menghasilkan nilai tambah.
7. Selain itu beliau juga menerapkan nilai-nilai kedudukan dan peran ASN yaitu dengan bekerja dengan penuh integritas, tanggung jawab, memiliki etika yang baik, serta profesional dalam menjalani tugas yang dijalani. Kemudian beliau jugasering memberikan nasihat dan motivasi kepada para pegawai lainnya untuk tetap semangat, ikhlas, dan selalu bersyukur dalam melakukan setiap kegiatan, sehingga pegawai lain menjadi ikut terpacu dalam melaksanakan tanggung jawabnya masing-masing.

B. REALISASI KEGIATAN

1. Realisasi Kegiatan Dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun di dalam Laporan aktualisasi yang telah dibuat. Kegiatan- kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mencapai *output* yang diharapkan. Dalam melaksanakan kegiatan serta tahapan-tahapan kegiatannya juga diharapkan penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. *Output* yang ingin dicapai diharapkan dapat berkontribusi dalam mewujudkan Visi dan Misi organisasi dan untuk menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya Adapun realisasi kegiatan beserta *output* yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

A. Mempersiapkan Tahapan Dan Kegiatan Aktualisasi.

Kegiatan yang pertama dalam aktualisasi ini adalah melakukan persiapan aktualisasi pada unit kerja dengan output yang dihasilkan adalah arahan dari mentor serta literatur dan peraturan yang terkait dengan Pengelolaan Warkah PTSL Kelurahan Cibunigeulis Kecamatan Bungursari Pada Tahun 2019 yang berkontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk kualitas pelaksanaan pelayanan yang berjalan dengan baik dan akan mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Output tersebut juga berkontribusi dengan penguatan nilai-nilai organisasi yaitu nilai Melayani dengan memperjelas

prosedur yang dijalankan dan untuk meningkatkan ketepatan waktu, dan juga merupakan

bentuk perilaku profesionalisme dalam bekerja sama dengan mentor dalam bekerja sama dan bekerja cerdas untuk menghasilkan nilai tambah, serta dengan memahami peraturan yang ada merupakan bentuk perilaku Terpercaya yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ada. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik.

1. **Konsultasi dengan Mentor Mengenai Kelurahan Yang dipilih Untuk Pencanaan warkah PTSL.**

Pada tahapan ini dilakukan konsultasi dengan mentor atau atasan untuk mendapatkan masukan dan saran mengenai rencana optimalisasi pengelolaan warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Hasil dari konsultasi adalah arahan dan pendapat masukan dan saran dari mentor untuk tetap selalu memperhatikan terkait peraturan yang berlaku agar tidak menyalahi aturan dan pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan efisien dan efektif Mengingat waktu Yang Sangat Mepet maka dari itu setelah berdiskusi dengan mentor dan literatur yang bersangkutan maka dipilihlah Kelurahan Cibunigeulis Kecamatan Bungursari Kota Tasikmalaya Sebagai Laporan Laporan Aktualisasi Kelurahan Cibunigeulis Memiliki Target PTSL yang lumayan banyak yaitu 1.450 SHAT.

Gambar 3.1 Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Mengenai Kegiatan aktualisasi.



2. Membentuk Tim Penataan warkah PTSL Yang Disetujui Oleh Mentor

Pada tahapan ini penulis mengumpulkan literatur Dan Peraturan terkait pengelolaan warkah PTSL yang meliputi peraturan mengenai pendaftaran tanah, program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), Peraturan mengenai kearsipan, serta jurnal-jurnal mengenai tata kelola arsip yang baik dan benar. Pada tahapan ini dilaksanakan dengan cermat dan disiplin sesuai dengan penerapan nilai Akuntabel, kemudian juga penerapan nilai Kompeten dengan meningkatkan pemahaman mengenai pengelolaan warkah serta menerapkan nilai Loyal dengan memegang teguh peraturan yang berlaku Maka dari itu Harus Disusun sebuah Tim untuk Mempercepat kegiatan tersebut maka dariitu terbentuknya tim yang telah disetujui oleh mentor yang dipercaya oleh mentor dalam pengaturan arsip di kantor pertanahan kota tasikmalaya tim beranggotakan 4 orang saya sendiri sebagai

ketua dan beranggotakan Idan,adi dan gian sebagai petugas arsip serta dipercaya oleh mentor untuk penataan arsip.

Gambar 3.2 Mengumpulkan Literatur dan Pembentukan Tim oleh mentor.



3. Menentukan Kelurahan Dan Target Yang Telah Disetujui Oleh Mentor.

Pada tahapan ini penulis melakukan Diskusi mengenai Kelurahan dan Target Bersama mentor mengingat waktu aktualisasi yang sangat minim. terkait pengelolaan warkah PTSL yang sudah dikumpulkan dengan mempelajari dan memahami dengan seksama mengenai tata kelola arsip yang baik dan benar. Pada tahapan ini diperoleh poin-poin penting mengenai pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan terkait yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan berbagai sumber lainnya untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar pembuatan prosedur pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.

Dalam pelaksanaan penelaahan ini penulis melaksanakannya dengan cermat dan disiplin sesuai dengan nilai Akuntabel, dan untuk meningkatkan pemahaman mengenai aturan yang ada sebagai wujud diterapkan nilai nilai

Kompeten, serta menerapkan nilai loyal dengan didasari dari peraturan-peraturan yang berlaku.

Gambar 3.3 Kelurahan Yang Disetujui Oleh Mentor.

LEMBAR PERSETUJUAN
PEMBATASAN GAGASAN PEMECAH ISU

Pembatasan gagasan pemecah isu yang berkaitan dengan optimalisasi Pengelolaan warkah Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kelurahan Cibunigeulis Kecamatan Bungursari Tahun 2019 yang akan di *scan* dan digitalisasi kedalam *Ms.Excel*.

WARKAH PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL)	TARGET	KELURAHAN
Warkah PTSL (DI 208)	100	Cibunigeulis 2019

Disetujui untuk dijadikan pembatas gagasan pemecah isu yang berkaitan warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap PTSL yang akan di optimalisasikan pengelolaan dan dilakukan digitalisasi kedalam sistem *Ms.excel* pada kegiatan Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh pusat pengembangan sumber daya manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Menyetujui:
Tasikmalaya, 25 November 2022
MENTOR


Henda Yudis Ferian, S.H.,M.H.
NIP. 19670711 199403 1 002

B. Pembuatan Konsep Prosedur Pengelolaan Warkah PTSL.

Kegiatan yang kedua dalam aktualisasi ini adalah membuat konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL sesuai dengan literatur dan peraturan yang terkait dengan Pengelolaan Warkah PTSL yang telah ditelaah. *Output* atau hasil yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah Konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL yang sesuai dengan hasil telaahan literatur dan peraturan terkait yang akan membuat pengelolaan warkah berjalan dengan baik dan terselenggaranya program PTSL yang merupakan wujud kontribusi dalam visi-misi organisasi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercayadan berstandar dunia. *Output* yang dihasilkan tersebut pun juga berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai organisasi dalam nilai Melayani yaitu akan memperjelas prosedur sehingga

meningkatkan ketepatan waktu dalam pengelolaan warkah, juga dalam nilai Profesional yaitu dengan kejelasan prosedur tersebut merupakan bentuk perilaku profesionalisme dalam bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah, serta dalam nilai Terpercaya yaitu pembuatan konsep prosedur berlandaskan dengan peraturan sebaagai bentuk patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan Laporan aktualisasi dengan uraian sebagai berikut:

1. Berdiskusi dengan petugas arsip terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL yang selama ini berjalan.

Pada tahapan ini dilakukan diskusi dengan petugas arsip yang bertugas di bagian arsip mengenai pengelolaan arsip yang sedang berjalan saat ini. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan informasi tambahan agar prosedur pengelolaan warkah PTSL dibuat sesuai dengan kebutuhan yang ada pada bagian arsip, dimana salah satu hasil diskunya adalah prosedur pengelolaan masih menerapkan kebiasaan terdahulu dan masih dilakukan secara manual. Kemudian juga petugas arsip menjelaskan permasalahan dan kendala yang terjadi selama ini serta memberikan saran mengenai penataan arsip yang mungkin bisa diterapkan untuk membantu pembuatan konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL. Penerapan nilai dasar ASN pada tahapan kegiatan ini antara lain terkait dengan nilai akuntabel dengan dilaksanakan dengan jujur dan cermat, nilai Kompeten dengan meningkatkan pemahaman pengelolaan arsip, nilai Harmonis dengan menghargai pendapat yang diberikan petugas arsip serta nilai Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan petugas arsip terkait pengelolaan warkah

Gambar 3. 4 Berdiskusi Dengan Petugas Arsip Terkait terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL yang selama ini berjalan .

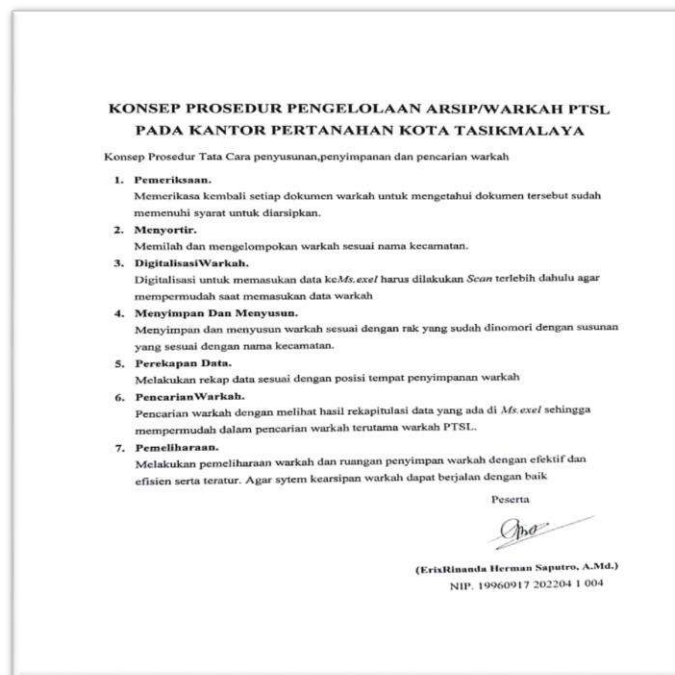


2. Membuat konsep prosedur dalam pengelolaan warkah meliputi penyusunan,penyimpanan dan pencarian warkah PTSL.

Tahapan pembuatan konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL ini penulis membuat Laporan untuk prosedur yang akan dibuat dengan berdasar pada hasil telaah yang telah dibuat untuk dapat memastikan kesesuaian dengan literatur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengelolaan arsip/warkah yang baik dan benar dan juga menyesuaikan dengan hasil diskusi yang dilakukan dengan pegawai yang bertugas di bagian arsip untuk kegiatan arsip yang memudah kannya. Pelaksanaannya menerapkan nilaidasar ASN antara lain nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dengan melakukan perbaikan dan peningkatan untuk mengoptimalkan pengelolaan warkah, nilai Akuntabel yaitu dilaksanakan dengan penuh

tanggung jawab dan cermat, nilai Kompeten yaitu pengerjaannya dibuat dengan kualitas terbaik, nilai Harmonis dengan menolong petugas arsip untuk mempermudah pengelolaan warkah, nilai Loyal yaitu konsep berlandaskan dan didasari pada peraturan yang berlaku, serta Adaptif yaitu adanya konsep prosedur merupakan sebuah inovasi dalam peningkatan pengelolaan arsip/warkah di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya yang selama ini tidak terprosedur.

Gambar 3. 5 Prosedur Pengelolaan Warkah PTSL



3. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Konsep Prosedur Pengelolaan Warkah PTSL Yang Sudah Saya Buat Bersama Petugas Arsip.

Pada tahapan ini dilakukan bersamaan dengan konsultasi pada kegiatan pertama dikarenakan keterbatasan waktu mentor. Mentor memberikan arahan dan pendapatnya untuk pembuatan konsep prosedur untuk pengelolaan warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dan didapatkan hasil berupa notulensi konsultasi pembuatan konsep prosedur

yang salah satu hasil diskusinya adalah untuk tetap memperhatikan dan menyesuaikan kondisi yang ada di kantor khususnya ruang arsip. Penerapan nilai dasar ASN diantaranya nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dilakukannya perbaikan tiada henti untuk prosedur melalui arahan mentor, nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan konsultasi dengan mentor untuk menghasilkan kualitas terbaik terhadap prosedur yang akan dibuat, nilai Loyal dengan mengikuti dan patuh pada arahan dari atasan/mentor, dan menerapkan nilai Harmonis dengan menghargai setiap pendapat dan arahan yang diberikan mentor, serta nilai Kolaboratif dengan berdiskusi bersama mentor untuk hasil yang diinginkan.

Gambar 3.6 Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep prosedur pengelolaan warkah.



C. Pembuatan Prosedur Pengelolaan Warkah PTSL meliputi Penyusunan, Penyimpanan dan Pencarian Warkah.

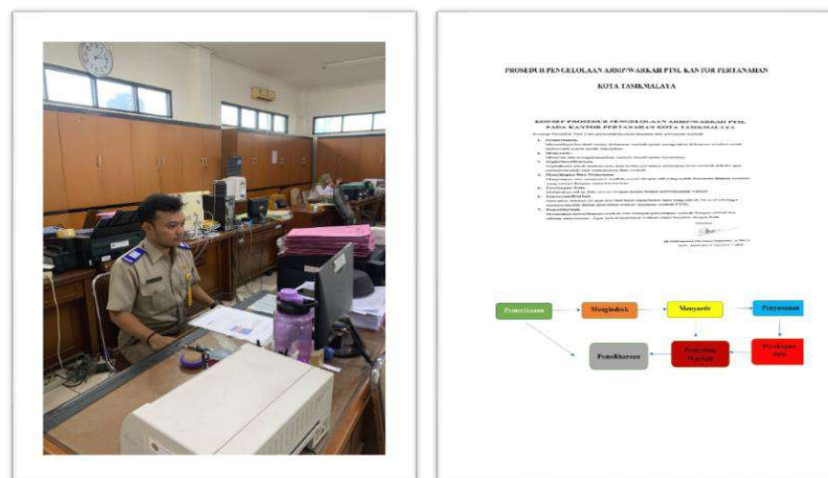
Pada Kegiatan yang ketiga dalam aktualisasi ini adalah pembuatan prosedur pengelolaan warkah PTSL yang meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah dengan *output* yang dihasilkan adalah berupa prosedur pengelolaan warkah PTSL untuk kegiatan arsip di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya yang sesuai dengan literatur dan peraturan terkait yang akan membuat pengelolaan warkah berjalan dengan baik dan terselenggaranya program PTSL yang merupakan wujud kontribusi dalam visi-misi organisasi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. *Output* yang dihasilkan tersebut pun juga berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai organisasi dalam nilai Melayani yaitu akan memperjelas prosedur sehingga meningkatkan ketepatan waktu dalam pengelolaan warkah, juga dalam nilai Profesional yaitu dengan kejelasan prosedur tersebut merupakan bentuk perilaku profesionalisme dalam bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah, serta dalam nilai Terpercaya yaitu pembuatan prosedur berlandaskan dengan peraturan sebaagai bentuk patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik dan sudah berjalan sesuai dengan Laporan aktualisasi dengan uraian sebagai berikut.

1. Pembuatan Prosedur Pengelolaan Warkah PTSL.

Pada tahapan ini pembuatan prosedur dibuat berdasarkan konsep prosedur yang sudah dibuat pada kegiatan sebelumnya yang berdasar pada hasil telaahan dari literatur dan peraturan terkait pengelolaan arsip/warkah PTSL dengan meliputi prosedur penyusunan, penyimpanan

dan pencarian warkah PTSL. Prosedur pengelolaan warkah PTSL pun juga berdasar pada hasil diskusi dengan petugas arsip mengenai kondisi yang sedang berjalan dan juga memperhatikan kondisi SDM maupun fasilitas yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya secara bertanggung jawab. Tahapan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai dasar ASN diantaranya nilai Akuntabel dengan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, nilai Kompeten yaitu prosedur dikerjakan dengan kualitas terbaik, nilai Loyal yaitu prosedur berlandaskan dengan peraturan yang berlaku, serta nilai Adaptif dengan berinovasi membuat prosedur pengelolaan warkah yang selama ini belum ada. Untuk prosedur lengkap dapat dilihat pada lampiran.

Gambar 3.7 Prosedur pengelolaan Warkah PTSL



2. Melakukan Analisis Terhadap Prosedur Yang Telah Dibuat Terhadap Literatur Dan Peraturan.

Pada tahapan ini penulis melakukan analisis terhadap prosedur pengelolaan warkah yang telah dibuat melihat kesesuaian terhadap literatur dan peraturan terkait pengelolaan warkah PTSL yang meliputi peraturan

mengenai pendaftaran tanah, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), Peraturan mengenai kearsipan serta jurnal-jurnal mengenai tata kelola arsip yang baik dan benar. Analisis ini diperlukan untuk meninjau kembali terhadap hal-hal yang masih bisa diperbaiki dan dilengkapi dari prosedur tersebut dan melihat kesesuaiannya terhadap literatur dan peraturan terkait sehingga diperoleh prosedur yang efektif dan efisien. Penulis dalam tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN diantaranya Berorientasi Pelayanan yaitu dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap prosedur, nilai Akuntabel yaitu dilakukannya analisis dengan cermat, nilai Loyal yaitu tetap memperhatikan pada peraturan- peraturan yang berlaku, nilai Adaptif yaitu harus tetap menyesuaikan prosedur terhadap situasi yang ada di lapangan.

Gambar 3.8 Hasil Analisis terhadap prosedur yang telah dibuat terhadap literatur dan peraturan.



3. Sosialisasi prosedur yang akan diterapkan kepada petugas Arsip yang bertugas mengurus warkah PTSL.

Pada tahapan ini penulis melakukan sosialisasi kepada petugas arsip terkait yang bertugas untuk mengurus warkah PTSL di bagian arsip mengenai prosedur yang telah dibuat untuk selanjutnya dapat diimplementasikan oleh petugas arsip sehingga dapat meningkatkan pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dan dapat dijadikan dasar untuk kegiatan pengelolaan arsip/warkah yang baik dan benar untuk diterapkan saat ini dan seterusnya. Penulis dalam tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN diantaranya dalam nilai Akuntabel yaitu dilakukan dengan penuh tanggung jawab, nilai Kompeten yaitu mensosialisasikan prosedur yang baik dan tepat ke petugas arsip agar mendapat hasil terbaik, nilai Harmonis yaitu menghargai jika ada masukan dari petugas arsip, serta dalam nilai Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan petugas arsip dalam pengelolaan arsip.

Gambar 3. 9 Sosialisasi prosedur yang akan diterapkan kepada petugas arsip yang bertugas mengurus warkah PTSL.



D. Mempersiapkan Berkas Warkah PTSL Yang Akan Dilakukan Penataan Saat Kegiatan Aktualisasi.

Kegiatan keempat dalam aktualisasi ini adalah pelaksanaan pengelolaan warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya yang meliputi penyusunan dan penyimpanan warkah yang sesuai dengan prosedur yang telah dibuat. *Output* yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah tersusun dan tertatanya warkah PTSL dalam penyimpanannya di ruang arsip sesuai dengan prosedur sehingga membuat pengelolaan warkah berjalan dengan baik dan teraturnya penyimpanan warkah akan berkontribusi terhadap visi-misi organisasi yaitu dengan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Kemudian juga berkontribusi dalam penguatan nilai organisasi yaitu dalam nilai Melayani, dengan terkelolanya warkah dengan baik akan membuat proses pencarian kembali warkah dengan efektif dan efisien sehingga meningkatkan pelayanan menuju layanan berstandar, dalam nilai Profesional dengan terkelolanya warkah dengan baik merupakan bentuk perilaku utama profesionalisme dalam bekerja cerdas dan tuntas, serta dalam nilai Terpercaya pengelolaan warkah dilakukan berdasarkan prosedur yang sesuai dengan peraturan sebagai bentuk perilaku taat dan patuh pada peraturan yang ditetapkan. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan pelaksanaan aktualisasi kegiatan ini berlangsung.

1. Memilah dan Menyortir Warkah PTSL Sesuai Dengan Prosedur Yang Dibuat Dengan Berdiskusi Dengan Mentor.

Pada tahapan ini dilakukan dengan langkah awal yaitu mengumpulkan dan memeriksa setiap dokumen warkah yang tersebar dan tidak tersusun untuk dilakukan penyortiran warkah dengan melihat tahun warkah kemudian

dilanjutkan dengan penyortiran menggunakan sistem zonasi wilayah (Kelurahan/Desa) terlebih dahulu lalu dicari berdasarkan penomoran warkah yang sesuai. Penulis dalam tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN diantaranya nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dilakukan dengan cekatan dan solutif, nilai Akuntabel dengan dilaksanakannya secara efektif dan bertanggung jawab terhadap warkah PTSL, nilai Harmonis yaitu dengan membantu petugas arsip dalam pengarsipan agar lebih efisien, nilai Loyal yaitu dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat berdasarkan peraturan yang berlaku dan juga menerapkan nilai Kolaboratif dengan bekerja sama dengan petugas arsip untuk ikut membantu pelaksanaannya

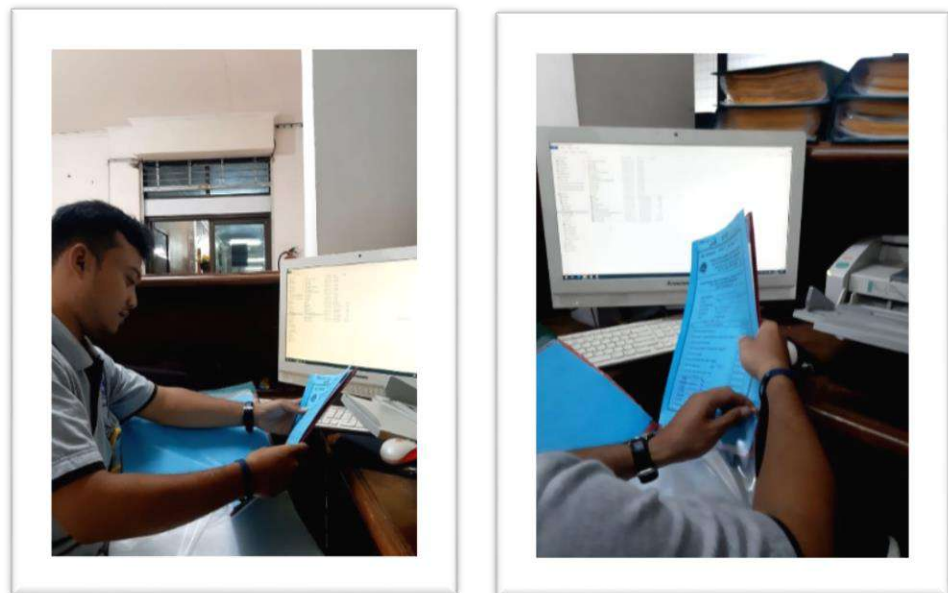
Gambar 3.10 Memilah Dan Menyortir Warkah PTSL.



2. **Melakukan Scan Dan Mengindeks Pada Warkah PTSL Sesuai Prosedur.**
Pada tahapan ini yang dilakukan adalah Melakukan Scan terhadap warkah Yang Sudah Di pilih sebelumnya warkah yang telah tersortir sesuai dengan prosedur yang ada, kemudian nama Kelurahan/Desa lalu dilanjutkan dengan nomor 208 yang akan diinput ke dalamnya. Serta Memilih Dokumen Mana saja Yang akan di scan untuk disimpan di google drive nantinya, agar lebih cepat dan data digital warkah sudah tersedia di google drive apabila nanti dibutuhkan tinggal mengimpor dari data yg ada di google drive. Nilai ASN diantaranya

adalah nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dilakukan dengan cekatan untuk perbaikan pengelolaan warkah, nilai Akuntabel dengan dilaksanakannya dengan cermat agar Warkah tertata dengan rapi, nilai Loyal dengan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat, nilai Adaptif yaitu berinovasi untuk Membuat Ms.exel dan google drive dalam penataan warkah PTSL dan juga untuk memaksimalkan penataan warkah, serta nilai Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan petugas arsip dalam Penataan warkah dalam bentuk Ms.exel.

Gambar 3.11 Melakukan Scan Dan Mengindeks Pada Warkah PTSL Kelurahan Cibunigeulis



3. Memberikan Penomoran Pada Warkah PTSL Dan Rak Arsip Sesuai Prosedur.

Pada tahapan ini yang dilakukan adalah memberikan penomoran terhadap warkah dan album warkah yang telah tersortir sesuai dengan prosedur yang ada dengan menuliskan tahun, kemudian nama Kelurahan/Desa lalu dilanjutkan dengan nomor hak yang akan diinput ke dalamnya. Serta memberikan penomoran pada rak arsip sehingga untuk kegiatan selanjutnya yaitu menyimpan dan menyusun warkah, penempatan posisi penyimpanan warkah bisa tersusun

dan terdata dengan baik. Penulis dalam tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN diantaranya adalah nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dilakukan dengan cekatan untuk perbaikan pengelolaan warkah, nilai Akuntabel dengan dilaksanakannya dengan cermat agar tertatanya warkah dengan rapih, nilai Loyal dengan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat, nilai Adaptif yaitu berinovasi untuk memberikan penomoran warkah dan juga rak untuk memaksimalkan penataan warkah, serta nilai Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan petugas arsip dalam memberikan penomoran warkah maupun rak di arsip.

Gambar 3.12 Memberi Penomoran Pada Album Warkah Dan Rak Arsip.



E. Melakukan Rekap Data Warkah Yang Telah Disusun Dan Disimpan Dengan Menggunakan Ms. Excel.

Kegiatan yang kelima dalam aktualisasi ini adalah merekap data warkah PTSL Tahun yang telah disusun dan disimpan dengan menginput kedalam Ms. Excel untuk mendata dan mempermudah proses pencarian kembali warkah. Output yang dihasilkan adalah daftar/tabel rekapitulasi warkah PTSL di Ms. Excel sesuai dengan pengklasifikasiannya dan penempatan rak dan ruang yang sesuai sehingga mempermudah proses pencarian kembali warkah yang dimana

berkontribusi dalam visi-misi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. *Output* tersebut juga berkontribusi dalam penguatan nilai organisasi dalam nilai Melayani, dengan mudahnya proses pencarian kembali warkah untuk pelayanan akan meningkatkan pelayanan menuju layanan berstandar dunia, kemudiandalam nilai Profesional yaitu adanya rekap yang mempermudah tersebut adalah bentuk perilaku utama profesionalisme dalam bekerja cerdas, tuntas dan menghasilkan nilai tambah, serta dalam nilai Terpercaya yaitu proses rekapitulasi data sesuai dengan prosedur yang berlandaskan pada peraturan yang berlaku yang merupakan bentuk utama dari terpercaya yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik.

1. Pembuatan Daftar Dan Tabel Warkah PTSL di *Ms. Excel*.

Pada tahapan yang pertama ini dilakukan dengan membuat daftar atau tabel untuk hasil rekap data warkah PTSL dengan menggunakan *Ms. Excel* sesuai dengan prosedur yang telah dibuat dengan sistem yang ada di prosedur yaitu dengan diawali dengan Tahun warkah kemudian Wilayah yaitu Desa/Kelurahan dan kemudian dilanjutkan dengan Nomor 208 Nomor 208 yaitu kode Pembukuan Pada Berkas PTSL kode tersebut berguna untuk saat pencarian karena lebih mudah dalam mencarinya dan kode tersebut hanya orang arsip yang tau mengingat warkah adalah dokumen yang sangat rahasia jadi tidak sembarang pegawai bisa mengakses warkah tersebut agar tidak disalah gunakan oknum tertentu dan untuk mendapatkan kode tersebut berkas harus diserahkan ke petugas arsip lalu petugas arsip mengakses kkp pertanahan untuk mencari

kode 208 dengan menggunakan nomor HM (hak milik) pada sertifikat bisa juga menggunakan nmor berkas. setelah itu Pembuatan daftar dan tabel juga mempertimbangkan saran dari petugas arsip untuk nantinya menyesuaikan bagaimana daftar dan tabel yang membuat proses pengelolaan warkah PTSL berjalan secara efektif dan efisien yang merupakan bentuk penerapan nilai dasar ASN yaitu nilai Akuntabel dengan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan cermat, nilai Adaptif dengan berinovasi dalam pembuatan daftar dan tabel rekapitulasi warkah untuk mempermudah proses pencarian warkah.

Gambar 3.13 Daftar Dan Tabel Warkah Pada *Ms.Exel*.

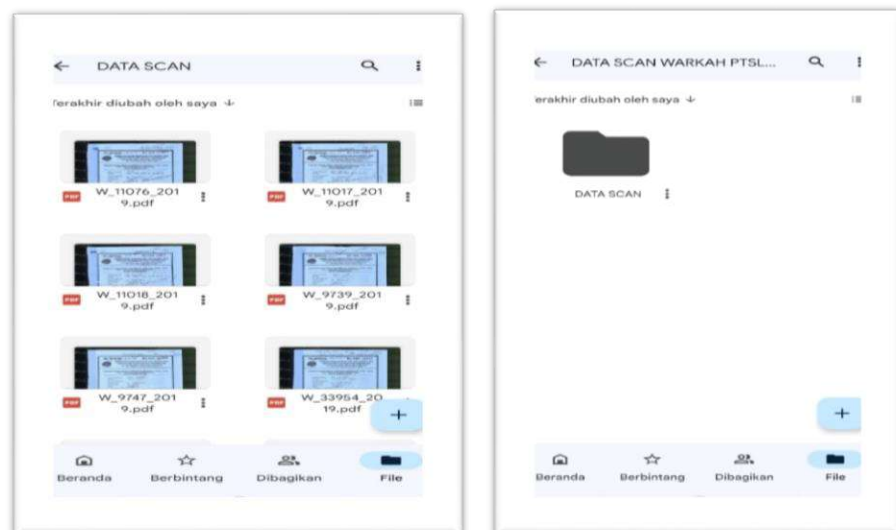
The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet titled "DATA SCAN WARKAH". The spreadsheet contains a list of scanned documents. The columns are labeled A through G. The data rows start from row 1 and go down to row 341. Each row contains a unique ID in column A, a name in column B, a date in column C, and a status in column D. The status column contains values like "W", "R", and "P". The spreadsheet is displayed in a mobile application interface, with a search bar at the bottom that says "Masukkan teks atau rumus di sini" and a sheet tab labeled "Sheet1".

2. Meng export data warkah yang sudah di scan di google drive.

Pada tahapan yang Kedua ini dilakukan dengan membuat Akun Google Drive untuk hasil rekap data warkah PTSL Kelurahan Cibunigeulis Yang sudah dibuat data base nya menggunakan *Ms.exel* setelah itu disimpan dengan menggunakan Aplikasi Google Drive sesuai dengan prosedur yang telah

dibuat . Google Drive Sangat Membantu Dalam Penyimpanan Diera digital saat ini manfaat menyimpan di google drive yaitu Data tersimpan aman Data akan lebih aman disimpan di Google Drive dari pada menyimpan di komputer atau di laptop karena semua data bisa rusak atau bahkan bisa kena virus dan hilang dan menyimpan file-file di Google Drive dapat diakses di mana saja dan kapan pun bisa menemukannya apalagi di era digital ini sangat membantu dibidang pertanahan pengarsipan warkah apalagi warkah PTSL semakin banyak maka dibutuhkan digitalisasi agar warkah dapat disimpan dengan aman dan mudah mencarinya mengingat warkah PTSL semakin lama akan semakin menumpuk jadi dibutuhkan inovasi untuk mempermudah dalam penataan dan juga pencarian warkah di kantor pertanahan Yang Terpenting juga mempermudah proses pencarian kembali warkah yang telah discan untuk keperluan apabila ada berkas pengecekan warkah dan meminta data Fisik digital sudah tersedia di google drive.

Gambar 3.14 Data warkah PTSL yang sudah di scan di google drive.



3. Mengevaluasi terhadap Data Yang Sudah Dibuat Serta mengkonsultasikan Bersama mentor.

Pada tahapan ini dilakukan dengan mengevaluasi secara mandiri Dan berdiskusi dengan mentor terhadap ketercapaian kegiatan pengolahan data warkah PTSL kelurahan cibunigeulis Bersama mentor serta meminta dukungan kepada mentor agar program ini bisa berjalan seterusnya tentang optimalisasi pengelolaan arsip/warkah PTSL dengan melihat ketercapaian dengan realisasi dan tujuan yang ingin dicapai dari Laporan aktualisasi dan menghasilkan bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini sudah sesuai denganyang ada di Laporan aktualisasi. Dalam tahapan ini penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti untuk hasil kegiatan aktualisasi, nilai Kompeten yaitu dengan dilakukan dengan kualitas terbaik agar didapatkan hasil yang diinginkan, nilai harmonis yaitu dengan berdiskusi dengan mentor, nilai Loyal yaitu evaluasi ketercapaian juga memeriksa kesesuaian dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

Gambar 3.15 Mengevaluasi data yang dibuat Bersama mentor.



2. Manfaat Aktualisasi

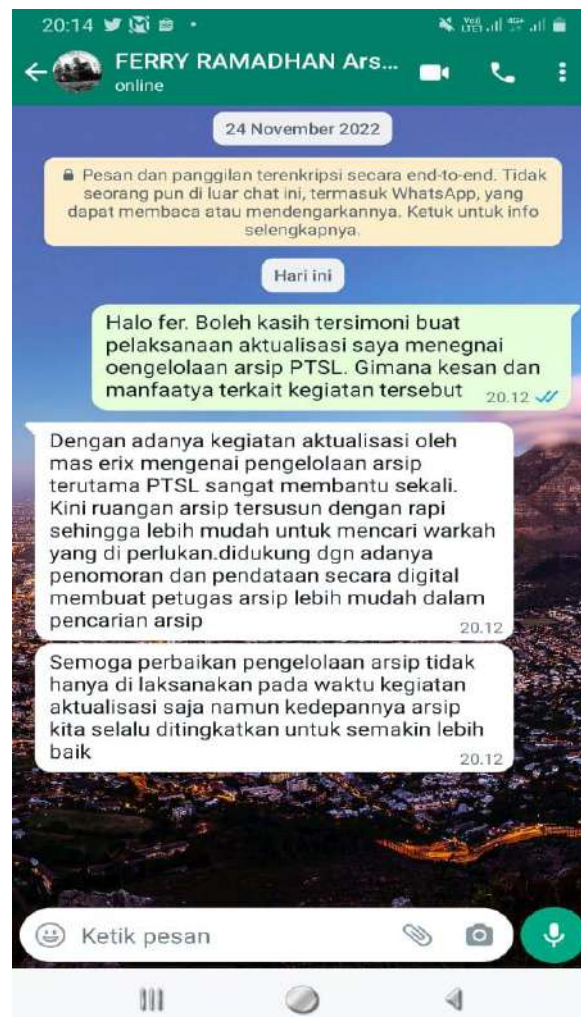
Kegiatan aktualisasi ini dibuat dan dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan peningkatan pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dari segi pengelolaan kearsipan khususnya warkah PTSL. Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini dapat mengembangkan kemampuan dan kompetensi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Penulis juga dapat menerapkan dan menanamkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga membuat terbentuknya karakter ASN yang profesional sesuai dengan tugas dan fungsi pokok.

Kegiatan aktualisasi ini juga memberikan manfaat terhadap pelaksanaan kegiatan tugas di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya khususnya dalam hal mengenai kearsipan diantaranya:




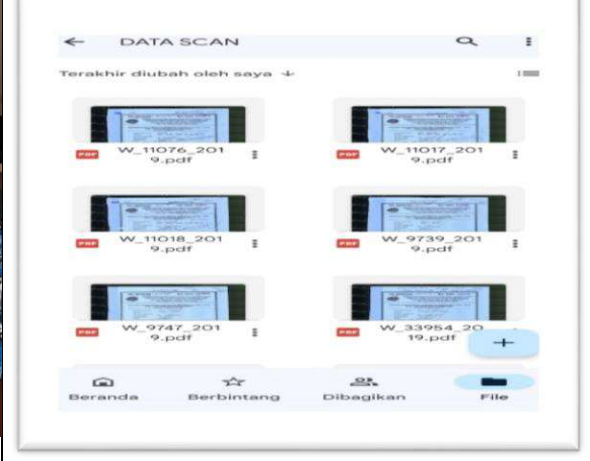
- a. Proses dalam pelaksanaan pengelolaan warkah PTSL menjadi lebih jelas dengan adanya prosedur pengelolaan warkah yang telah dibuat
- b. Tersusun dan tertatanya ruang arsip serta adanya penomoran tiap ruang dan rak untuk mempermudah mengidentifikasi dalam pencarian warkah
- c. Mempercepat dan mempermudah pencarian kembali warkah dengan adanya tabel rekap data warkah dengan *Ms.Excel* dan disimpan di *google drive* oleh petugas arsip secara efektif dan efisien.
- d. Terdatanya berkas-berkas arsip akan sangat berguna dalam proses pengelolaan arsip dalam pinjam dan pengembalian arsip untuk mewujudkan tertib administrasi

Kemudian setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi optimalisasi pengelolaan warkah PTSL, penulis melakukan survey untuk testimoni kepada rekan kerja yang berada di seksi Penepatan Hak dan Pendaftaran dan juga kepada pegawai yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan diantaranya petugas arsip di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dan merekapun sangat terbantu adanya system tersebut karena mempermudah dan mempercepat dalam pencarian arsip.

Gambar 3.16 Testimoni dari petugas arsip



Tabel 3.1 Perbandingan Kondisi Sebelum dan sesudah aktualisasi

SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKUALISASI
<p>Warkah PTSL Belum Tertata Dengan Rapi Karena Belum Adanya Solusi dan Konsep Penataan Warkah PTSL Agar Mudah Dilakukan Pencarian Saat Dibutuhkan</p>	<p>Warkah Sudah Tertata Rapi Dan dinomori Agar Mudah saat Dilakukannya Pencarian Warkah PTSL Khususnya di Ds.cibunigeulis Kec.bungursari</p>
	
<p>Pencatatan Warkah Masih Manual dengan Menggunakan Buku Pencatat WARKAH PTSL Didalam nya cuman berisi nomor 208 dan No.HM</p>	<p><i>Backup</i> dokumen Warkah dalam bentuk warkah digital</p>
	

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya adalah pemberian bimbingan dan arahan dari mentor sekaligus atas penulis di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan juga saran dari rekan kerja penulis yang sangat membantu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Kemudian juga pemberian arahan dan bimbingan juga dari *coach*, walaupun penyampaian secara daring namun penjelasan yang diberikan sangat membantu penulis terkhusus yang berkaitan dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

Adapun faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini antara lain yaitu terbatasnya ruang arsip dalam menampung jumlah warkah yang sangat menumpuk sehingga dalam pelaksanaan penyortiran dan penyusunan warkah mengalami kesulitan untuk penempatannya ke rak arsip. Selain itu juga terdapat beberapa album warkah yang *double* sehingga memperlambat proses penyusunan warkah, juga karena tidak adanya data sebelumnya membuat kesulitan dalam mencari warkah PTSL. Namun faktor penghambat tersebut dapat ditanggulangi dengan cara meminta bantuan dan bekerja sama dengan petugas arsip maupun rekan kerja lainnya agar mendapat hasil efisien dan efektif.

D. TINDAK LANJUT

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melakukan penyempurnaan prosedur pengelolaan arsip/warkah terkait dari proses pencatatan keluar masuk peminjaman arsip/warkah	1.1 Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti	1.1 Melakukan penambahan prosedur dalam rangka perbaikan tiada henti untuk menghasilkan prosedur yang dapat mencakup pengelolaan arsip/warkah secara keseluruhan dari awal masuk sampai proses pemeliharaan data dan harus dilakukannya
	<p>a) Melakukan Telaah terhadap literatur dan peraturan terkait proses pencatatan keluar masuk peminjaman arsip/warkah</p> <p>b) Pembuatan prosedur pengelolaan arsip/warkah yang baru dengan adanya penambahan terkait proses pencatatan keluar masuk peminjaman arsip/warkah dan proses pencatatannya dilakukan dengan menggunakan <i>Ms, excel</i></p>	<p>1.2 Akuntabel Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p>1.3 Kompeten Meningkatkan kompetensi diri</p> <p>1.4 Loyal Memegang teguh peraturan yang berlaku</p> <p>1.5 Adaptif Dapat menyesuaikan diri dengan perubahan</p>	<p>kontrol pencatatan keluar masuk peminjaman arsip/warkah</p> <p>1.2 Penyempurnaan prosedur dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan cermat agar tidak ditemukan kesalahan dalam prosedur dan juga dapat menjalankan pengelolaan secara efektif</p> <p>1.3 Pembuatan prosedur yang baru tidak boleh bertentangan atau menyimpang dengan peraturan-peraturan yang berlaku</p> <p>1.4 Prosedur baru yang telah disempurnakan agar dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada di kantor khususnya di bagian arsip</p>

2.	<p>Melaksanakan kegiatan lanjutan penataan dan pengelolaan arsip/warkah PTSL kelurahan lainnya maupun berkas lainnya yang belum termasuk ke dalam aktualisasi ini.</p> <p>a) Melanjutkan penataan untuk warkah lainnya</p> <p>b) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan</p>	<p>2.1 Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2.2 Akuntabel Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p>2.3 Kompeten Meningkatkan kompetensi diri</p> <p>2.4 Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>2.5 Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama</p>	<p>2.1 Dilaksanakan dengan melakukan evaluasi kegiatan pengelolaan warkah untuk dilakukan perbaikan apa yang perlu diperbaiki agar dapat berjalan secara efisien dan efektif</p> <p>2.2 Melaksanakan kegiatan penataan lanjutan secara efisien dan efektif, serta dengan penuh tanggung jawab terhadap berkas warkah</p> <p>2.3 Pengerjaan penataan arsip/warkah dikerjakan dengan kualitas terbaik agar mendapatkan hasil sesuai tujuan yang ingin dicapai</p> <p>2.4 Tetap menjaga koordinasi dengan petugas arsip berjalan secara baik agar prosesnya dapat berjalan secara lancar</p> <p>2.5 Pelaksanaannya dilakukan dengan bekerja sama dengan petugas arsip maupun pegawai lainnya untuk kebaikan bersama</p>
----	---	--	--

3.	<p>Melakukan inovasi dengan pembuatan aplikasi sederhana untuk pencatatan keluar masuk peminjaman arsip/warkah yang juga meliputi data rekapitulasi warkah penempatan arsip/warkah</p> <p>a) Membuat aplikasi sederhana pencatatan kearsipan</p> <p>b) Melakukan uji coba dan monitoring untuk mengevaluasi aplikasi sederhana tersebut</p>	<p>3.1 Akuntabel Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p>3.2 Kompeten Meningkatkan kompetensi diri</p> <p>3.3 Adaptif Terus berinovasi menghadapi perubahan dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>3.4 Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama</p>	<p>3.1 Pembuatan maupun proses ujicoba aplikasi sederhana kearsipan dimonitori dengan baik agar dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>3.2 Terus mencari referensi serta mengikuti perkembangan teknologi modern terkait aplikasi yang dapat diimplementasikan ke dalam aplikasi yang akan dibuat</p> <p>3.3 Melakukan inovasi dengan membuat aplikasi kearsipan yang dapat disesuaikan dengan kondisi di kantor</p> <p>3.4 Pelaksanaannya dilakukan dengan bekerja sama dengan petugas arsip maupun pegawai lainnya</p>
----	---	---	---

Tasikmalaya, 14 November 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



(Henda Yudis Ferian, SH.,MH.)

NIP. 19960917 202204 1 004

Peserta Pelatihan



(Erix Rinanda Herman Saputro, A.Md.)

NIP. 19670711 199403 1 002

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip/Warkah Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kelurahan Cibunigeulis Kecamatan Bungursari Tahun 2019 Pada Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya” dalam setiap tahapan kegiatannya dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif, Kolaboratif, serta pengetahuan mengenai peran dan kedudukan PNS dalam NKRI.

Hasil kegiatan pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan baik sesuai dengan yang sudah direncanakan dalam Laporan aktualisasi. Tujuan dan hasil dari aktualisasi telah tercapai dengan adanya prosedur pengelolaan warkah untuk dapat melaksanakan pengelolaan warkah secara efektif, efisien dan teratur dengan adanya prosedur, serta juga sudah tertata dan tersusunnya penyimpanan warkah PTSL dengan diberikan penomoran para rak arsip dan ruang arsip untuk dapat terdatanya arsip yang selanjutnya direkapitulasi di *Ms. Excel* setelah itu disimpan pada Google drive untuk membantu mempermudah dan mempercepat proses pendataan dan pencarian warkah. Dari hasil aktualisasi ini berkontribusi terhadap visi-misi Kementerian ATR/BPN dalam terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, dan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya, sehingga kedepannya dapat menjadikan penulis sebagai PNS yang profesional, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugas.

B. REKOMENDASI

Rekomendasi yang dapat diberikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah dengan sudah adanya prosedur serta perekapan data yang telah dilakukan, agar dapat bisa dilanjutkan untuk dilakukan optimalisasi penataan arsip terutama arsip pada PTSL untuk berkas lain di luar yang sudah dilaksanakan di aktualisasi ini serta perlukan adanya inovasi baru dalam proses pengelolaannya agar terciptanya pengelolaan arsip/warkah pada bagian kearsipan berjalan dengan baik, efektif dan efisien dan dapat mendukung mewujudkan terselenggaranyapelayanan pertanahan berstandar dunia.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Berorientasi Pelayanan,
Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Akuntabel,
Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Kompeten,
Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Harmonis,
Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Loyal,
Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Adaptif,
Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Kolaboratif,
Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *SMART* ASN,
Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. Manajemen Aparatur Sipil Negara,
Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.


Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

LAMPIRAN

Lampiran 1 – Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu Ke-	:	1
Nama	:	Erix Rinanda Herman Saputro, A.Md.
NIP	:	1996091 7202204 1 004
Jabatan	:	Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya
Judul Aktualisasi	:	OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP/WARKAH PROGRAM PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) KELURAHAN CIBUNIGEULIS KECAMATAN BUNGURSARI TAHUN 2019 PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA TASIKMALAYA

Kegiatan 1 : Mempersiapkan Tahapan Dan Kegiatan Aktualisasi


Tahapan Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>1.Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi terkait optimalisasi pengelolaan warkah PTSL</p> <p>2.Membentuk tim Penataan warkah PTSL Yang Disetujui Oleh Mentor</p> <p>3.Menentukan Kelurahan Dan Target Yang Harus diselesaikan Dengan Mentor</p>	<p>Oke. Silahkan lanjutkan kegiatan dengan baik dan tetap menjalin komunikasi dengan staff dan Korsub Penetapan dan Pendaftaran Hak Tanah. Tetap semangat semoga sukses</p>	

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP/WARKAH PROGRAM PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) KELURAHAN CIBUNIGEULIS KECAMATAN BUNGURSARI TAHUN 2019 PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA TASIKMALAYA</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>□ Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan koordinasi dengan ramah, cekatan, solutif dan dapan diandalkan (Ramah, Cekatan, Solutif)</p> <p>□ Akuntabel :</p> <p>Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Cermat, Disiplin, Integritas)</p> <p>□ Kompeten :</p> <p>Bertukar pikiran, membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi dan dialog dengan Mentor (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</p> <p>□ Harmonis :</p> <p>Menghargai perbedaan pendapat dan bermusyawarah dalam menciptakan kesepakatan dalam koordinasi (Musyawarah, Selaras)</p>		

<p>☐ Loyal :</p> <p>Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi (Komitmen, Pengabdian)</p> <p>☐ Adaptif :</p> <p>Melakukan koordinasi secara proaktif dan menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru (Proaktif, Antusias)</p> <p>☐ Kolaboratif :</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam menyatukan ide masing-masing (Kesediaan, Sinergi)</p>		
---	--	--

Laporan Minggu Ke-	:	2
Nama	:	Erix Rinanda Herman Saputro, A.Md.
NIP	:	1996091 7202204 1 004
Jabatan	:	Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya
Judul Aktualisasi	:	OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP/WARKAH PROGRAM PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) KELURAHAN CIBUNIGEULIS KECAMATAN BUNGURSARI TAHUN 2019 PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA TASIKMALAYA

Kegiatan 2 : Pembuatan konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL


Tahapan Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>1. Berdiskusi dengan petugas arsip terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL yang selama ini berjalan.</p> <p>2. Membuat konsep prosedur dalam pengelolaan warkah meliputi penyusunan,penyimpanan dan pencarian warkah PTSL</p> <p>3. Konsultasi dengan mentor terkait konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL Yang Sudah Saya Buat Bersama Petugas Arsip</p>	<p>Konsep prosedur bukan hanya melihat kesesuaian dengan peraturan tetapi harus juga mempertimbangkan apa yang dibutuhkan saat ini sesuai dengan kondisi yang ada bersama petugas arsip</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP/WARKAH PROGRAM PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) KELURAHAN CIBUNIGEULIS KECAMATAN BUNGURSARI TAHUN 2019 PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA TASEKMALAYA</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>☐ Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Berdiskusi Dengan tim penataan warkah PTSL Supaya Kita Bisa Bekerja Dengan Tim Dan Semua Prosedur Yang kita Bu Baikat Bisa Berjalan Dengan (Kerjasama,Komitmen)</p> <p>☐ Akuntabel :</p> <p>Melakukan Diskusi dengan jelas, transparan, dan menjunjung tinggi integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>☐ Kompeten :</p> <p>Menyelesaikan penyusunan Warkah PTSL dengan kualitas terbaik (Keberhasilan)</p> <p>☐ Harmonis :</p> <p>Melakukan Diskusi dengan Tim penataan warkah PTSL yang sudah di setujui oleh mentor dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif (Beretika, Kondusif)</p> <p>☐ Loyal :</p> <p>Berdiskusi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan Pemimpin (Santun, Komitmen)</p> <p>☐ Adaptif :</p> <p>Berdiskusi dengan bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas Dan</p>		
--	--	--

<p>Menghargai Pendapat Orang lain. (Proaktif, Kreatif, Mengayomi)</p> <p>□ Kolaboratif :</p> <p>Melakukan kerja sama dalam menyusun Berkas PTSL dengan rekan kerja terhadap rencana kegiatan (Sinergi, Koordinasi)</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 :


Laporan Minggu Ke-	:	3
Nama	:	Erix Rinanda Herman Saputro, A.Md.
NIP	:	1996091 7202204 1 004
Jabatan	:	Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya
Judul Aktualisasi	:	OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP/WARKAH PROGRAM PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) KELURAHAN CIBUNIGEULIS KECAMATAN BUNGURSARI TAHUN 2019 PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA TASIKMALAYA

Tahapan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan prosedur pengelolaan warkah PTSL 2. Melakukan analisis terhadap prosedur yang telah dibuat terhadap literatur dan peraturan terkait 3. Sosialisasi prosedur yang akan diterapkan kepada petugas arsip yang bertugas mengurus warkah PTSL <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Prosedur pengelolaan warkah PTSL yang meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah PTSL beserta hasil sosialisasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dalam pembuatan prosedur pengelolaan b. Akuntabel Dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan disiplin c. Kompeten Dikerjakan dengan kualitas terbaik d. Loyal Selalu didasari dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku e. Adaptif Berinovasi dalam pembuatan prosedur pengelolaan warkah f. Kolaboratif Bekerja sama dengan petugas arsip untuk mendapatkan nilai tambah g. Manajemen ASN Dilakukan secara cepat, tepat dan bertanggungjawab untuk peningkatan pelayanan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya prosedur pengelolaan warkah akan membuat pengelolaan warkah PTSL berjalan dengan baik dan tepat sehingga mendukung terwujudnya penataan ruang dan</p>	<p>Sudah sesuai dalam pelaksanaannya dan untuk pelaksanaan pengelolaan warkah PTSL nantinya perlu disusun dengan rapih dengan adanya penomoran rak arsip</p>	

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. <u>Melayani</u> Adanya prosedur pengelolaan warkah akan meningkatkan ketepatan waktu</p> <p>b. <u>Profesional</u> Bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>c. <u>Terpercaya</u> Patuh dan taat pada peraturan yang berlaku</p>		
--	--	--

Kegiatan Ke 4 : Mempersiapkan berkas warkah PTSL yang akan Dilakukan Penataan saat kegiatan aktualisasi.


Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 10 November 2022	Mempersiapkan berkas warkah PTSL yang akan Dilakukan Penataan saat kegiatan aktualisasi	1. Memilah dan menyortir warkah PTSL sesuai dengan prosedur yang dibuat Dengan Berdiskusi dengan mentor Dan Petugas Arsip yang selanjutnya akan Dilakukan Penataan pada saat kegiatan aktualisasi	Tersortirnya warkah PTSL dan Digitalisasi Warkah PTSL yang sudah Lengkap Serta diindeks Dan dinomori	
Jum,at, 11 November 2022		2. Melakukan Scan Dan Mengindeks pada warkah PTSL sesuai prosedur		
Sabtu, 12 November 2022		3. Memberikan penomoran pada warkah PTSL dan rakarsip sesuai prosedur		

Tahapan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Memilah atau menyortir warkah PTSL sesuai dengan prosedur yang telah dibuat</p> <p>2. Mengindeks atau memberikan penomoran pada warkah PTSL dan rak arsip sesuai prosedur</p> <p>3. Menyusun dan menata warkah PTSL sesuai dengan prosedur</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersusun dan tertatanya warkah PTSL dengan tersortirnya warkah hingga telah bernomor warkah dan rak arsip</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Memberikan arahan untuk memfokuskan terlebih dahulu penataan dan penyusunan warkah di rak yang ingin digunakan untuk program PTSL 2019 dan 2021. Untuk pelaksanaannya sudah sesuai dengan Laporan aktualisasi</p>	

<ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel Dilaksanakan secara efektif dan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan disiplin b. Adaptif Berinovasi dalam pemberian penomoran pada warkah dan rak arsip c. Kolaboratif Bekerja sama dengan petugas arsip untuk mendapatkan nilai tambah d. Manajemen ASN Dilakukan secara cepat, tepat dan bertanggungjawab untuk peningkatan pelayanan 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dilakukannya penyimpanan warkah PTSL sesuai dengan prosedur akan membuat proses dalam pengelolaan warkah berjalan dengan baik dan terturnya dalam penyimpanan warkah sehingga mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Melayani</u> Tersusun dan tertatanya warkah akan meningkatkan pelayanan menuju layanan berstandar dunia b. <u>Profesional</u> Bekerja sama dengan rekan kerja dengan cermat untuk menghasilkan nilai tambah c. <u>Terpercaya</u> Patuh dan taat pada peraturan yang berlaku 		

Kegiatan Ke 5 : Pembuatan Konsep Prosedur Pengelolaan Warkah PTSL Sesuai Dengan Peraturan.

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 15 November 2022	Pembuatan Konsep Prosedur	2. Pembuatan daftar dan tabel warkah PTSL di <i>Ms. Excel</i>	Daftar dan tabel rekapitulasi data warkah	
Rabu, 16 November 2022	Pengelolaan Warkah PTSL Sesuai Dengan Peraturan.	3. Meng export data warkah yang sudah di scan di google drive	PTSL di <i>Ms. Excel</i> untuk mempermudah pencarian warkah	
Kamis, 17 November 2022		4. Menginput data rekap warkah di daftar dan tabel yang telah dibuat untuk pencarian warkah		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan daftar dan tabel warkah PTSL di <i>Ms. Excel</i> 2. Meng export data warkah yang sudah di scan di google drive 3. Menginput data rekap warkah di daftar dan tabel yang telah dibuat untuk pencarian warkah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar dan tabel rekapitulasi data warkahPTSL di <i>Ms. Excel</i> dan disimpan di google drive untuk mempermudah pencarian warkah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel Dilaksanakan secara efektif dan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan disiplin b. Adaptif Berinovasi dalam pembuatan daftar dan tabel rekapitulasi data warkah PTSL 	<p>Memberikan arahan untuk format daftar atau tabel rekapitulasi warkah PTSL harus sesuai dengan prosedur untuk mempermudah pencarian kembali warkah dan data yang ditampilkan mudah terbaca</p>	

<ol style="list-style-type: none"> c. Kolaboratif Bekerja sama dengan petugas arsip untuk mendapatkan nilai tambah d. Manajemen ASN Dilakukan secara cepat, tepat dan bertanggungjawab untuk peningkatan pelayanan e. <i>SMART</i> ASN Pembuatan daftar dan tabel dengan <i>Ms. Excel</i> dan google drive untuk menerapkan penggunaan teknologi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan merekap data warkah PTSL yang dilakukan dapat menjadikan setiap dokumen berkas tersusun dan tertata dengan rapih dengan pengklasifikasian berkas sehingga mempermudah proses pencarian berkas dan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
--	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Melayani</u> Adanya rekapitulasi data warkah akan meningkatkan pelayanan menuju layanan berstandar dunia b. <u>Profesional</u> Bekerja sama dengan rekan kerja dengan cermat untuk menghasilkan nilai tambah c. <u>Terpercaya</u> Patuh dan taat pada peraturan yang berlaku 		
--	--	--


KARTU BIMBINGAN COACH

Laporan Minggu Ke-	:	1
Nama	:	Erix Rinanda Herman Saputro, A.Md.
NIP	:	1996091 7202204 1 004
Jabatan	:	Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya
Judul Aktualisasi	:	OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP/WARKAH PROGRAM PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) KELURAHAN CIBUNIGEULIS KECAMATAN BUNGURSARI TAHUN 2019 PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA TASIKMALAYA

Kegiatan 1 : Mempersiapkan Tahapan Dan Kegiatan Aktualisasi

Laporan Minggu Ke-	:	1
Nama	:	Erix Rinanda Herman Saputro, A.Md.
NIP	:	1996091 7202204 1 004
Jabatan	:	Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya
Judul Aktualisasi	:	OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP/WARKAH PROGRAM PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) KELURAHAN CIBUNIGEULIS KECAMATAN BUNGURSARI TAHUN 2019 PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA TASIKMALAYA

Kegiatan 1 : Mempersiapkan Tahapan Dan Kegiatan Aktualisasi

Tahapan Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>1.Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi terkait optimalisasi pengelolaan warkah PTSL</p> <p>2.Membentuk tim Penataan warkah PTSL Yang Disetujui Oleh Mentor</p> <p>3.Menentukan Kelurahan Dan Target Yang Harus diselesaikan Dengan Mentor</p>	<p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan sangat baik, disertai dengan output dan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik. Selain menunjukkan nilai dan aktivitas kegiatan, juga disertai dengan kode perilaku.</p> <p>Well done. Lanjutkan!</p>	

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP/WARKAH PROGRAM PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) KELURAHAN CIBUNIGEULIS KECAMATAN BUNGURSARI TAHUN 2019 PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA TASIKMALAYA</p>		
--	--	--

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Tahapan Kegiatan Pertama :

□ Berorientasi Pelayanan :

Melakukan koordinasi dengan ramah, cekatan, solutif dan dapan diandalkan (Ramah, Cekatan, Solutif)

□ Akuntabel :

Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Cermat, Disiplin, Integritas)

□ Kompeten :

Bertukar pikiran, membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi dan dialog dengan Mentor (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)

□ Harmonis :

Menghargai perbedaan pendapat dan bermusyawarah dalam menciptakan kesepahaman dalam koordinasi (Musyawarah, Selaras)

□ Loyal :

Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi (Komitmen, Pengabdian)


□ Adaptif :

Melakukan koordinasi secara proaktif dan menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru (Proaktif, Antusias)

□ Kolaboratif :

<p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam menyatukan ide masing-masing (Kesediaan, Sinergi</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan Konsep Prosedur Pengelolaan Warkah PTSL Sesuai Dengan Peraturan

<p>Tahapan Kegiatan</p>	<p>Catatan Coach</p>	<p>Tanda Tangan Coach</p>
<p>1. Berdiskusi dengan petugas arsip terkait prosedur pengelolaan warkah PTSL yang selama ini berjalan.</p> <p>2. Membuat konsep prosedur dalam pengelolaan warkah meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah PTSL</p> <p>3. Konsultasi dengan mentor terkait konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL Yang Sudah Saya Buat Bersama Petugas Arsip</p>	<p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan sangat baik, disertai dengan output dan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik. Selain menunjukkan nilai dan aktivitas kegiatan, juga disertai dengan kode perilaku.</p> <p>Well done. Lanjutkan!</p>	

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP/WARKAH PROGRAM PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS</p>		
---	--	--

<p>LENGKAP (PTSL) KELURAHAN CIBUNIGEULIS KECAMATAN BUNGURSARI TAHUN 2019 PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA TASIKMALAYA</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>□ Berorientasi Pelayanan : Berdiskusi Dengan tim penataan warkah PTSL Supaya Kita Bisa Bekerja Dengan Tim Dan Semua Prosedur Yang kita Buat Bisa Berjalan Dengan <i>Kerjasama, Komitmen</i></p> <p>□ Akuntabel : Melakukan Diskusi dengan jelas, transparan, dan menjunjung tinggi integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>□ Kompeten : Menyelesaikan penyusunan Warkah PTSL dengan kualitas terbaik (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>□ Harmonis : Melakukan Diskusi dengan Tim penataan warkah PTSL yang sudah di setujui oleh mentor dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif (<i>Beretika, Kondusif</i>)</p> <p>□ Loyal : Berdiskusi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan Pemimpin (<i>Santun, Komitmen</i>)</p>		

□ **Adaptif :**

Berdiskusi dengan bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas Dan Menghargai Pendapat Orang lain. (*Proaktif, Kreatif, Mengayomi*)

□ **Kolaboratif :**

Melakukan kerja sama dalam menyusun Berkas PTSL dengan rekan kerja terhadap rencana kegiatan (*Sinergi, Koordinasi*)

Tahapan Kegiatan Kedua :

Pada Tahapan Kegiatan Kedua Yaitu Membuat konsep prosedur dalam pengelolaan warkah meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah PTSL dengan menerapkan ke 7 dari nilai BerAKHLAK, dengan uraian sebagai berikut:

□ Berorientasi Pelayanan :

Membuat Konsep Prosedur dalam Pengelolaan Warkah Meliputi penyusunan,penyimpanan dan pencarian warkah PTSL supaya mempercepat pelayanan dan berorientasi terhadap pelayanan yang baik dan cepat.

□ Akuntabel :

Dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan disiplin

□ Kompeten :

Dikerjakan dengan kualitas terbaik

□ Loyal :

Berdiskusi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan Pemimpin
(*Santun, Komitmen*)

□ Adaptif :

Berdiskusi dengan bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas Dan Menghargai Pendapat Orang lain. (*Proaktif, Kreatif, Mengayomi*)

□ **Kolaboratif :**

Melakukan kerja sama dalam menyusun Berkas PTSL dengan rekan kerja terhadap rencana kegiatan (*Sinergi, Koordinasi*)

Tahapan Kegiatan Ketiga :

Pada Tahapan Ketiga Yaitu Konsultasi dengan mentor terkait konsep prosedur pengelolaan warkah PTSL Yang Sudah Saya Buat Bersama Petugas Arsip. dengan menerapkan ke 7 dari nilai BerAKHLAK, dengan uraian sebagai berikut

□ **Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan perbaikan dari arahan yang telah diterima dari mentor. Untuk Mempermudah Dalam Proses Penataan Warkah Kedepannya Agar Lebih Baik dan Konsisten.

□ **Akuntabel :**

Melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (*Cermat, Disiplin, Integritas*)

□ **Kompeten :**

Bertukar pikiran, membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi dan dialog dengan Mentor (*Keberhasilan, Kinerja Terbaik*)

□ **Harmonis :**

Menghargai perbedaan pendapat dan bermusyawarah dalam menciptakan

kesepahaman dalam koordinasi
(*Musyawarah, Selaras*)

□ **Loyal :**

Melakukan koordinasi dengan bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi (*Komitmen, Pengabdian*)

□ **Adaptif :**

Melakukan koordinasi secara proaktif dan menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru (*Proaktif, Antusias*)

□ **Kolaboratif :**

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam menyatukan ide masing-masing (*Kesediaan, Sinergi*)

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

✓ Dengan adanya konsep prosedur akan membuat pengelolaan warkah PTSL berjalan dengan baik dan akan mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani :

Dengan Optimalisasi Penataan Warkah PTSL merupakan kegiatan yang akan membantu Pegawai dan masyarakat dalam proses penyelesaian Permohonan Ataupun masalah pertanahan yang lainnya karena adanya konsep Prosedur akan memperjelas pembuatan prosedur dan ketepatan waktu.

Profesional :

Meningkatkan kompetensi diri pada Optimalisasi Penataan Warkah PTSL dengan tetap berlaku adil dan terbuka.

Terpercaya :

Patut dan Taat Pada Peraturan

Yang berlaku serta Membangun

integritas dalam mengelola


Warkah PTSL akan mempercepat

kinerja maka permasalahan

<p>pertanahan masyarakat dapat terselesaikan dengan tepat dan akurat, proses yang cepat akan membuat masyarakat merasa puas.</p>	
--	--

Kegiatan Ke 3 :

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 07 November 2022	Pembuatan Prosedur Pengelolaan	4. Pembuatan prosedur pengelolaan warkah PTSL	Prosedur pengelolaan warkah PTSL yang meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah PTSL beserta hasil sosialisasi.	
Selasa, 08 November 2022	Warkah PTSL meliputi Penyusunan, Penyimpanan dan Pencarian Warkah.	5. Melakukan analisis terhadap prosedur yang telah dibuat terhadap literatur dan peraturan		
Rabu, 09 November 2022		6. Sosialisasi prosedur yang akan diterapkan kepada petugas arsip yang bertugas mengurus warkah PTSL		

Tahapan Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan prosedur pengelolaan warkah PTSL 2. Melakukan analisis terhadap prosedur yang telah dibuat terhadap literatur dan peraturan terkait 3. Sosialisasi prosedur yang akan diterapkan kepada petugas arsip yang bertugas mengurus warkah PTSL 	<p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan sangat baik, disertai dengan output dan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik. Selain menunjukkan nilai dan aktivitas kegiatan, juga disertai dengan kode perilaku.</p> <p>Well done. Lanjutkan!</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Prosedur pengelolaan warkah PTSL yang meliputi penyusunan, penyimpanan dan pencarian warkah PTSL beserta hasil sosialisasi.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> h. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dalam pembuatan prosedur pengelolaan i. Akuntabel Dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, jujur, 		

<p>cermat dan disiplin</p> <p>j. Kompeten Dikerjakan dengan kualitas terbaik</p> <p>k. Loyal Selalu didasari dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>l. Adaptif Berinovasi dalam pembuatan prosedur pengelolaan warkah</p> <p>m. Kolaboratif Bekerja sama dengan petugas arsip untukmendapatkan nilai tambah</p> <p>n. Manajemen ASN Dilakukan secara cepat, tepat dan bertanggungjawab untuk peningkatanpelayanan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:Dengan adanya prosedur pengelolaan warkah akan membuat pengelolaan warkah PTSL berjalan dengan baik dan tepat sehingga mendukung terwujudnya penataan ruang dan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>1. <u>Melayani</u> Adanya prosedur pengelolaan warkahakan meningkatkan ketepatan waktu</p> <p>2. <u>Profesional</u> Bekerja sama dengan rekan kerja untukmenghasilkan nilai tambah</p> <p>3. <u>Terpercaya</u> Patuh dan taat pada peraturan yang berlaku</p>		


Kegiatan Ke 4 :

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 10 November 2022	Mempersiapkan berkas warkah PTSL yang akan Dilakukan Penataan saat kegiatan aktualisasi	7. Memilah dan menyortir warkah PTSL sesuai dengan prosedur yang dibuat Dengan Berdiskusi dengan mentor Dan Petugas Arsip yang selanjutnya akan Dilakukan Penataan pada saat kegiatan aktualisasi	Tersortirnya warkah PTSL dan Digitalisasi Warkah PTSL yang sudah Lengkap Serta diindeks Dan dinomori	
Jum,at, 11 November 2022		8. Melakukan Scan Dan Mengindeks pada warkah PTSL sesuai prosedur		

Sabtu, 12 November 2022		9. Memberikan penomoran pada warkah PTSL dan rakarsip sesuai prosedur		
----------------------------	--	---	--	--

Kegiatan Ke 5 :

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 15 November 2022	Pembuatan Konsep Prosedur	5. Pembuatan daftar dan tabel warkah PTSL di <i>Ms. Excel</i>	Daftar dan tabel rekapitulasi data warkah PTSL di <i>Ms. Excel</i> untuk mempermudah pencarian warkah	
Rabu, 16 November 2022	Pengelolaan Warkah PTSL Sesuai Dengan	6. Meng export data warkah yang sudah di scan di google drive		
Kamis, 17 November 2022	Peraturan.	7. Menginput data rekap warkah di daftar dan tabel yang telah dibuat untuk pencarian warkah		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan daftar dan tabel warkah PTSL di <i>Ms. Excel</i> 2. Meng export data warkah yang sudah di scan di google drive 3. Menginput data rekap warkah di daftar dan tabel yang telah dibuat untuk pencarian warkah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar dan tabel rekapitulasi data warkah PTSL di <i>Ms. Excel</i> dan disimpan di google drive untuk mempermudah pencarian warkah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Akuntabel Dilaksanakan secara efektif dan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan disiplin d. Adaptif Berinovasi dalam pembuatan daftar dan tabel rekapitulasi data warkah PTSL 	<p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan sangat baik, disertai dengan output dan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik. Selain menunjukkan nilai dan aktivitas kegiatan, juga disertai dengan kode perilaku.</p> <p>Well done. Lanjutkan!</p>	

Lembar Persetujuan Mentor Desa Yang Akan Dijadikan Contoh Aktualisasi

LEMBAR PERSETUJUAN		
PEMBATASAN GAGASAN PEMECAH ISU		
<p>Pembatasan gagasan pemecah isu yang berkaitan dengan optimalisasi Pengelolaan warkah Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kelurahan Cibunigeulis Kecamatan Bungursari Tahun 2019 yang akan di <i>scan</i> dan digitalisasi kedalam <i>Ms.Excel</i>.</p>		
WARKAH PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL)	TARGET	KELURAHAN
Warkah PTSL (DI 208)	100	Cibunigeulis 2019
<p>Disetujui untuk dijadikan pembatas gagasan pemecah isu yang berkaitan warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap PTSL, yang akan di optimalisasikan pengelolaan dan dilakukan digitalisasi kedalam sistem <i>Ms.exel</i> pada kegiatan Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh pusat pengembangan sumber daya manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</p>		
<p>Menyetujui: Tasikmalaya, 25 November 2022 MENTOR</p>		
		
<p>Henda Yudis Ferian, S.H.,M.H. NIP. 19670711 199403 1 002</p>		

Konsep Prosedur Pengelolaan Arsip/Warkah PTSL.

KONSEP PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP/WARKAH PTSL PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA TASIKMALAYA

Konsep Prosedur Tata Cara penyusunan,penyimpanan dan pencarian warkah

1. **Pemeriksaan.**
Memeriksa kembali setiap dokumen warkah untuk mengetahui dokumen tersebut sudah memenuhi syarat untuk diarsipkan.
2. **Menyortir.**
Memilah dan mengelompokan warkah sesuai nama kecamatan.
3. **Digitalisasi Warkah.**
Digitalisasi untuk memasukan data ke *Ms. excel* harus dilakukan *Scan* terlebih dahulu agar mempermudah saat memasukan data warkah
4. **Menyimpan Dan Menyusun.**
Menyimpan dan menyusun warkah sesuai dengan rak yang sudah dinomori dengan susunan yang sesuai dengan nama kecamatan.
5. **Perekapan Data.**
Melakukan rekap data sesuai dengan posisi tempat penyimpanan warkah
6. **Pencarian Warkah.**
Pencarian warkah dengan melihat hasil rekapitulasi data yang ada di *Ms. excel* sehingga mempermudah dalam pencarian warkah terutama warkah PTSL.
7. **Pemeliharaan.**
Melakukan pemeliharaan warkah dan ruangan penyimpan warkah dengan efektif dan efisien serta teratur. Agar sytem kearsipan warkah dapat berjalan dengan baik

Peserta



(Eris Rinanda Herman Saputro, A.Md.)
NIP. 19960917 202204 1 004

Data Scan Warkah PTSL Kelurahan Bungursari Kecamatan Cibunigeulis



Data Scan Warkah Berbentuk Exel

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: No, Nama, and Status. The data consists of a list of scanned documents, each with a unique ID and name.

No	Nama	Status
1	WV_001000	WARKAH
2	WV_001001	WARKAH
3	WV_001002	WARKAH
4	WV_001003	WARKAH
5	WV_001004	WARKAH
6	WV_001005	WARKAH
7	WV_001006	WARKAH
8	WV_001007	WARKAH
9	WV_001008	WARKAH
10	WV_001009	WARKAH
11	WV_001010	WARKAH
12	WV_001011	WARKAH
13	WV_001012	WARKAH
14	WV_001013	WARKAH
15	WV_001014	WARKAH
16	WV_001015	WARKAH
17	WV_001016	WARKAH
18	WV_001017	WARKAH
19	WV_001018	WARKAH
20	WV_001019	WARKAH
21	WV_001020	WARKAH
22	WV_001021	WARKAH
23	WV_001022	WARKAH
24	WV_001023	WARKAH
25	WV_001024	WARKAH
26	WV_001025	WARKAH
27	WV_001026	WARKAH
28	WV_001027	WARKAH
29	WV_001028	WARKAH
30	WV_001029	WARKAH
31	WV_001030	WARKAH
32	WV_001031	WARKAH
33	WV_001032	WARKAH
34	WV_001033	WARKAH
35	WV_001034	WARKAH
36	WV_001035	WARKAH
37	WV_001036	WARKAH
38	WV_001037	WARKAH
39	WV_001038	WARKAH
40	WV_001039	WARKAH
41	WV_001040	WARKAH
42	WV_001041	WARKAH
43	WV_001042	WARKAH
44	WV_001043	WARKAH
45	WV_001044	WARKAH
46	WV_001045	WARKAH
47	WV_001046	WARKAH
48	WV_001047	WARKAH
49	WV_001048	WARKAH
50	WV_001049	WARKAH
51	WV_001050	WARKAH
52	WV_001051	WARKAH
53	WV_001052	WARKAH
54	WV_001053	WARKAH
55	WV_001054	WARKAH
56	WV_001055	WARKAH
57	WV_001056	WARKAH
58	WV_001057	WARKAH
59	WV_001058	WARKAH
60	WV_001059	WARKAH
61	WV_001060	WARKAH
62	WV_001061	WARKAH
63	WV_001062	WARKAH
64	WV_001063	WARKAH
65	WV_001064	WARKAH
66	WV_001065	WARKAH
67	WV_001066	WARKAH
68	WV_001067	WARKAH
69	WV_001068	WARKAH
70	WV_001069	WARKAH
71	WV_001070	WARKAH
72	WV_001071	WARKAH
73	WV_001072	WARKAH
74	WV_001073	WARKAH
75	WV_001074	WARKAH
76	WV_001075	WARKAH
77	WV_001076	WARKAH
78	WV_001077	WARKAH
79	WV_001078	WARKAH
80	WV_001079	WARKAH
81	WV_001080	WARKAH
82	WV_001081	WARKAH
83	WV_001082	WARKAH
84	WV_001083	WARKAH
85	WV_001084	WARKAH
86	WV_001085	WARKAH
87	WV_001086	WARKAH
88	WV_001087	WARKAH
89	WV_001088	WARKAH
90	WV_001089	WARKAH
91	WV_001090	WARKAH
92	WV_001091	WARKAH
93	WV_001092	WARKAH
94	WV_001093	WARKAH
95	WV_001094	WARKAH
96	WV_001095	WARKAH
97	WV_001096	WARKAH
98	WV_001097	WARKAH
99	WV_001098	WARKAH
100	WV_001099	WARKAH
101	WV_001100	WARKAH

Jumlah Warkah PTSL Yang Sudah Dilakukan Digitalisasi

No	No	Tahun	No	Tahun		
6413	33875	2018	33875	2018		
6414	33876	2018	33876	2018		
6415	33878	2018	33878	2018		
6416	33879	2018	33879	2018		
6417	33880	2018	33880	2018		
6418	33881	2018	33881	2018		
6419	33882	2018	33882	2018		
6420	33884	2018	33884	2018		

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Erix Rinanda Herman Saputro, A,Md.
NIP : 199609172022041004
Pangkat/Gol : Penata Pertanahan / II-C
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota
Tasikmalaya
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, 30 November 2022

Mentor



(Henda Yudis Ferian, SH.,MH.)
NIP. 19670711 199403 1 002.

Yang Menyatakan



(Erix Rinanda Herman Saputro, A.Md.)
NIP. 19960917 202204 1 004

BIODATA PENULIS



Erix Rinanda Herman Saputro, A.Md. Lahir di Sukoharjo 17 September 1996 Merupakan anak Pertama Dari dua Bersaudara. Menyelesaikan Pendidikan di Sekolah Dasar SDN Gebang Sari 04 Kota Semarang, Sekolah Menengah Pertama Di SMPN 04 Kota Semarang, Sekolah Menengah Atas Di MAN 2 Kota Semarang, Pendidikan tinggi

Dengan Program Studi D3 Pertanahan Universitas Diponegoro Semarang Pada Tahun 2014 Dan lulus tahun 2017. Selama kuliah aktif sebagai atlit bola basket pada program studi D3 pertanahan Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tanggal 1 April 2022 terhitung mulai tanggal 1 April 2022 penulis telah diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugas sejak 9 Mei 2022. Penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dengan jabatan sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan.