



**LAPORAN RANCANGAN AKTUALISASI  
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKLHLAK**

**OPTIMALISASI PENATAAN WARKAH PERTANAHAN MELALUI PENGGUNAAN  
PANDUAN TATA LETAK WARKAH DI SEKSI PENETAPAN HAK DAN  
PENDAFTARAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BATANG HARI 2022**

**Disusun Oleh:**

**NAMA : TAUFIQ HIDAYAT, S.H.**

**NIP : 199409182022041001**

**JABATAN : ANALIS HUKUM PERTANAHAN**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XX**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul :

**“Optimalisasi Penataan Warkah Pertanahan Melalui Penggunaan Panduan Tata Letak Warkah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari 2022”** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLIII :

Nama : Taufiq Hidayat, S.H.  
NIP : 199409182022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari

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 Rabu tanggal 16 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 17 November 2022

Coach,

(Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd.)

NIP : 197902052008011001

Batang Hari, 17 November 2022

Mentor,

(Suroso, S.SiT., M.H.)

NIP : 197607151997031003

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmaanirrahiim.*

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. *Amma ba'adu.*

Laporan Aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Penataan Warkah Pertanahan Melalui Penggunaan Panduan Tata Letak Warkah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari 2022**” ini disusun berdasarkan kondisi yang terjadi selama masa pelaksanaan aktualisasi (25 Juli-23 Agustus 2022). Melalui Seminar Laporan Aktualisasi ini, saran dan kritik yang konstruktif dari Penguji, *Coach* dan Mentor akan sangat diperlukan, sehingga Laporan ini dapat menjadi lebih baik.

Terselesaikannya kegiatan dan laporan Aktualisasi ini tentu tidak terlepas dari dukungan dan kontribusi berbagai pihak, sehingga Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Ade Juhari, S.IP., M.M., sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari;
2. Bapak Suroso, S.SiT., M.H., sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, serta sekaligus sebagai Mentor;
3. Ibu Tri Mellyasari, S.P., sebagai Kordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang dan Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah;
4. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. sebagai Penguji dalam Seminar Laporan Aktualisasi;
5. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd. sebagai *Coach*;
6. Bapak M. Ridwan Kusumah, S. Kom. dan Bapak Firdaus, S.E. sebagai Team Penataan Warkah dalam Kegiatan Aktualisasi;
7. Seluruh Struktur dan Jajaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari;
8. Teman-Teman Peserta Latsar CPNS tahun 2022 Golongan III Gelombang III Angkatan XX Kelompok 3;
9. Teman-Teman Peserta Latsar CPNS tahun 2022 Golongan III Gelombang VI Angkatan XLIII Kelompok 3;
10. Seluruh pihak yang berperan dalam pelaksanaan kegiatan Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

Bogor, 17 November 2022

Taufiq Hidayat, S.H.

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL _____	i
LEMBAR PERSETUJUAN _____	ii
KATA PENGANTAR _____	iii
DAFTAR ISI _____	iv
DAFTAR TABEL _____	v
DAFTAR GAMBAR _____	vi
DAFTAR LAMPIRAN _____	viii

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang _____	1
B. Tujuan Organisasi _____	2
C. Tugas dan Fungsi _____	3
D. Struktur Organisasi _____	5
E. Program dan Kegiatan Saat ini _____	6

### BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu _____	7
1. Belum Optimalnya Penataan Warkah Pertanahan _____	7
2. Belum Optimalnya Jumlah Validasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP _____	14
3. Belum Optimalnya Kualitas Validasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP _____	16
B. Pemilihan Isu _____	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu _____	21
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi _____	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi _____	60

### BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model _____	63
B. Realisasi Kegiatan Aktualisasi _____	63
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi _____	102
D. Rencana Tindak Lanjut _____	102

### BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan _____	106
B. Saran _____	106

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN

### BIODATA PENULIS

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel. 1 Data Jumlah Buku Tanah pada Aplikasi KKP _____	8
Tabel. 2 Data Jumlah Buku Tanah yang belum Tervalidasi pada Aplikasi KKP _____	15
Tabel. 3.1 Kriteria A.P.K.L _____	19
Tabel. 3.2 Deskripsi Kriteria Aktual _____	20
Tabel. 3.3 Deskripsi Kriteria Kekhalayakan _____	20
Tabel. 3.4 Deskripsi Kriteria Problematik _____	20
Tabel. 3.5 Deskripsi Kriteria Kelayakan _____	20
Tabel. 4.1 Rancangan Kegiatan Aktualisasi _____	23
Tabel. 4.2. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada setiap Kegiatan _____	60
Tabel. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi _____	60
Tabel. 6. Format Penulisan pada fitur “find” dalam Panduan Tata Letak _____	81
Tabel. 7 Tabel. 7 Realisasi Nilai-Nilai Agenda II _____	85
Tabel. 8 Matriks Rancangan dan Realisasi Mata Pelatihan Agenda II _____	93
Tabel. 9 Matriks Jadwal Realisasi Aktualisasi _____	93
Tabel. 10 Realisasi Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi dan Misi Organisasi _____	96
Tabel. 11 Realisasi Kontribusi Output Kegiatan terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi _____	99
Tabel. 12 Matriks Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya <i>Smart Governance</i> _____	102

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari _____	5
Gambar. 1.1 Kondisi Ruangan 1 _____	9
Gambar. 1.2 Kondisi Ruangan 2 _____	9
Gambar. 1.3 Susunan Warkah yang Belum Beraturan _____	10
Gambar. 1.4 Susunan Warkah yang Belum Beraturan _____	10
Gambar. 1.5 Susunan Warkah yang Belum Beraturan _____	11
Gambar. 1.6 Susunan Warkah yang Belum Beraturan _____	11
Gambar. 1.7 Kondisi Warkah Berusia Tua yang Mengalami Kerusakan Alamiah _____	12
Gambar. 1.8 Kondisi Warkah Berusia Tua yang Menjadi Media Perkembangbiakan Sarang Serangga _____	12
Gambar. 2.1 Buku Tanah Berstatus Tervalidasi Tanpa Data Lengkap pada Aplikasi KKP _____	17
Gambar. 2.2 Buku Tanah Berstatus Tervalidasi Tanpa Data Lengkap pada Aplikasi KKP _____	18
Gambar. 3.5 <i>Fishbone</i> _____	21
Gambar. 4.0. Mengkonsultasikan Kegiatan Kepada Mentor _____	65
Gambar. 4.1. Tim Penataan Warkah Dalam Kegiatan Aktualisasi _____	65
Gambar. 4.2. Konfirmasi dari Seksi PPS _____	66
Gambar. 4.3. Inventarisasi Warkah Sebelum Ditata _____	67
Gambar. 4.4. Pemindehan Warkah Dari Rak Penyimpanan _____	67
Gambar. 4.5. Warkah Yang Telah Dipindahkan Dari Rak Penyimpanan _____	68
Gambar. 4.6. Pembersihan Rak Penyimpanan Warkah _____	68
Gambar. 4.7. Penomoran Pada Rak Penyimpanan Warkah _____	69
Gambar. 4.8. Penyortiran Warkah _____	69
Gambar. 4.9. Warkah yang Telah Disortir _____	70
Gambar. 4.10. Warkah yang Telah Disortir _____	70
Gambar. 4.11. Warkah yang Telah Dibersihkan dan Dikemas _____	71
Gambar. 4.12. Warkah yang Telah Dibersihkan dan Dikemas _____	71
Gambar. 4.13. Warkah Yang Telah Ditata Pada Rak Penyimpanan _____	72
Gambar. 4.14. Warkah Yang Telah Ditata Pada Rak Penyimpanan _____	72
Gambar. 4.15. Warkah Yang Telah Ditata Pada Rak Penyimpanan _____	72
Gambar. 4.16. Warkah Yang Telah Ditata Pada Rak Penyimpanan _____	72
Gambar. 4.17 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor _____	73
Gambar. 4.18 Mencatat posisi masing-masing warkah yang telah di tata pada Rak Warkah _____	74
Gambar. 4. 19 <i>Screenshot</i> Format Panduan Tata Letak _____	74

Gambar. 4.20 Meninjau kembali kesesuaian antara posisi warkah pada Rak penyimpanan dengan Panduan Tata Letak yang telah di buat _____	75
Gambar. 4.21 Format Penulisan Pada Folder Warkah Sebelum Dikoreksi Oleh Mentor _____	75
Gambar. 4.22 Format Penulisan Pada Folder Warkah Setelah Dikoreksi Oleh Mentor _____	76
Gambar. 4.23 Buku Kontrol/Peminjaman Warkah (Bagian Luar) _____	78
Gambar. 4.24 Buku Kontrol/Peminjaman Warkah (Bagian Dalam) _____	78
Gambar. 4.25 Konsultasi dengan Petugas Warkah _____	79
Gambar. 4.26 Format Buku Kontrol Warkah yang Diusulkan Petugas _____	79
Gambar. 4.27 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor _____	80
Gambar. 4.28 <i>Screenshot</i> WhatsApp Chat penyerahan File kepada Mentor _____	80
Gambar. 4.29 <i>Screenshot</i> WhatsApp Chat penyerahan File kepada Petugas Warkah _____	82
Gambar. 4.30 Prosedur Peminjaman Warkah yang telah ditempel di R. Warkah _____	82
Gambar. 4.31 Himbauan untuk menjaga kebersihan R. Warkah _____	83
Gambar. 4.32 Larangan masuk bagi pihak tertentu untuk memasuki R. Warkah dan himbauan untuk Melepas Alas Kaki _____	83
Gambar. 4.33 <i>Screenshot</i> WhatsApp Chat pelaporan hasil pelaksanaan Kegiatan kepada Mentor _____	83

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran I : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor, Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach, dan Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1 _____	108
Lampiran II : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor, Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach, dan Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2 _____	111
Lampiran III : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor, Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach, dan Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3 _____	114
Lampiran IV : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor, Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach, dan Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4 _____	119



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pasal 63 ayat (3) dan (4) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Manajemen ASN (UU 5/2014) menentukan bahwa CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi. Lembaga Administrasi Negara (LAN) sebagai Lembaga Pemerintah yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN, mengadakan pelatihan terintegrasi terhadap CPNS untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Materi Pelatihan tersebut terbagi menjadi 2 (dua) kurikulum, yaitu Pembentukan Karakter PNS dan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas. Sedangkan kurikulum Pembentukan Karakter PNS terbagi menjadi 4 (empat) Agenda, yaitu Sikap Perilaku Bela Negara, Nilai–Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI, dan Habitiasi.

Pembelajaran Agenda Habitiasi diberikan untuk memfasilitasi Peserta melakukan proses aktualisasi substansi Mata Pelatihan Agenda 2 (Nilai BerAKHLAK) dan Agenda 3 (Manajemen ASN dan Smart ASN) di tempat kerja melalui pembiasaan diri terhadap kompetensi yang telah diperolehnya dari berbagai Mata Pelatihan yang telah dipelajari. Sebagai bentuk pelaksanaan Habitiasi, peserta ditugaskan untuk merancang dan merealisasikan suatu kegiatan untuk diaktualisasikan di satuan kerjanya masing-masing.

Terkait dengan tugas tersebut, terdapat 3 (tiga) isu yang dapat Penulis identifikasi melalui *enviromental scanning* di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari, yaitu Belum Optimalnya Penataan Warkah Pertanahan, Belum Optimalnya Jumlah Validasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP, dan Belum Optimalnya Kualitas Validasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP. Setelah melalui tahap penapisan menggunakan kriteria A.P.K.L, isu yang pantas untuk dikemukakan adalah mengenai Belum Optimalnya Penataan Warkah Pertanahan.

Di samping itu, dalam praktek kegiatan pertanahan, isu mengenai Warkah ini juga dianggap penting karena Warkah merupakan alat pembuktian yang digunakan sebagai dasar dalam pendaftaran tanah, serta sebagai dokumen pembuktian pada proses penanganan, sengketa, konflik, dan perkara pertanahan. Kemudian, adanya asas Mutakhir dalam pendaftaran tanah mengharuskan warkah untuk dipelihara secara terus menerus dan berkesinambungan, serta asas Terbuka yang bertujuan untuk memberikan keterangan kepada masyarakat mengenai

data yang benar setiap saat. Terlebih, sekitar 25 tahun yang lalu Permen ATR/KBPN 3/1997 telah mengamanatkan bahwa Warkah adalah dokumen negara yang harus disimpan dan dipelihara. Mengingat fungsi dan kedudukan Warkah pertanahan ini, maka keberadaannya sebagai arsip harus tetap eksis, terpelihara, dan dapat dengan mudah diakses ketika diperlukan.

Hasil pengamatan Penulis terhadap Ruang Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari menunjukkan bahwa Warkah yang disimpan di Ruangan tersebut belum tertata secara optimal, serta ditemukan sejumlah warkah berusia relatif tua yang telah mengalami kerusakan karena faktor alamiah, seperti suhu, serangga, dan lainnya, sehingga beberapa data pada warkah tersebut relatif sulit untuk identifikasi. Jika ditinjau dari fungsi dan kedudukan warkah yang telah dijelaskan sebelumnya, kondisi ini tentu akan berdampak negatif terhadap eksistensi dan aksesibilitas warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari.

Isu mengenai data pertanahan ini juga menjadi penting karena berkaitan langsung dengan tugas Unit Kerja tempat Penulis bertugas saat ini, yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yang menurut Pasal 27 Permen ATR/KBPN 17/2020 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. Dengan adanya kegiatan Aktualisasi ini, Isu tersebut diharapkan secara tidak langsung dapat teratasi melalui penerapan serangkaian kegiatan sesuai dengan gagasan yang telah direkomendasikan, yaitu **“Optimalisasi Penataan Warkah Pertanahan Melalui Penggunaan Panduan Tata Letak Warkah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari 2022”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Ketentuan mengenai tugas Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) diatur secara terpisah, yaitu Perpres 47/2020 dan Perpres 48/2020. Kementerian ATR mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.<sup>1</sup> Sedangkan BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

<sup>2</sup> Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 48 tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Visi dari Kementerian ATR/BPN selama 5 tahun mendatang (2020-2025) adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.<sup>3</sup>

Kemudian, Kementerian ATR/BPN juga memiliki 2 misi, yaitu untuk Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Adapun tujuan yang hendak dicapai melalui misi Pertama ini adalah Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat (tujuan 1); dan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan (tujuan 2). Sedangkan misi Kedua adalah menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Adapun tujuan yang hendak dicapai melalui misi Kedua ini adalah Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (tujuan 3).<sup>4</sup>

### C. Tugas dan Fungsi

Menurut Pasal 27 Permen ATR/KBPN 17/2020, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (Seksi PHP) 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.

Seksi PHP ini terdiri atas Jabatan Fungsional.<sup>5</sup> Analis Hukum Pertanahan (AHP) merupakan salah satu jenis Jabatan Fungsional<sup>6</sup> tersebut dan memiliki tugas menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Untuk tingkat Daerah (Kantor Pertanahan/Kanwil), uraian tugas AHP adalah sebagai berikut :<sup>7</sup>

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;

---

<sup>3</sup> Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Hal. 33.

<sup>4</sup> *Ibid*, Hal. 34-35.

<sup>5</sup> Pasal 28 Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan.

<sup>6</sup> [https://sikejab.bkn.go.id/user/downloadpenetapan/Kementerian%20ATR-BPN/Lampiran\\_Kementerian%20ATR-BPN.pdf](https://sikejab.bkn.go.id/user/downloadpenetapan/Kementerian%20ATR-BPN/Lampiran_Kementerian%20ATR-BPN.pdf), diakses pada 17 Juli 2022.

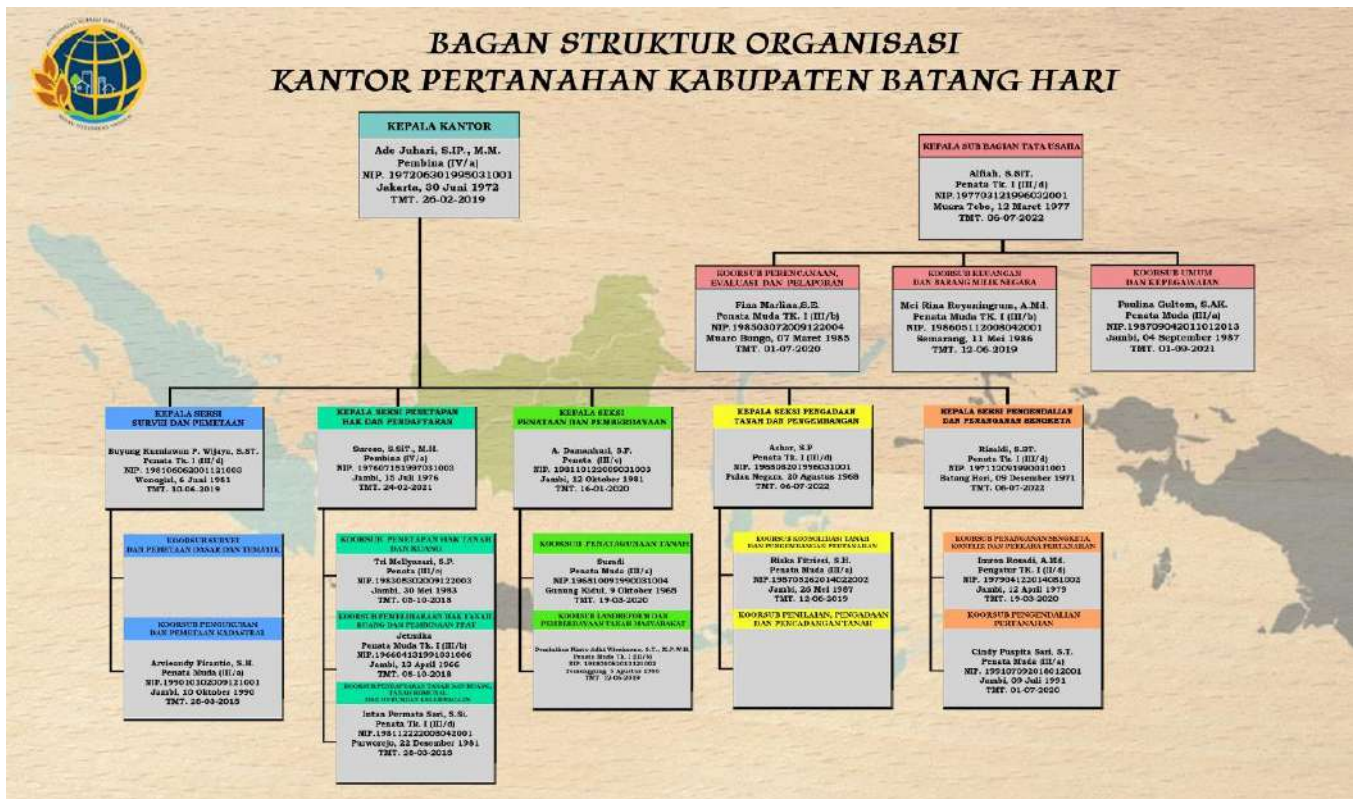
<sup>7</sup> Lampiran II Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Hal. 76-80.

2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Hak Tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis pelayanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan bidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan Kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Memperlajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas sengketa dan konflik pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

## D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari adalah instansi vertikal Kementerian ATR/BPN di kabupaten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri ATR/Kepala BPN melalui Kepala Kanwil dan dipimpin oleh seorang Kepala.<sup>8</sup> Berikut Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari :

Gambar. 1



## E. Program dan Kegiatan saat ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari hingga saat ini di antaranya sedang menjalankan Program PTSL dan Redistribusi Tanah, serta melaksanakan kegiatan rutin pertanahan. Berikut uraian tentang Program PTSL dan Redistribusi Tanah yang dimaksud :

- a. Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), yaitu proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan wilayah tersebut. Total bidang tanah yang ditargetkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari dalam Program PTSL tahun 2021 berjumlah 33.000 dan pada tahun 2022 ini tersisa 11.000 bidang. Program tersebut dilaksanakan

<sup>8</sup> Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 17 Tahun 2020, *Op.Cit.*, Pasal 19.

melalui 2 kategori kegiatan, pertama, Partisipasi Masyarakat dan Aparatur Sipil Negara Kategori IV (SK Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari Nomor 53/SK-15.04/II/2022) yang meliputi 4 Desa dari 3 Kecamatan. Sedangkan kategori kedua adalah Partisipasi Masyarakat dan Pihak Ketiga kategori IV (SK Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari Nomor 52/SK-15.04/II/2022) yang meliputi 14 Desa dari 5 Kecamatan.

- b. Redistribusi Tanah, yaitu rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah dalam rangka pembagian dan/atau pemberian tanah yang bersumber dari objek redistribusi tanah kepada subjek redistribusi tanah dengan pemberian tanda bukti hak (sertipikat). Tujuan redistribusi tanah adalah mengadakan pembagian tanah dengan memberikan dasar pemilikan tanah sekaligus memberi kepastian hukum hak atas tanah kepada subjek yang memenuhi persyaratan sehingga dapat memperbaiki serta meningkatkan keadaan sosial ekonomi subjek redistribusi tanah. Program Redistribusi Tanah oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari dilaksanakan berdasarkan SK Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari Nomor 37/SK-15.04.NT.02/II/2022.

## BAB II

### LAPORAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan *enviromental scanning* yang Penulis lakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari melalui observasi dan diskusi dengan atasan dan sejumlah rekan kerja, maka teridentifikasi beberapa isu berikut :

##### 1. Belum Optimalnya Penataan Warkah Pertanahan

Kegiatan pendaftaran tanah dilaksanakan berdasarkan asas Mutakhir dan Terbuka. Asas Mutakhir mengharuskan data pendaftaran tanah dipelihara secara terus menerus dan berkesinambungan, sehingga data yang tersimpan di Kantor Pertanahan selalu sesuai dengan keadaan nyata di lapangan. Sedangkan asas Terbuka bertujuan agar masyarakat dapat memperoleh keterangan mengenai data yang benar setiap saat.<sup>9</sup>

Warkah adalah dokumen yang menjadi alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah yang bersangkutan.<sup>10</sup> Pada pendaftaran tanah pertama kali, dokumen-dokumen pada Warkah (pertanahan) merupakan syarat formil atau administratif yang di antaranya berfungsi sebagai landasan utama pembuatan buku tanah dan surat ukur yang kemudian akan menjadi dasar bagi BPN dalam penerbitan sertipikat tanah. Dokumen-dokumen di dalam Warkah itu terdiri sebagai berikut :

- a. *Photocopy* identitas ;
- b. Bukti perolah (akta-akta PPAT, keterangan waris, *letter C*, dan lainnya);
- c. Berkas-berkas pendukung lainnya yang berasal dari formulir yang dipersyaratkan (pemohon, pernyataan-pernyataan, berita acara, dan lainnya);
- d. Lampiran- lampiran lain yang diperlukan (*photocopy* SPPT-PBB, bukti setor pajak, IMB, dan lainnya).

Di samping itu, Warkah pertanahan juga berfungsi dalam pembuktian pada proses penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan. Sehingga, fungsi Warkah pertanahan sebagai arsip ini mengandung kepentingan yang multidimensi dan memiliki urgensi tersendiri bagi sejumlah pihak, seperti instansi BPN, pemegang hak, penegak hukum, dan lainnya. Dengan demikian, tidak mengherankan jika Kementerian ATR/BPN menentukan bahwa fisik Warkah

---

<sup>9</sup> Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

<sup>10</sup> Pasal 1 angka 12. Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Penerbitan Hak Atas Tanah maupun Warkah Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah harus disimpan secara permanen.<sup>11</sup> Terlebih, sekitar 25 tahun yang lalu Permen ATR/KBPN 3/1997 telah mengamanatkan bahwa semua daftar umum dan dokumen-dokumen yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran (Warkah) merupakan dokumen negara yang harus disimpan dan dipelihara.<sup>12</sup> Dengan demikian, mengingat fungsi dan kedudukan Warkah pertanahan ini, maka keberadaannya sebagai arsip harus tetap eksis, terpelihara, dan aksesibel atau dapat dengan mudah diakses ketika diperlukan.

Menurut PP 24/1997, dokumen-dokumen tersebut harus disimpan di kantor pertanahan yang bersangkutan atau di tempat lain yang ditetapkan oleh Menteri.<sup>13</sup> Jumlah Warkah yang disimpan di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari saat ini dapat diketahui melalui jumlah Buku Tanah yang juga tersimpan di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari berikut :

**Tabel. 1. Data Jumlah Buku Tanah pada Aplikasi KKP<sup>14</sup>**

NO.	WILAYAH	JUMLAH	
		Angka	%
1.	Kabupaten Batang Hari	308	0,27
2.	Kecamatan Muara Bulian	28.785	25, 18
3.	Kecamatan Muara Tembesi	12.167	10,64
4.	Kecamatan Bajubang	13.967	12,22
5.	Kecamatan Muara Sebo Ilir	8.596	7,52
6.	Kecamatan Mersam	13.555	11,86
7.	Kecamatan Batin XXIV	13.161	11,50
8.	Kecamatan Pelayung	11.373	9,95
9.	Kecamatan Muara Sebo Ulu	12.418	10,86
<b>TOTAL</b>		<b>114.330</b>	<b>100</b>

Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya.<sup>15</sup> Buku tanah tidak dapat diterbitkan tanpa kelengkapan dokumen-dokumen yang disyaratkan dalam proses awal pendaftaran tanah (Warkah). Dengan demikian, buku tanah yang sudah diterbitkan oleh BPN tentu memiliki

<sup>11</sup> Lampiran Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, Hal. 60.

<sup>12</sup> Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 3 Tahun 1997, *Op.Cit.*, Pasal 192 ayat (1).

<sup>13</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, *Op.Cit.*, Pasal 35 ayat (1) dan (2).

<sup>14</sup> <https://kkp2.atrbpn.go.id/>, diakses pada 09 Juli 2022 pukul 17:00 WIB.

<sup>15</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, *Op.Cit.*, Pasal 1 angka 19.



Warkahnya masing-masing. Oleh sebab itu, jumlah buku tanah pada Tabel. 1 sekaligus merepresentasikan jumlah Warkah pertanahan yang tersimpan di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari, yaitu 114.330. Sebagian dari Warkah-warkah itu disusun pada lemari terbuka/rak bertingkat yang berada di dalam ruangan khusus penyimpanan dokumen (Ruang Warkah) di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari berikut :

**Gambar. 1.1 Kondisi Ruang Warkah (Warkah) 1 Kantor Pertanahan Kab. Batang Hari**



**Gambar. 1.2. Kondisi Ruang Warkah (Warkah) 2 Kantor Pertanahan Kab. Batang Hari**



Namun, letak Warkah-Warkah ini belum benar-benar tertata secara sistematis, karena masih terdapat beberapa warkah yang posisinya tidak sesuai dengan kategorisasi tertentu, yaitu urutan penomoran dan tahun, sebagaimana terlihat pada Gambar 1.3, 1.4, 1.5 dan 1.6 berikut :

**Gambar. 1.3. Susunan Warkah yang Belum Beraturan**



**Gambar. 1.4. Susunan Warkah yang Belum Beraturan**







**Gambar. 1.7 Kondisi Warkah Berusia Tua yang Mengalami Kerusakan Alamiah**



**Gambar : 1.8. Kondisi Warkah Berusia Tua yang Menjadi Media Perkembangbiakan Serangga**



Warkah-Warkah yang berusia relatif tua ini telah mengalami pelapukan alamiah karena faktor suhu, serangga, dan sebagainya. Selain itu, karena keterbatasan ruang, beberapa Warkah tersebut harus disusun secara bertumpuk. Penyusunan secara bertumpuk terhadap warkah berusia tua itu juga semakin memperparah tingkat kerusakannya dan menjadi media yang relatif efektif bagi perkembangbiakan serangga. Kementerian ATR/BPN pada dasarnya telah memperhatikan problematika ini dengan menginstruksikan digitalisasi (*scan/pemindaian*) ke dalam Aplikasi KKP terhadap dokumen-dokumen pertanahan, yaitu buku tanah, surat ukur, gambar ukur, dan termasuk Warkah.<sup>16</sup> Meski demikian, hasil digitalisasi tersebut dapat menjadi tidak efektif jika data pada fisik dokumen Warkah tidak teridentifikasi lagi. Apabila isu ini tidak segera di tindak lanjuti, maka beresiko berdampak terhadap sejumlah aspek berikut :

- a. Pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengakses Warkah (melalui petugas) akan memerlukan waktu yang relatif lebih lama untuk menemukannya, karena penataan warkah yang belum benar-benar sistematis dan tanpa disertai dengan suatu panduan digital ataupun konvensional mengenai posisi masing-masing warkah. Kondisi ini tentunya dapat menghambat kepentingan pihak-pihak yang memiliki urgensi atas warkah-warkah tersebut, sehingga akan mempengaruhi kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari.
- b. Warkah-Warkah berusia relatif tua yang disusun secara bertumpuk cenderung akan lebih cepat mengalami kerusakan fisik karena dapat menjadi media perkembangbiakan serangga tertentu, sehingga data pada Warkah menjadi semakin sulit identifikasi dan dapat berimplikasi membuat hasil dari digitalisasi Warkah menjadi kurang efektif.

Jika ditinjau dari perspektif Manajemen ASN, kondisi ini mendeskripsikan ASN yang belum memaksimalkan fungsinya sebagai pelayan publik dengan memberikan layanan secara profesional dan berkualitas,<sup>17</sup> serta cermat, dan disiplin,<sup>18</sup> karena di antaranya belum melakukan penataan terhadap fisik Warkah-Warkah tersebut secara lebih sistematis agar dapat ditemukan dengan lebih mudah dan membersihkannya dari berbagai faktor yang dapat merusak kondisi fisik warkah agar keberadaanya tetap lebih terpelihara.

Sedangkan dari perspektif Smart ASN, kondisi ini mendeskripsikan ASN yang belum menerapkan *digital skill* untuk menjadikan pekerjaannya lebih efisien dan mencapai hasil yang efektif, karena di antaranya belum memanfaatkan fungsi utama dari tekhologi, yaitu

---

<sup>16</sup> Point e. Surat Edaran Kementerian ATR/BPN Nomor : 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.

<sup>17</sup> Pasal 11 huruf b, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

<sup>18</sup> *Ibid.*, Pasal 5 ayat (2) huruf b.

memudahkan pekerjaan manusia, seperti membuat suatu panduan mengenai tata letak dari masing-masing Warkah menggunakan aplikasi kerja tertentu —yang notabene tanpa biaya, sehingga fisik Warkah yang dibutuhkan dapat lebih cepat ditemukan.

## **2. Belum Optimalnya Jumlah Validasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP**

Buku tanah merupakan salah satu unsur primer dalam kegiatan pertanahan, karena memuat data fisik dan data yuridis dari tanah hak yang bersangkutan. Buku tanah adalah salah satu dokumen yang menjadi dasar penerbitan sertifikat tanah, salah satu alat bukti dalam perkara, dan memuat dokumentasi kegiatan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (pasca Pendaftaran Tanah Pertama Kali). Dengan demikian, buku tanah memiliki fungsi dan kedudukan yang penting dalam kegiatan pertanahan. Oleh sebab itu, data pada buku tanah harus tetap terjaga dan terpelihara dengan baik.

Pada umumnya, data pertanahan (fisik dokumen) —termasuk buku tanah, disimpan secara manual dalam bentuk bundel yang ditempatkan di dalam rak-rak lemari pada ruangan tertentu di kantor pertanahan. Namun, data pertanahan juga dapat disimpan dalam bentuk digital atau elektronik. Model penyimpanan data pertanahan berbasis elektronik ini didasarkan pada Pasal 35 ayat (5) PP 24/1997, yaitu bahwa “secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm”.

Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP Peta Kantor Pertanahan) adalah aplikasi berbasis web yang telah dirancang oleh Pemerintah untuk menyimpan salinan data dari berbagai jenis dokumen pertanahan dalam bentuk digital atau elektronik, yaitu sertifikat (tanah), **buku tanah**, surat ukur, gambar ukur, warkah pemberian hak, warkah pendaftaran. Penyimpanan data pertanahan menggunakan Aplikasi ini dapat dinilai lebih efisien dan efektif, karena mampu mempercepat akses terhadap data pertanahan yang diperlukan, serta memastikan data-data tersebut tetap utuh dan terjaga jika dokumen fisik mengalami kerusakan, seperti karena pelapukan alamiah, ataupun faktor insidental seperti kebakaran dan bencana alam.

Secara teknis, data pada buku tanah (fisik) di entri atau dimasukkan ke dalam Aplikasi KKP (elektronik) secara manual oleh petugas, proses ini diistilahkan dengan Validasi Buku Tanah. Buku Tanah yang telah tervalidasi ke dalam Aplikasi KKP merupakan sumber informasi bagi sejumlah unit kerja, yaitu Unit Penetapan Hak dan Pendaftaran, Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dan lainnya. Di samping itu, validasi buku tanah juga menjadi penting karena turut berkontribusi dalam program digitalisasi layanan pertanahan sebagai



bagian dari kebijakan transformasi digital yang telah digagas oleh pemerintah disektor pelayanan publik.

Validasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari telah dimulai sejak Oktober 2013 dan ditargetkan akan selesai pada tahun 2025 mendatang. Aplikasi KKP mencatat bahwa total Buku Tanah yang harus divalidasi oleh Kantor Pertanahan Kab. Batang Hari berjumlah 114.330, dengan rincian berikut :

**Tabel. 2 Data Jumlah Buku Tanah yang Belum Tervalidasi pada Aplikasi KKP<sup>19</sup>**

NO.	WILAYAH	VALID		BELUM VALID		JUMLAH BUKU TANAH	
		ANGKA	%	ANGKA	%	ANGKA	%
1.	Batang Hari	294	95,45	14	4,54	308	<b>100</b>
2.	Muara Bulian	17.249	59,92	11.536	40,08	28.785	<b>100</b>
3.	Muara Tembesi	9.341	76,77	2.826	23,23	12.167	<b>100</b>
4.	Bajubang	12.366	88,53	1.601	11,47	13.967	<b>100</b>
5.	Ma. Sebo Ilir	7.429	86,42	1.167	13,58	8.596	<b>100</b>
6.	Mersam	10.506	77,50	3.049	22,50	13.555	<b>100</b>
7.	Batin XXIV	8.580	65,19	4.581	34,81	13.161	<b>100</b>
8.	Pemayang	8.173	71,86	3.200	28,14	11.373	<b>100</b>
9.	Ma. Sebo Ulu	9.931	79,97	2.487	20,03	12.418	<b>100</b>
<b>TOTAL</b>		<b>83. 869 (73,35%)</b>		<b>30.461 (26,65%)</b>		<b>114.330 (100)</b>	

Data ini mendeskripsikan bahwa buku Tanah yang telah divalidasi ke dalam Aplikasi KKP berjumlah 73,35 % dari populasi. Meski jumlah ini secara persentase dapat dianggap relatif besar, tetapi 26,65 % buku tanah sisanya, secara faktual berjumlah tidak kurang dari 30.000 Buku Tanah.

Belum optimalnya jumlah buku tanah yang tervalidasi dapat mengakibatkan lambatnya proses pelayanan yang akan diterima oleh masyarakat (pemohon), seperti pemeriksaan sertifikat, pembaharuan data dan lainnya, karena pemeriksaan dan pencarian data pada buku tanah tersebut harus dilakukan secara manual oleh di Ruang Warkah. Di samping itu, data pada fisik buku tanah yang belum tervalidasi juga sangat beresiko hilang atau tidak dapat diakses lagi, baik karena pelapukan alamiah maupun karena faktor insidental, seperti bencana alam, kebakaran, dan sebagainya.

<sup>19</sup> <https://kkp2.atribpn.go.id/>, Op.Cit.

Dari perspektif Manajemen ASN, belum optimalnya kuantitas validasi buku tanah ini mendeskripsikan ASN yang belum secara maksimal berkomitmen dan bertanggung jawab pada pelayanan publik dalam melaksanakan tugas,<sup>20</sup> serta belum memberikan layanan kepada publik secara cepat dan berhasil guna.<sup>21</sup>

### 3. Belum Optimalnya Kualitas Validasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP

Validasi buku tanah adalah proses memasukan (entri) data tekstual yang terdapat pada buku tanah ke dalam Aplikasi KKP, serta memastikan bahwa data yang di entri tersebut telah benar-benar sesuai dengan data yang terdapat pada buku tanah. Data-data itu antara lain, Nama Produk, Nomor Blanko, Nomor Hak, Nomor Daftar Penghasilan Negara (DI 307), Nomor Warkah (DI 208), Nomor SK, Nomor Surat Ukur, NIB, Identitas Pemegang Hak pertama, Pejabat Penandatanganan, catatan peralihan dan hak tanggungan, dan lainnya.

Validasi buku tanah merupakan bagian dari Validasi Data Bidang Tanah secara lengkap, yaitu juga mencakup validasi terhadap surat ukur, gambar ukur, dan warkah. Data bidang tanah yang telah tervalidasi dapat dimanfaatkan oleh kantor pertanahan dan menjadi alat pengambilan keputusan bagi pemerintah daerah maupun pemangku kepentingan lainnya. Nantinya, ketika bidang tanah suatu wilayah secara keseluruhan telah terdaftar dan tervalidasi, informasi mengenai bidang-bidang tanah itu dapat dikoneksikan dengan peta Zona Nilai Tanah, peta Rencana Tata Ruang. Dengan data yang ada ini, Pemerintah akan memiliki Big Data informasi berbasis bidang tanah. Big Data tersebut dapat memotong beberapa proses bisnis, baik di Kantor Pertanahan, Pemerintah daerah maupun stakeholder lainnya.<sup>22</sup> Mengingat urgensi ini, maka buku tanah harus di validasi dengan cermat dan akurat.

Jumlah buku tanah yang telah divalidasi ke dalam Aplikasi KKP oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari dapat dilihat pada **Tabel. 2** di atas, yakni 83.869 atau 73,35% dari populasi. Namun, diantara buku tanah yang telah dinyatakan tervalidasi pada Aplikasi KKP itu, masih ditemukan sejumlah Buku Tanah (digital) yang telah Berstatus Valid (✓) tanpa memuat data yang lengkap sesuai dengan data yang tercatat pada buku tanah (fisik), sebagaimana **Gambar 2.1** dan **2.2** berikut :

---

<sup>20</sup> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, *Op.Cit.*, Pasal 3 huruf c.

<sup>21</sup> *Ibid.*, Pasal 4 huruf h dan j.

<sup>22</sup> <https://regional.kontan.co.id/news/kantor-pertanahan-99-bidang-tanah-di-kota-yogyakarta-telah-terdaftar#:~:text=Validasi%20adalah%20upaya%20untuk%20mencocokkan,masih%20belum%20secanaqih%20saat%20ini.> diakses pada 11 Juli 2022.



**Gambar. 2.1. Buku Tanah Berstatus Tervalidasi Tanpa Data Lengkap pada Aplikasi KKP<sup>23</sup>**

The image shows two screenshots of the KKP (Kantor Pertanahan) application interface. The top screenshot displays a list of land records (Buku Tanah) with the following data:

No	Status	No Dokumen	Wilayah	Tgl Validasi	Tgl Pendaftaran	Aksi
76	✓	06020302100483	Ladang Peris	21 Desember 2009		[Icon]
77	✓	06020302100484	Ladang Peris	21 Desember 2009		[Icon]
78	✓	06020302100491	Ladang Peris	21 Desember 2009		[Icon]
79	✓	06020302100492	Ladang Peris	21 Desember 2009	11 Desember 2014	[Icon]
80	✓	06020302100493	Ladang Peris	26 Juli 2011		[Icon]
81	✓	06020302100494	Ladang Peris	26 Juli 2011		[Icon]
82	✓	06020302100495	Ladang Peris	26 Juli 2011		[Icon]
83	✓	06020302100496	Ladang Peris	26 Juli 2011		[Icon]
84	✓	06020302100497	Ladang Peris	26 Juli 2011		[Icon]
85	✓	06020302100498	Ladang Peris	26 Juli 2011		[Icon]
86	✓	06020302100499	Ladang Peris	26 Juli 2011		[Icon]
87	✓	06020302100500	Ladang Peris	26 Juli 2011		[Icon]

The bottom screenshot shows the detailed view of the selected record (No. 79). The data is as follows:

- Produk:** [Redacted]
- No Seri:** BK118223
- Wilayah:** Provinsi Jambi, Kabupaten Batanghari, Kecamatan Baju
- Persil:**

NIB	Luas (m <sup>2</sup> )	Wilayah	PP	TT	SS
06020302.00448	11.255	Kelurahan Ladang Peris	✓		✓
- Surat Ukur:**

Tipe	Nomor	Wilayah	Terbit
SU	00184/2008	Kelurahan Ladang Peris	-
- Pemilik Pertama:**

Nama	Tempat, Tgl Lahir	Porsi
MUJIRAN	KEBUMEN, 03/01/1954	1
- Pembukuan:** Tanggal: 21/12/2009
- Alas Hak:**

No	Tahun	Tgl
DI 208	3404	Tahun 2009 Tgl 21/12/2009
DI 202		
DI 301		
- No SK:** KAKANTAH KAB.BATANGHAF, Tgl: 17/12/2009

<sup>23</sup> <https://kkp2.atrbpn.go.id/dokumen/DokumenHak/HakAtasTanah>, diakses pada 11 Juli 2022

**Gambar. 2.2. Buku Tanah Berstatus Tervalidasi Tanpa Data Lengkap pada Aplikasi KKP<sup>24</sup>**

The image displays two screenshots of the KKP (Kantor Pertanahan) application interface. The top screenshot shows a list of land records, and the bottom screenshot shows a detailed view of a specific record.

**Top Screenshot: List of Land Records**

No	Status	ID	Wilayah	Tgl	Tgl Validasi	Aksi
76	✓	06020302100483	Ladang Peris	21 Desember 2009		[Icon]
77	✓	06020302100484	Ladang Peris	21 Desember 2009		[Icon]
78	✓	06020302100491	Ladang Peris	21 Desember 2009		[Icon]
79	✓	06020302100492	Ladang Peris	21 Desember 2009	11 Desember 2014	[Icon]
80	✓	06020302100493	Ladang Peris	26 Juli 2011		[Icon]
81	✓	06020302100494	Ladang Peris	26 Juli 2011		[Icon]
82	✓	06020302100495	Ladang Peris	26 Juli 2011		[Icon]
83	✓	06020302100496	Ladang Peris	26 Juli 2011		[Icon]
84	✓	06020302100497	Ladang Peris	26 Juli 2011		[Icon]
85	✓	06020302100498	Ladang Peris	26 Juli 2011		[Icon]
86	✓	06020302100499	Ladang Peris	26 Juli 2011		[Icon]
87	✓	06020302100500	Ladang Peris	26 Juli 2011		[Icon]

**Bottom Screenshot: Detailed View of Record 85**

**Produk:** [Redacted]

**No Seri:** BK379756

**Wilayah:** Provinsi Jambi, Kabupaten Batanghari, Kecamatan Baju

**Surat Ukur:**

Tipe	Nomor	Wilayah	Terbit
SU	00190/2011	Kelurahan Ladang Peris	29/03/2012

**No Hak:** 06020302100498

**Asal Hak:** Pemberian Hak

**Alas Hak:**

Tipe	Nomor	Tanggal	Pembuat
DI 202	Tahun	Tgl	
DI 208	1707	Tahun 2011	Tgl
DI 301	Tahun	Tgl	

**No SK:** 05.520.1-06.02-PRCMA-2011.1

**Pemilik Pertama:**

Nama	Tempat, Tgl Lahir	Porsi
SUMIATI	01/01/0001	1

**Pembukuan:**

Tanggal: 26/07/2011

Jabatan: Kepala Kantor

Nama: MASRIZAL SERAH B.A., S.SOS

<sup>24</sup> Loc.Cit.

Kolom dengan kotak berwarna merah pada Gambar 2.1 dan 2.2. di atas harus dilengkapi terlebih dahulu sebelum dinyatakan berstatus Valid (✓), karena di antaranya memuat unsur kelengkapan administrasi (DI 307), unsur kebenaran data yuridis (tanggal SK), dan lainnya. Jika kelalaian dalam pengentrian data ini terjadi pada skala atau jumlah yang lebih besar, tentu akan sangat berdampak terhadap kualitas kebenaran Big Data pertanahan yang akan digunakan oleh Pemerintah untuk berbagai kepentingan.

Apabila ditinjau dari perspektif Manajemen ASN, kondisi ini mendeskripsikan sikap ASN yang belum secara maksimal melaksanakan tugasnya dengan cermat.<sup>25</sup> Sedangkan dari perspektif Smart ASN, kondisi ini mendeskripsikan ASN yang belum memaksimalkan kemampuannya menggunakan media digital.

## B. Pemilihan Isu (Penapisan)

Setelah dideskripsikan, tahap selanjutnya adalah menyeleksi ketiga isu tersebut untuk menentukan salah satu di antaranya yang akan dikemukakan, yaitu dengan menggunakan kriteria Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan (A.K.P.L) berikut :

1. Aktual, yaitu suatu isu benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
2. Kekhalayakan, yaitu suatu isu menyangkut hajat hidup orang banyak.
3. Problematik, yaitu suatu isu memiliki dimensi masalah yang kompleks.
4. Kelayakan, yaitu suatu isu masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Pada tahap ini, masing-masing masalah (isu) dinilai berdasarkan aspek Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan dengan rentang poin 1-5. Isu dengan jumlah poin terbanyak (skor) akan diklaim sebagai isu yang akan dikemukakan. Berdasarkan hasil pertimbangan A.K.P.L ini, masing-masing isu di atas memperoleh skor berikut. :

**Tabel. 3.1 Kriteria A.K.P.L**

NO.	ISU	POINT				JUM.	RANK
		A	K	P	L		
1.	Belum Optimalnya Penataan Warkah Pertanahan	4	5	5	5	19	I
2.	Belum Optimalnya Jumlah Validasi Buku Tanah	4	5	5	2	16	II
3.	Belum Optimalnya Kualitas Validasi Buku Tanah	4	5	5	1	15	III

<sup>25</sup> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, *Op.. Cit.*, Pasal 5 ayat (2) huruf b .

**Tabel. 3.2**  
**Deskripsi Kriteria Aktual**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan dalam 2-3 bulan terakhir
3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan dalam 5-7 bulan terakhir
2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan dalam 9-11 bulan terakhir
1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan dalam > 1 tahun terakhir

**Tabel. 3.3**  
**Deskripsi Kriteria Kekhalayakan**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Berpengaruh Terhadap Khalayak	Isu berdampak terhadap > 100 orang
4	Berpengaruh Terhadap Khalayak	Isu berdampak terhadap 50-99 orang
3	Cukup Berpengaruh Terhadap Khalayak	Isu berdampak terhadap 25-49 orang
2	Kurang Berpengaruh Pada Khalayak	Isu berdampak terhadap 5-24 orang
1	Tidak Berpengaruh Pada Khalayak	Isu berdampak terhadap 1-4 orang

**Tabel. 3.4**  
**Deskripsi Kriteria Problematik**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematik	Isu berdampak terhadap masyarakat penerima layanan, Kantor Pertanahan Batang Hari, dan pihak tertentu
4	Problematik	Isu berdampak terhadap masyarakat penerima layanan dan Kantor Pertanahan Batang Hari
3	Cukup Problematik	Isu berdampak terhadap Kantor Pertanahan Batang Hari
2	Kurang Problematik	Isu berdampak terhadap pihak tertentu
1	Tidak Problematik	Isu tidak berdampak terhadap siapapun

**Tabel. 3.5**  
**Deskripsi Kriteria Kelayakan**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Isu rasional untuk Penulis selesaikan dalam 22 hari kerja (masa aktualisasi)
4	Layak	Isu rasional untuk Penulis selesaikan dalam 48-96 hari kerja
3	Cukup Layak	Isu rasional untuk Penulis selesaikan dalam 97-192 hari kerja
2	Kurang Layak	Isu rasional untuk Penulis selesaikan dalam 193-384 hari kerja
1	Tidak Layak	Isu rasional untuk Penulis selesaikan dalam > 385 hari kerja

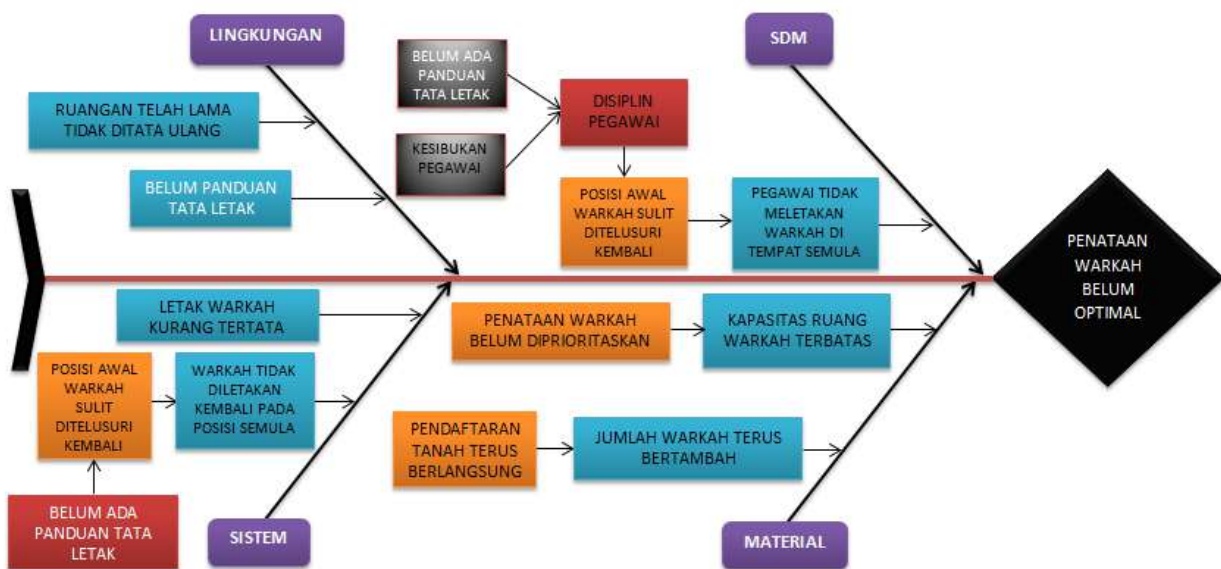
Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa isu yang akan dikemukakan adalah “**Belum Optimalnya Penataan Warkah Pertanahan**” melalui narasi lengkap “**Belum Optimalnya Penataan Warkah Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari Tahun 2022**”.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

#### 1. Identifikasi Akar Penyebab Isu

Sebelum menentukan gagasan yang akan digunakan untuk memecahkan isu tersebut, maka akar penyebab yang mengakibatkan terjadinya Isu tersebut perlu identifikasi terlebih dahulu, yaitu dengan menggunakan teknik pendekatan *Fishbone* atau pendekatan kausalitas yang digunakan untuk mengidentifikasi berbagai penyebab potensial atas terjadinya suatu masalah (isu) melalui beberapa sesi yang terus berkembang (*brainstorming*) berikut :

Gambar. 3 *Fishbone*



#### 2. Rekomendasi Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisis *fishbone* tersebut, dapat disimpulkan bahwa akar penyebab dari belum optimalnya penataan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari adalah karena belum adanya **panduan tata letak** mengenai posisi dari masing-masing warkah. Sehingga, gagasan yang dapat direkomendasikan adalah dengan melakukan “**Optimalisasi Penataan Warkah Pertanahan Melalui Penggunaan Panduan Tata Letak Warkah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari 2022**”.

Penggunaan panduan tata letak berfungsi untuk mempercepat proses penelusuran letak atau posisi masing-masing folder/bundle warkah di Ruang Warkah. Panduan tata letak akan dibuat dalam bentuk *softcopy*, sehingga dapat memudahkan Petugas untuk melakukan *editing* pada *softcopy* Panduan tersebut apabila suatu waktu posisi folder/bundle di Ruang Warkah perlu dilakukan perubahan/penyesuaian. Maka, gagasan ini dapat dianggap selaras dengan kompetensi *Digital Skill* dalam kurikulum Smart ASN, yaitu mengetahui, memahami, dan menggunakan piranti lunak (*software*) dalam kehidupan sehari-hari.<sup>26</sup>

Sebelum membuat panduan tata letak, Warkah dan Ruang Warkah akan dibersihkan terlebih dahulu untuk kemudian dilakukan penataan letak/posisi. Proses ini bertujuan untuk memelihara kondisi fisik warkah agar tetap eksis, terutama warkah berusia tua. Maka, ide ini dapat dianggap linear dengan salah satu Nilai Dasar ASN, yaitu mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik.<sup>27</sup> Di samping itu, ide ini juga akan memuat kegiatan penyempurnaan prosedur peminjaman warkah untuk lebih mempertahankan kontinuitas hasil dari pelaksanaan aktualisasi (gagasan) hingga masa mendatang,

Dengan demikian, realisasi gagasan tersebut diharapkan dapat menjadikan warkah-warkah sebagai arsip Kantor Pertanahan Batang Hari lebih tetap eksis, terpelihara, dan aksesibel. Ide ini akan direalisasikan melalui 5 skema kegiatan berikut :

- a. Melakukan penataan ulang terhadap Warkah;
- b. Menyusun rekomendasi suatu panduan tata letak;
- c. Menyusun rekomendasi penyempurnaan suatu prosedur peminjaman warkah;
- d. Mensosialisasikan panduan tata letak dan prosedur peminjaman warkah;
- e. Mengevaluasi hasil kegiatan (Penataan fisik warkah, penggunaan Panduan Tata Letak Warkah, dan penerapan Prosedur Peminjaman Warkah).

---

<sup>26</sup> Lembaga Administrasi Negara, Modul Smart ASN, Jakarta, 2021, Hal. 18.

<sup>27</sup> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, *Op.Cit.*, Pasal 4 huruf a.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel. 4.1 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

NO.	KEGIATAN	TAHAP KEGIATAN	HASIL/OUTPUT	RELEVANSI SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	KONTRIBUSI PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan penataan ulang terhadap fisik warkah-warkah yang berada di Ruang Warkah;	1.1. Mengkonsultasikan skema kegiatan kepada Mentor/Atasan.	Kondisi Ruang Penyimpanan Warkah menjadi lebih bersih dan Posisi/letak warkah menjadi lebih tertata dan sistematis.	1.1.1 Saya akan mengunjungi Mentor yang sekaligus merupakan Atasan Saya di ruangan kerja Beliau, sebagai bentuk prilaku Disiplin (Akuntabel)  1.1.2 Saya akan mengucapkan salam terlebih dahulu, sebagai bentuk prilaku Ramah (Berorientasi Pelayanan)	Kondisi Ruang Penyimpanan Warkah yang lebih bersih dengan keteraturan posisi/letak yang lebih sistematis, merupakan salah satu upaya untuk menjamin terpeliharanya data pertanahan dan mudah diakses ketika kapanpun dibutuhkan, sehingga dapat	Salah satu tujuan penataan ulang terhadap fisik warkah adalah untuk memastikan Warkah sebagai data pertanahan tetap eksis sebagai alat bukti yang autentik, sehingga setiap produk hukum yang diterbitkan oleh BPN selalu dapat dipertanggungjawabkan di dalam sistem peradilan. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung BPN menjadi Lembaga Negara yang lebih kredibel atau “Terpercaya”.

				<p>1.1.3 Saya akan mengkonfirmasi bahwa Beliau sedang tidak sibuk, sebagai bentuk prilaku Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif (Harmonis)</p> <p>1.1.4 Saya akan menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disusun untuk memperoleh saran dan kritik yang konstruktif, sehingga hasil kegiatan dapat menjadi lebih efektif dengan proses yang lebih efisien, sebagai bentuk prilaku Terbuka Dalam</p>	<p>mendukung misi Kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang berkelanjutan.</p>	
--	--	--	--	--	---	--



				<p>Bekerjasama Untuk Menghasilkan Nilai Tambah (Kolaboratif)</p> <p>1.1.5 Saya akan mendengarkan saran dan kritik yang konstruktif tersebut dengan seksama, sebagai bentuk prilaku Menghargai Setiap Orang Tanpa Memandang Latar Belakang (Harmonis)</p> <p>1.1.6 Saya akan mempertimbangkan dengan seksama saran dan kritik yang konstruktif tersebut, sebagai bentuk prilaku Cermat (Akuntabel)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>1.1.7 Saya akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan saran dan kritik yang konstruktif tersebut secara terukur, sebagai bentuk prilaku Cepat Menyesuaikan Diri Menghadapi Perubahan (Adaptif)</p> <p>1.1.8 Saya akan meminta izin kepada Beliau untuk mendayagunakan 1-2 orang Petugas Warkah untuk mendukung penataan fisik warkah, sebagai bentuk prilaku Disiplin (Akuntabel)</p>		
		1.2 Membentuk Tim Yang	1.2.1 Saya akan		

		beranggotakan Petugas Warkah untuk mendukung proses penataan fisik warkah		<p>membentuk Tim yang untuk mendukung pelaksanaan kegiatan, sebagai bentuk prilaku Terbuka Dalam Bekerja Sama Untuk Menghasilkan Nilai Tambah (Kolaboratif)</p> <p>1.2.2 Saya akan mengunjungi Para Petugas Warkah di pada Jam Istirahat, agar tidak mengganggu pekerjaan Mereka, sebagai bentuk prilaku Disiplin (Akuntabel) dan Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif (Harmonis)</p> <p>1.2.3 Saya akan</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>mengucapkan salam terlebih dahulu, sebagai bentuk perilaku Ramah (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2.4 Saya akan mengemukakan maksud dan tujuan Saya secara diplomatis, sehingga jika Mereka setuju, persetujuan tersebut tidak mengandung unsur paksaan atau tekanan, sebagai bentuk perilaku Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif (Harmonis) dan Cermat (Akuntabel)</p> <p>1.2.5 Saya akan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>mendiskusikan dan menyetujui tentang teknis pelaksanaannya kepada Mereka (Petugas Warkah) yang notabene lebih berpengalaman, sebagai bentuk perilaku Terbuka Dalam Bekerjasama Untuk Menghasilkan Nilai Tambah (Kolaboratif); mendiskusikan pembagian beban kerja, sebagai bentuk perilaku Menghargai Setiap Orang Tanpa Memandang Latar Belakang (Harmonis); dan mendiskusikan <i>deadline</i></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				pelaksanannya, sebagai bentuk prilaku Disipilin (Akuntabel).		
		1.3. Menginformasikan kepada unit kerja lain yang berkepentingan bahwa Ruang Warkah akan ditata ulang hingga waktu tertentu.		<p>1.3.1 Saya akan mengunjungi Kepala Seksi Unit Kerja yang bersangkutan di ruangan kerjanya, dengan terlebih dulu mengucapkan salam sebagai bentuk prilaku Ramah (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.3.2 Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan untuk mengkonfirmasi bahwa tidak ada warkah-warkah tertentu yang dibutuhkan oleh</p>		

				<p>Unit Kerja tersebut sebelum Penataan Warkah berlangsung, sebagai bentuk prilaku Proaktif (Adaptif).</p> <p>1.3.3. Jika ada Warkah yang akan dibutuhkan, Saya akan membantu berusaha menemukannya terlebih dahulu, sebagai bentuk prilaku Bertanggung Jawab (Akuntabel) dan Suka Membantu Orang Lain (Harmonis).</p>		
		<p>1.4. Melaksanakan penataan fisik warkah melalui langkah:</p> <p>1.4.1. Menginventarisir jumlah warkah;</p> <p>1.4.2. Memindahkan</p>		<p>1.4.1.1 Saya akan terlebih dahulu mencatat jumlah folder/bundle warkah yang berada di Ruangan</p>		

		<p>warkah-warkah dari rak penyimpanan ke suatu area;</p> <p>1.4.3. Membersihkan ruangan dan rak penyimpanan;</p> <p>1.4.4. Memberikan penomoran pada rak dan kode (jenis hak, tahun, dan nomor urut warkah) pada sub rak penyimpanan;</p> <p>1.4.5. Mensortir fisik warkah;</p> <p>1.4.6. Membersihkan fisik warkah;</p> <p>1.4.7 Meletakkan kembali warkah ke rak penyimpanan sesuai dengan kategori yang telah ditentukan (jenis hak, tahun, dan nomor urut) dengan memisahkannya dari warkah yang telah rusak;</p>		<p>Penyimpanan itu berdasarkan Jenis Hak, Tahun, dan Nomor Urut, dengan membubuhkan tanda tangan Saya dan Rekan (Petugas Warkah) dalam Catatan tersebut (agar kebenarannya dapat dipertanggungjawabkan), sehingga tidak terjadi missinformasi antar para pegawai dimasa mendatang, sebagai bentuk perilaku Cermat (Akuntabel) dan Bertanggung Jawab (Akuntabel)</p> <p>1.4.1.2 Saya akan menginformasikan jumlah warkah berdasarkan</p>		
--	--	---	--	---	--	--



				<p>Catatan tersebut kepada Mentor/Atasan, sebagai bentuk perilaku Disiplin (Akuntabel)</p> <p>1.4.2.1 Saya akan memindahkan masing-masing folder/bundle warkah (sesuai dengan Jenis Hak) ke titik-titik area yang telah dikategorisasi (jenis hak), sehingga lebih mudah ditemukan saat akan diletakan kembali di Rak Penyimpanan, sebagai bentuk perilaku Cermat (Akuntabel)</p> <p>1.4.2.2 Saya tidak akan membiarkan Rekan lain bekerja</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>lebih berat dibanding yang kerjakan, sebagai bentuk perilaku Bertanggung Jawab (Akuntabel) dan Menghargai Setiap Orang Tanpa Memandang Latar Belakang (Harmonis)</p> <p>1.4.2.3 Saya akan memberikan tempo untuk beristirahat sejenak sebelum Jam Isitirahat jika Rekan lain tampak mulai kelelahan, sebagai bentuk perilaku Cepat Menyesuaikan Diri Menghadapi Perubahan (Adaptif) dan Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif (Harmonis)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>1.4.3.1 Saya tidak akan membiarkan Rekan lain bekerja lebih berat dibanding yang kerjakan, sebagai bentuk perilaku Bertanggung Jawab (Akuntabel) dan Menghargai Setiap Orang Tanpa Memandang Latar Belakang (Harmonis)</p> <p>1.4.3.2 Saya akan memberikan tempo untuk beristirahat sebelum Jam Isitirahat tiba, jika Rekan lain tampak mulai kelelahan, sebagai bentuk perilaku Cepat Menyesuaikan Diri Menghadapi Perubahan (Adaptif) dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif (Harmonis)</p> <p>1.4.4.1 Saya akan memberikan penomoran pada Rak Penyimpanan sesuai kategori Jenis Hak dan Tahun yang berbasis kode tertentu, sehingga hanya Petugas Warkah dan Atasan saja yang lebih mengetahui detail posisi masing-masing folder/bundle Warkah di Ruangan tersebut, sebagai bentuk perilaku Menjaga Rahasia Jabatan dan Negara (Loyal) dan Solutif (Berorientasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Pelayanan)</p> <p>1.4.4.2 Saya akan memberikan Penomoran pada Rak Penyimpanan menggunakan Kertas yang telah di laminating, agar tidak mudah rusak, sebagai bentuk perilaku Melaksanakan Tugas dengan Kualitas Terbaik (Kompeten), Solutif (Berorientasi Pelayanan), dan Cermat (Akuntabel)</p> <p>1.4.5.2 Saya akan memilah warkah yang masih normal dengan warkah yang telah rusak, sehingga kerusakannya tidak</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menyebarkan ke warkah yang masih normal ketika berada di rak penyimpanan, sebagai bentuk perilaku Cermat (Akuntabel) .</p> <p>1.4.5.3 Saya akan mencatat jumlah (tahun dan jenis hak) warkah yang telah rusak tersebut, untuk memastikan jumlahnya tetap sama ketika telah diletakkan pada tempatnya, sebagai bentuk perilaku Disiplin (Akuntabel) dan Cermat (Akuntabel)</p> <p>1.4.6.1 Saya akan memprioritaskan membersihkan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Warkah yang masih normal terlebih dahulu, agar dapat segera disusun pada rak penyimpanan dan kemudian fokus membersihkan warkah yang telah rusak, sehingga dapat menghemat waktu, sebagai bentuk perilaku Cermat (Akuntabel)</p> <p>1.4.7.1 Saya akan meletakkan masing-masing folder/bundle warkah pada rak penyimpanan yang telah di kategorisasikan, sebagai bentuk perilaku Cermat (Akuntabel)</p> <p>1.4.7.2 Saya akan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				memverifikasi bahwa jumlah folder/bunder warkah yang telah disusun sudah sesuai dengan jumlah folder/bundle yang telah dinventarisir, sebagai bentuk perilaku Cermat (Akuntabel) dan Bertanggung Jawab (Akuntabel)		
		1.5 Melaporkan hasil penataan warkah kepada Mentor/Atasan.		1.5.1 Saya akan mengunjungi Mentor yang sekaligus merupakan Atasan Saya di ruangan kerja Beliau, sebagai bentuk perilaku Disiplin (Akuntabel)		
				1.5.2 Saya akan mengucapkan salam terlebih		



				<p>dahulu, sebagai bentuk perilaku Ramah (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.5.3 Saya akan mengkonfirmasi bahwa Beliau sedang tidak sibuk, sebagai bentuk perilaku Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif (Harmonis)</p> <p>1.5.2 Melaporkan bahwa fisik warkah telah ditata dan ruangan penyimpanan telah diberihkan, serta meminta Mentor meninjaunya langsung untuk dikoreksi dan melaksanakannya sesuai hasil koreksi tersebut, sehingga</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				hasil penataan akan benar-benar menjadi optimal, sebagai bentuk perilaku Melakukan Perbaikan Tiada Henti (Berorientasi Pelayanan) dan Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik (Kompeten).		
2.	Menyusun rekomendasi suatu panduan tata letak warkah	2.1. Mengkonsultasikan penyusunan rekomendasi panduan tata letak warkah kepada Mentor/Atasan;	<i>Soft copy/file</i> Panduan Tata Letak Warkah.	2.1.1 Saya akan mengunjungi Mentor yang sekaligus merupakan Atasan Saya di ruangan kerja Beliau, sebagai bentuk perilaku Disiplin (Akuntabel)  2.1.2 Saya akan mengucapkan salam terlebih dahulu, sebagai bentuk perilaku	Panduan Tata Letak Warkah berupa <i>soft file/copy</i> memungkinkan para Petugas Warkah dapat mengetahui posisi warkah tertentu secara lebih cepat dan memudahkan Petugas untuk melakukan <i>editing</i> pada	Salah satu fungsi panduan tata letak adalah mempercepat proses pencarian atau penelusuran Warkah yang dibutuhkan, sehingga masyarakat penerima layanan dapat dengan segera memperoleh keterangan mengenai data yang benar setiap saat. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung optimalisasi

				<p>Ramah (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.1.3 Saya akan mengkonfirmasi bahwa Beliau sedang tidak sibuk, sebagai bentuk perilaku Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif (Harmonis)</p> <p>2.1.4 Saya meminta arahan dan mengkonfirmasi persetujuan dari Beliau bahwa Panduan Tata Letak yang akan dibuat akan didasarkan pada Jenis Hak, Tahun, dan Nomor Urut Warkah. Kemudian,</p>	<p><i>softcopy</i> Panduan tersebut apabila suatu waktu posisi folder/bundle di Ruang Warkah perlu dilakukan perubahan/penyesuaian.</p> <p>Dengan demikian, Panduan ini dapat mendukung salah satu tujuan ke 3 dari misi ke 2 Kementerian ATR/BPN, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas—dari aspek kecepatan proses.</p>	<p>(dari aspek kecepatan) kualitas pelayanan pertanahan yang diberikan oleh BPN kepada masyarakat atau selaras dengan Nilai Dasar “Melayani”.</p>
--	--	--	--	--	--	---

				bertindak sesuai arahan Mentor tersebut, sebagai bentuk perilaku Cepat Menyesuaikan Diri Menghadapi Perubahan (Adaptif) dan Disiplin (Akuntabel)		
		2.2 Mencatat ( <i>mapping</i> ) letak warkah sesuai dengan masing-masing posisi warkah yang telah di tata sebelumnya;				
		2.3 Menyusun Panduan Tata Letak Warkah menggunakan aplikasi kerja ( <i>Ms. Office</i> )		2.3.1 Jumlah komputer di Seksi PHP terbatas, sehingga Saya akan menyusun Panduan Tata Letak tersebut menggunakan komputer pribadi, sebagai bentuk perilaku Solutif (Berorientasi Pelayanan)		

				<p>2.3.2. Panduan Tata Letak yang akan Saya susun berupa <i>soft file/copy</i>, bukan konvensional (<i>hard copy/printout</i>), sebagai bentuk perilaku Terus Berinovasi dan Mengembangkan Kreativitas (Adaptif)</p>		
		<p>2.4 Meninjau kembali kesesuaian antara posisi warkah pada rak penyimpanan dengan Panduan Tata Letak yang telah di buat</p>		<p>2.4.1 Posisi warkah pada Panduan Tata Letak yang telah disusun akan Saya tinjau kembali dengan posisi warkah pada rak penyimpanan, sebagai bentuk perilaku Cermat (Akuntabel)</p>		

		2.5 Melaporkan hasil penyusunan Panduan tersebut kepada Mentor		2.5.1. Melaporkan hasil Panduan Tata Letak yang telah disusun dan meminta Mentor untuk meninjau langsung akurasi/kebenaran dari Panduan tersebut di Ruang Warkah, sebagai bentuk perilaku Melakukan Perbaikan Tiada Henti (Berorientasi Pelayanan) dan Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik (Kompeten).		
3.	Menyusun rekomendasi penyempurnaan suatu Prosedur peminjaman warkah;	3.1 Mengkonsultasikan penyusunan Prosedur peminjaman warkah kepada Mentor/Atasan	File dan <i>print out</i> Prosedur Peminjaman Warkah	3.1.1 Saya akan mengunjungi Mentor di ruangan kerja Beliau, sebagai bentuk perilaku Disiplin (Akuntabel)	Salah satu fungsi Prosedur peminjaman warkah adalah untuk memastikan warkah yang	Penerapan Prosedur peminjaman warkah merupakan salah satu upaya untuk menjamin keamanan warkah yang disimpan di Kantor Pertanahan Kab. Batang

				<p>3.1.2 Saya akan mengucapkan salam terlebih dahulu, sebagai bentuk perilaku Ramah (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>3.1.3 Saya akan mengkonfirmasi bahwa Beliau sedang tidak sibuk, sebagai bentuk perilaku Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif (Harmonis)</p> <p>3.1.4 Saya akan meminta rekomendasi konsep kepada Mentor mengenai Prosedur yang akan disusun, sebagai bentuk perilaku</p>	<p>keluar dari Ruang Warkah telah melalui proses yang akuntabel. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung salah satu Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya.</p>	<p>Hari, sehingga dapat mengoptimalkan “Profesionalitas” BPN dalam kegiatan pertanahan.</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>Terbuka Dalam Bekerjasama Untuk Menghasilkan Nilai Tambah (Kolaboratif)</p> <p>3.1.5 Saya akan mempelajari konsep tersebut terlebih dahulu dan akan melaporkan kembali hasilnya kepada Beliau, sebagai bentuk prilaku Terus Berinovasi dan Mengembangkan Diri (Adaptif)</p>		
		3.2 Mendiskusikan materi Prosedur kepada Rekan yang bersangkutan (Petugas Warkah)		3.2.1 Saya akan mengunjungi Para Petugas Warkah di pada Jam Istirahat, agar tidak mengganggu pekerjaan Mereka, sebagai bentuk prilaku Disiplin		



				<p>(Akuntabel) dan Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif (Harmonis)</p> <p>3.2.2 Saya akan mengucapkan salam terlebih dahulu, sebagai bentuk prilaku Ramah (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>3.2.3 Saya akan meminta rekomendasi mereka mengenai materi prosedur yang akan disusun, sehingga Prosedur menjadi rasional untuk diterapkan, sebagai bentuk prilaku Terbuka Dalam Bekerjasama Untuk</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Menghasilkan Nilai Tambah (Kolaboratif) dan Cermat (Akuntabel)		
		3.3 Menyusun Prosedur Peminjaman Warkah menggunakan aplikasi kerja ( <i>Ms. Office</i> )		3.3.1 Jumlah komputer di Seksi PHP terbatas, sehingga Saya akan menyusun Prosedur tersebut menggunakan komputer pribadi, sebagai bentuk prilaku Solutif (Berorientasi Pelayanan)		
		3.5 Melaporkan hasil penyusunan Prosedur tersebut kepada Mentor		3.5.1 Saya akan mengunjungi Mentor di ruangan kerja Beliau, sebagai bentuk prilaku Disiplin (Akuntabel)  3.5.2 Saya akan mengucapkan salam terlebih		

				<p>dahulu, sebagai bentuk prilaku Ramah (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>3.5.3 Saya akan mengkonfirmasi bahwa Beliau sedang tidak sibuk, sebagai bentuk prilaku Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif (Harmonis)</p> <p>3.5.4 Saya akan menyampaikan Prosedur yang telah disusun dan meminta Mentor untuk mengoreksinya dengan seksama, sebagai bentuk prilaku Melakukan Perbaikan Tiada Henti (Berorientasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Pelayanan) dan Cepat Menyesuaikan Diri Menghadapi Perubahan (Adaptif).		
4.	Mensosialisasikan cara penggunaan panduan tata letak warkah dan prosedur peminjaman	4.1 Mengkonsultasikan kegiatan sosialisasi tersebut dan menyerahkan file Panduan Tata Letak Warkah dan <i>print out</i> Prosedur Warkah kepada Mentor	<i>File</i> dan <i>print out</i> penyempurnaan Prosedur Peminjaman Warkah telah diketahui oleh Mentor/Pimpinan dan Para Petugas Warkah, serta siap diimplementasikan.	4.1.1 Saya akan mengunjungi Mentor di ruangan kerja Beliau, sebagai bentuk perilaku Disiplin (Akuntabel)  4.1.2 Saya akan mengucapkan salam terlebih dahulu, sebagai bentuk perilaku Ramah (Berorientasi Pelayanan)  4.1.3 Saya akan mengkonfirmasi bahwa Beliau sedang tidak sibuk, sebagai bentuk perilaku	Mensosialisasikan penerapan Prosedur Peminjaman Warkah melalui sosial media internal, salah satunya bertujuan agar seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kab. Batang Hari dapat segera mengetahui Prosedur tersebut, sehingga waktu untuk sosialisasi yang dibutuhkan menjadi lebih hemat.	Mensosialisasikan cara penggunaan Panduan Tata Letak hanya kepada Petugas warkah bertujuan agar hanya pegawai tertentu saja yang dapat mengetahui secara detail posisi dari masing-masing warkah diruangan tersebut, sehingga resiko terjadinya <i>traffic</i> warkah tanpa izin dapat diminimalisir. Dengan kata lain, cara ini mengutamakan “profesionalitas” BPN dalam menjamin keamanan data pertanahan.

				<p>Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif (Harmonis)</p> <p>4.1.4 Saya akan mengkonfirmasi persetujuan Beliau untuk menyerahkan file Panduan Tata Letak Warkah dan Prosedur Peminjaman kepada Petugas Warkah dan menempel Prosedur tersebut diruangan Penyimpanan Warkah, sebagai bentuk perilaku Disiplin (Akuntabel)</p>	<p>Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung salah satu tujuan ke 3 dari misi ke 2 Kementerian ATR/BPN, yaitu Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas.</p>	
		4.2 Menyerahkan file Panduan Tata Letak Warkah kepada Petugas Warkah		4.2.1 Saya akan menyerahkan File Panduan Tata Letak hanya		

				kepada para Petugas Warkah (kecuali Mentor), sebagai bentuk perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara (loyal).		
		4.3 Menempel <i>print out</i> Prosedur Peminjaman Warkah di pintu dan di dalam Ruangan Penyimpanan Warkah		4.3.1 Saya akan melaminasi ( <i>laminating</i> ) <i>print out</i> Prosedur Peminjaman Warkah tersebut sebelum ditempelkan, sehingga menjadi tidak cepat rusak, sebagai bentuk perilaku Melaksanakan Tugas dengan Kualitas Terbaik (Kompeten) dan Proaktif (Adaptif)		
5.	Mengevaluasi hasil kegiatan (Penataan fisik warkah,	5.1 Mengkonsultasikan kegiatan evaluasi tersebut kepada Mentor/Atasan.	Hasil dari Penataan Ruang Warkah, penggunaan	5.1.1 Saya akan mengunjungi Mentor di ruangan kerja Beliau,	Evaluasi perlu dilaksanakan untuk memastikan	Evaluasi bertujuan untuk menyempurnakan hasil dari kebijakan/program yang

	<p>penggunaan Panduan Tata Letak Warkah, dan penerapan Prosedur Peminjaman Warkah).</p>		<p>Panduan Tata Letak, dan Prosedur Peminjaman Warkah diharapkan dapat berkontribusi terhadap pemeliharaan kondisi fisik warkah, mempercepat proses pencarian warkah, dan menjaga kontinuitas eksistensi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari.</p>	<p>sebagai bentuk prilaku Disiplin (Akuntabel)</p> <p>5.1.2 Saya akan mengucapkan salam terlebih dahulu, sebagai bentuk prilaku Ramah (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>5.1.3 Saya akan mengkonfirmasi bahwa Beliau sedang tidak sibuk, sebagai bentuk prilaku Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif (Harmonis)</p> <p>5.1.4 Saya akan melaksanakan evaluasi berdasarkan rekomendasi</p>	<p>program yang telah dijalankan dapat mencapai sasaran yang ditargetkan, yaitu terpeliharanya fisik data pertanahan dan mudah diakses ketika dibutuhkan. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung salah satu Tujuan ke-3 dari Misi ke-2 Kementerian ATR/BPN, yaitu Pelayanan Publik yang Berkualitas.</p>	<p>telah dilaksanakan, sehingga kebijakan/program tersebut mampu mencapai sasaran yang ditargetkan. Kegiatan evaluasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa keberadaan Warkah pertanahan di Kantor Pertanahan Kab. Batang Hari tetap eksis, terpelihara, dan dapat dengan mudah diakses ketika diperlukan. Dengan kata lain, evaluasi ini dapat mendukung profesionalitas BPN dalam memelihara data pertanahan.</p>
--	---	--	---	---	--	--

				Beliau, sebagai bentuk prilaku Terbuka dalam Bekerjasama Untuk Menghasilkan Nilai Tambah (Kolaboratif)		
		5.2 Meninjau kembali aktivitas di ruang Warkah selama 2 atau 3 hari (untuk memastikan bahwa suatu warkah yang akan dicari oleh petugas benar-benar lebih mudah ditemukan dan Prosedur yang baru dapat diterapkan)		5.2.1 Saya akan meninjau langsung aktivitas di ruang warkah selama 2-3 hari dalam jam kerja untuk memastikan bahwa hasil penggunaan Panduan Tata Letak telah efektif dan Prosedur benar-benar dapat diterapkan, sebagai bentuk prilaku Bertanggung Jawab (Akuntabel)		
		5.3 Melaporkan hasil evaluasi kepada Mentor/Atasan		5.3.1 Saya akan menyampaikan apapun hasil evaluasi tersebut		



				<p>kepada beliau, sebagai bentuk prilaku Jujur (Akuntabel).</p> <p>5.3.2 Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa hasil implementasi belum optimal, maka Saya akan menyempurnakannya sesuai dengan kriteria yang ditentukan oleh Mentor, sebagai bentuk prilaku Bertanggung Jawab (Akuntabel).</p>		
		<p>5.4 Menyempurnakan kembali Prosedur dan Panduan Tata Tetak warkah di rak penyimpanan dan Panduan Tata Letak Warkah (tentatif).</p>		<p>5.4.1 Saya akan menyempurnakan kembali Prosedur dan Panduan Tata Tetak warkah di rak penyimpanan dan Panduan Tata Letak Warkah (tentatif), sebagai</p>		

				<p>bentuk prilaku Melakukan Perbaikan Tiada Henti (Loyal) dan Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik (Kompeten)</p>		
		<p>5.5 Melaporkan kembali hasil penyempurnaan tersebut kepada Mentor (tentatif).</p>		<p>5.5.1 Saya akan mengunjungi Mentor di ruangan kerja Beliau, sebagai bentuk prilaku Disiplin (Akuntabel)</p> <p>5.5.2 Saya akan mengucapkan salam terlebih dahulu, sebagai bentuk prilaku Ramah (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>5.5.3 Saya akan mengkonfirmasi bahwa Beliau sedang tidak sibuk,</p>		

				<p>sebagai bentuk prilaku Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif (Harmonis)</p> <p>5.5.4 Saya akan menyampaikan apapun hasil dari penyempurnaan tersebut kepada Mentor, sebagai bentuk prilaku Jujur (Berorientasi Pelayanan)</p>		
--	--	--	--	---	--	--







## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Role model adalah seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari.<sup>28</sup> Di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari, Penulis menilai bahwa Bapak Suroso, S.SiT., M.H. (Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran)

merupakan salah satu sosok yang pantas diteladani. Beliau secara tidak langsung telah mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pekerjaan sehari-hari, berikut di antaranya :

1. Menyempatkan diri untuk berinteraksi bersama para bawahannya ketika jam istirahat (ramah-Berorientasi Pelayanan).
2. Datang ke Kantor dengan tidak terlambat (disiplin-Akuntabel).
3. Meminta para pegawai lain di Seksi PHP untuk mengajarkan para CPNS dalam mengerjakan tugasnya (membantu orang lain belajar-Kompeten).
4. Memperhatikan kebutuhan para bawahannya dalam melaksanakan tugas (suka menolong oran lain-Harmonis).
5. Mengunci ruangan kerjanya sebelum meninggalkan kantor (menjaga rahasia jabatan dan negara-Loyal).
6. Melakukan lembur untuk menyelesaikan pekerjaannya (bertindak proaktif-Adaptif).
7. Memperhatikan dan mempertimbangkan pendapat dari para bawahannya (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah-Kolaboratif).

#### B. Realisasi Aktualisasi

##### 1. Realisasi Kegiatan

Program aktualisasi ini direalisasikan melalui 5 (lima) skema kegiatan dan dilaksanakan dalam masa habituasi yang berlangsung dari tanggal 25 Juli hingga 23 Agustus 2022. Namun, dalam prakteknya, kegiatan aktualisasi tersebut baru dapat Penulis laksanakan mulai tanggal 29

---

<sup>28</sup> <https://www.gramedia.com/literasi/role-model/>

Juli 2022 karena Penulis dalam kondisi tidak sehat sejak tanggal 23 Juli-28 Juli 2022 (Demam Tifoid —Data Medis Terlampir)<sup>29</sup> :

**a. Kegiatan ke-1 : Melakukan Penataan Ulang Terhadap Fisik Warkah**

Kegiatan ini bertujuan agar posisi masing-masing warkah yang sebelumnya kurang tertata menjadi tersusun lebih sistematis pada rak penyimpanan, sehingga posisinya dapat dipetakan dan dientri ke dalam Panduan Tata Letak yang akan disusun. Kegiatan ini dilaksanakan melalui 5 tahapan berikut :

1) Tahapan Kegiatan 1 : mengkonsultasikan teknis pelaksanaan setiap Kegiatan kepada Mentor. Konsultasi mengenai pelaksanaan setiap kegiatan ini bertujuan untuk memastikan beberapa hal terkait proses penataan dan meminimalisir jumlah pertemuan dengan Mentor —yang notabene cenderung sibuk, sehingga waktu menjadi lebih efisien dan Penulis dapat mengejar keterlambatan waktu pelaksanaan. Pada tahapan ini Penulis memperoleh beberapa arahan dari Mentor berikut :

a) Kegiatan ke-1 :

(1) Rak-rak penyimpanan pada Ruang Warkah dibiarkan tetap pada posisi semula.

(2) Folder/bundle warkah disusun berdasarkan kategori “Tahun” untuk setiap jenis hak atau dokumen.

(3) 2 (dua) orang Petugas Warkah diizinkan untuk membantu Penulis dalam melaksanakan penataan warkah-warkah tersebut.

b) Kegiatan Ke-2 :

(1) Panduan Tata Letak akan dibuat menggunakan aplikasi Ms. Excel dalam bentuk *soft copy* yang akan diserahkan kepada Mentor dan Petugas Warkah. Selain itu, Mentor juga memberikan referensi mengenai penataan warkah.<sup>30</sup>

c) Kegiatan Ke-3: Peserta akan mempelajari tentang penyusunan prosedur terlebih dahulu, kemudian prosedur dapat langsung disusun dan hasilnya akan evaluasi kembali oleh Mentor. Mentor juga memberikan referensi mengenai penyusunan prosedur.<sup>31</sup>

---

<sup>29</sup> Lampiran Data Medis : <https://drive.google.com/drive/folders/1CHv65-EndMSID3TzuxUoiMnMdpfZ4q5G>

<sup>30</sup> <https://youtu.be/u0uFdfB4uCA>  
<https://youtu.be/eTtngaRksw>  
<https://youtu.be/U4IH7w-dl90>

<sup>31</sup> <https://youtu.be/2bx0l32c20k>



**Gambar. 4.1. Mengkonsultasikan Kegiatan Kepada Mentor**



- 2) Tahapan Kegiatan 2 : Membentuk tim yang untuk mendukung proses penataan. Tahapan ini bertujuan proses pelaksanaan kegiatan menjadi lebih cepat dengan hasil yang optimal, karena didukung secara fisik atau tenaga dan informasi oleh Petugas Warkah yang notabene memiliki kapasitas di bidang warkah. Tim ini terdiri 3 orang dan diketuai oleh Penulis yang beranggotakan Saudara M. Ridwan Kusumah, S. Kom.<sup>32</sup> dan Firdaus, S.E.<sup>33</sup>

**Gambar. 4.1. Tim Penataan Warkah Dalam Kegiatan Aktualisasi**



- 3) Tahapan Kegiatan 3 : Menginformasikan kepada unit kerja lain yang berkepentingan bahwa Ruang Warkah akan ditata ulang hingga waktu tertentu. Tahapan ini bertujuan agar tidak terjadi kontra kepentingan antar unit kerja terkait peminjaman warkah ketika penataan warkah masih berlangsung. Maksudnya, warkah yang akan dipinjam tentunya harus dicari terlebih dahulu diruangan warkah, sedangkan ruangan warkah masih dalam kondisi berantakan (karena masih dalam proses penataan), sehingga pencarian warkah yang akan dipinjam tersebut dikhawatirkan akan menghambat

<sup>32</sup> Nomor Kontrak : 12/KK.PPNPN-15.04/1/2022

<sup>33</sup> Nomor Kontrak : 08/KK.PPNPN-15.04/1/2022

proses penataan warkah atau sebaliknya. Oleh sebab itu, Penulis mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) tentang ada atau tidaknya warkah yang akan dipinjam. Jika ada, maka Penulis akan mencari warkah tersebut terlebih dahulu sebelum melakukan penataan warkah. Hasilnya, Seksi PPS mengklaim bahwa belum ada warkah yang akan Mereka perlukan selama proses penataan berlangsung.

**Gambar. 4.2. Konfirmasi dari Seksi PPS**



- 4) Tahapan Kegiatan 4 : Melaksanakan penataan warkah. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan melalui 7 sub tahapan. Di dalam rancangan semula, Sub tahapan pemindahan warkah, pembersihan rak, penyortiran warkah, pembersihan warkah, dan peletakan kembali dikerjakan secara berurutan terhadap warkah dari seluruh rak. Tapi karena keterbatasan kapasitas ruangan, maka masing-masing sub tahapan tersebut dilaksanakan terhadap warkah dari beberapa rak terlebih dahulu dan warkah dari rak sisanya dilanjutkan kemudian. Maksudnya, jika seluruh warkah dipindahkan secara serentak dari rak penyimpanan lalu diletakan dilantai ruangan, maka ruangan warkah menjadi terlalu sempit untuk melaksanakan sub tahapan kegiatan berikutnya, seperti penyortiran dan pembersihan. Oleh sebab itu, warkah-warkah harus dipindahkan, disortir, dibersihkan, dan diletakan kembali pada rak secara sebagian demi sebagian terlebih dahulu hingga selesai. Berikut 7 sub tahapan pada tahap ini. :

- a) Menginventarisir jumlah warkah. Inventarisasi ini bertujuan untuk mengetahui jumlah folder warkah yang tersimpan di ruangan warkah. Meski demikian, karena keterbatasan waktu, jumlah folder warkah maupun dokumen lain yang tersimpan di ruangan ini belum diketahui secara mutlak. Tetapi telah diketahui bahwa terdapat beberapa jenis dokumen di sini, yaitu Warkah Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai, dan Hak Tanggungan, serta dokumen warkah yang dijilid secara terpisah, SKPT, SK Hak, Daftar Kerja. Selain itu, juga terdapat sejumlah arsip yang berkaitan dengan Bagian Tata Usaha. Dengan kata lain, sub tahapan ini hanya tercapai sebagian.

**Gambar. 4.3. Inventarisasi Warkah Sebelum Ditata**



- b) Memindahkan warkah-warkah dari rak penyimpanan. Pemandahan warkah dari rak ini bertujuan agar warkah dapat dibersihkan dan disortir pada sub tahapan selanjutnya, serta agar rak dapat dibersihkan.

**Gambar. 4.4. Pemindahan Warkah Dari Rak Penyimpanan**



**Gambar. 4.5. Warkah Yang Telah Dipindahkan Dari Rak Penyimpanan**



- c) Membersihkan ruangan warkah dan rak penyimpanan. Pembersihan ini bertujuan agar rak penyimpanan terbebas dari kotoran ketika warkah diletakan kembali dan lantai ruangan menjadi bersih sehingga nyaman untuk melaksanakan kegiatan. Masing-masing rak dibersihkan dan disterilisasi dengan suatu cairan anti serangga, sedangkan lantai ruangan disapu setiap hari sebelum melaksanakan kegiatan.

**Gambar. 4.6. Pembersihan Rak Penyimpanan Warkah**



- d) Memberikan penomoran pada rak. Penomoran ini bertujuan agar rak penyimpanan lebih mudah teridentifikasi saat telah dientri ke dalam Panduan Tata Letak. Rak tersebut berjumlah 12 unit yang terdiri dari 98 kolom/sub rak. Masing-masing Rak telah dinomori dengan format angka 1-12 dan kolom/sub rak dinomori dengan format huruf A-L.



**Gambar. 4.7. Penomoran Pada Rak Penyimpanan Warkah**



- e) Mensortir warkah. Penyortiran ini bertujuan untuk mengelompokkan warkah berdasarkan kategori “tahun” agar dapat lebih mudah ketika diletakan pada rak penyimpanan. Namun, dalam prakteknya, selain Warkah Hak Milik, HGU, Hak Pakai, HGB, dan Hak Tanggungan, juga terdapat sejumlah dokumen lain yang berkaitan dengan warkah yang dijilid secara terpisah, seperti Daftar Kerja, SKPT, SK, P3HT, dan Daftar Isian, serta arsip yang berkaitan dengan Sub Bagian Tata Usaha, seperti arsip kepegawaian dan lainnya. Sehingga, dokumen-dokumen tersebut juga harus dikelompokkan berdasarkan jenisnya masing-masing. Rinciannya dapat dilihat dalam file Panduan Tata Letak.<sup>34</sup>

**Gambar. 4.8. Penyortiran Warkah**



<sup>34</sup> Panduan Tata Letak : <https://drive.google.com/drive/folders/1CHv65-EndMSID3TzuxUoiMnMdPfZ4q5G>

**Gambar. 4.9 Warkah yang Telah Disortir**



**Gambar. 4.10 Warkah yang Telah Disortir**



- f) Membersihkan fisik warkah. Pembersihan ini bertujuan agar warkah yang berusia tua dapat terbebas dari serangga dan kotoran sisa pelapukan. Tapi dalam prakteknya, karena kotoran tersebut merupakan sisa pelapukan yang telah sedemikian melekat pada bagian warkah, maka warkah-warkah berusia tua itu tentu tidak dapat 100% bersih atau steril dari kotoran sisa pelapukan tersebut. Oleh sebab itu, warkah hanya dibersihkan dari kotoran yang dapat terlepas dari warkah saja. Pelapukan tersebut juga mengakibatkan lembaran pada sejumlah warkah dan dokumen menjadi tercerai berai dari jilidannya. Oleh sebab itu, setelah dibersihkan, ± 250-300 folder warkah dan dokumen lain itu dikemas menggunakan plastik, dengan harapan agar intensitas pelapukan lebih berkurang atau tidak berlanjut dan lembaran warkah tetap terintegrasi dari foldernya masing-masing.

**Gambar. 4.11 Warkah yang Telah Dibersihkan dan Dikemas**



**Gambar. 4.12. Warkah yang Telah Dibersihkan dan Dikemas**



- g) Meletakkan kembali warkah ke rak penyimpanan. Warkah-warkah tersebut kemudian diletakan kembali pada rak. Warkah terbaru yang ditemukan di ruangan ini adalah tahun 2019 dan yang tertua adalah tahun 1978. Warkah tahun terbaru diletakan pada Rak Nomor 1 dan warkah yang berusia lebih lebih tua diletakan pada rak nomor berikutnya. Warkah dengan nomor urut (DI. 2018) yang lebih tinggi di tempatkan lebih awal dibanding warkah dengan nomor urut yang lebih rendah.



**Gambar. 4.13 Warkah Yang Telah Ditata Pada Rak Penyimpanan**



**Gambar. 4.14 Warkah Yang Telah Ditata Pada Rak Penyimpanan**



**Gambar. 4.15. Warkah Yang Telah Ditata Pada Rak Penyimpanan**



**Gambar. 4.16. Warkah Yang Telah Ditata Pada Rak Penyimpanan**





- 5) Tahapan Kegiatan 5 : Melaporkan hasil penataan warkah kepada Mentor. Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor —yang pada beberapa waktu kemudian meninjau langsung Ruangan Warkah tersebut.

**Gambar. 4.17 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor**



**b. Kegiatan Ke-2 : Menyusun Rekomendasi Suatu Panduan Tata Letak Warkah.**

Kegiatan ini bertujuan agar posisi warkah dapat lebih mudah ditemukan. Panduan Tata Letak berfungsi untuk mempercepat proses penelusuran posisi warkah pada rak penyimpanan, sehingga dapat segera ditemukan. Kegiatan ke-2 ini telah dilaksanakan melalui 5 tahapan berikut :

- 1) Tahapan Kegiatan 1 : Mengkonsultasikan penyusunan rekomendasi panduan tata letak warkah kepada Mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk mencapai kesamaan pendapat antara Mentor dengan Penulis agar kemungkinan terjadinya revisi hasil kegiatan menjadi lebih kecil. Beliau dan Penulis sepakat bahwa file Panduan Tata Letak akan dibuat menggunakan Aplikasi Ms. Excel. Tapi dalam realisasinya, perangkat komputer Penulis mengalami *lag* atau macet ketika mengoperasikan Aplikasi Ms. Excel dalam jumlah data tertentu, sehingga Penulis menggunakan Ms. Word sebagai alternatif, meski demikian datanya dapat alihkan ke Ms. Excel ketika suatu waktu dibutuhkan. Untuk mengejar keterlambatan waktu, tahapan ini dilaksanakan secara beriringan dengan Tahapan Kegiatan 1 pada Kegiatan ke-1 (lihat **Gambar 4.1.**).
- 2) Tahapan Kegiatan 2 : Mencatat (*mapping*) letak warkah sesuai dengan masing-masing posisi warkah yang telah di tata sebelumnya. Tahapan ini bertujuan untuk memperoleh data mengenai susunan warkah dan kemudian akan di entri ke dalam File Panduan yang akan disusun. Berdasarkan hasil catatan ini, diketahui bahwa terdapat 12 unit rak penyimpanan dan 2 rak di antaranya tidak terisi setelah ditata (Rak Nomor 9 dan 10), karena terdapat sejumlah warkah yang harus dijilid terlebih dahulu sebelum diletakan

di sana. Sedangkan seluruh rak yang terisi memuat 2.209 folder warkah dari 5 jenis hak, yaitu Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai, dan Hak Tanggungan, serta beberapa jenis dokumen warkah lain yang dijilid secara terpisah, yaitu SKPT, SK Hak, Daftar Kerja, P3HT, dan Daftar Isian bersama sejumlah arsip lainnya yang berkaitan dengan Sub Bagian Tata Usaha (lihat **Tabel. 6**).

**Gambar. 4.18** Mencatat (*mapping*) posisi yang telah di tata pada Rak Penyimpanan



- 3) Tahapan Kegiatan 3 : Menyusun Panduan Tata Letak Warkah. Panduan disusun dalam format matriks atau tabel seperti gambar berikut :

**Gambar. 4. 19 Screenshot Format Panduan Tata Letak**

**PANDUAN TATA LETAK WARKAH SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BATANG HARI**

NOMOR RAK : 1 (SATU)																					
NO.	NOMOR FOLDER	NOMOR URUT WARKAH																SUB RAK	STATUS		
		747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762				
1.	747-762_2019	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762			A	
2.	734-740_2019	735	736	737	738	739	740													A	
3.	701-715_2019	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715				A	
4.	716-734_2019	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	B
5.	686-699_2019	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699						B
6.	672-685_2019	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685						B
7.	615-624_2019	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624										C
8.	591-599_2019	591	592	593	594	595	596	597	598	599											C
9.	581-590_2019	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590										C
10.	571-580_2019	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580										D
11.	560-570_2019	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570									D
12.	549-559_2019	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559									D
13.	516-525_2019	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525										E
14.	500-515_2019	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515				E
15.	490-499_2019	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499										E
16.	483-489_2019	483	484	485	486	487	488	489													F
17.	476-482_2019	476	477	478	479	480	481	482													F
18.	466-475_2019	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475										F
19.	456-464_2019	456	457	458	459	460	461	462	463												G
20.	443-455_2019	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456						G

#Keterangan (Status)

: Ada  
 : Tidak Ditemukan  
 : Dipinjam-Belum Dikembalikan  
 : Belum Dikkonfirmasi  
 : Catatan

Kolom “status” berfungsi untuk menerangkan status “Folder Warkah”. Namun, Kolom tersebut akan diisi oleh Petugas Warkah nantinya dalam kegiatan pengelolaan warkah.

- 4) Tahapan Kegiatan 4 : Meninjau kembali kesesuaian antara posisi warkah pada rak penyimpanan dengan Panduan Tata Letak yang telah dibuat. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan data susunan warkah pada Panduan menjadi lebih akurat. Berdasarkan hasil peninjauan, posisi warkah pada Rak Penyimpanan telah sesuai dengan posisi warkah yang dientri pada file Panduan.

**Gambar. 4.20 Meninjau kembali kesesuaian antara posisi warkah pada Rak penyimpanan dengan Panduan Tata Letak yang telah di buat**



- 5) Tahapan Kegiatan 5 : Melaporkan hasil penyusunan Panduan kepada Mentor. Dalam tahapan ini, Mentor mengkoreksi panduan yang telah Penulis susun berikut :

**Gambar. 4.21 Format Penulisan Pada Folder Warkah Sebelum Dikoreksi Oleh Mentor**

PANDUAN TATA LETAK WARKAH PERTANAHAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BATANG HARI

NOMOR RAK : 1 (SATU)		NOMOR URUT WARKAH																		KOLON	BARIS	STATUS		
NO.	NOMOR FOLDER	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18				19	20
1.	1002-1001-1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1	1	
2.	1002-1020-1040	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1	2	
3.	1002-1040-1060	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	2	1	
4.	1002-1060-1080	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	2	2	
5.	1002-1080-1100	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	3	1	
6.																								
7.																								
8.																								
9.																								
10.																								
11.																								
12.																								
13.																								
14.																								
15.																								
16.																								
17.																								
18.																								
19.																								
20.																								
21.																								
22.																								
23.																								
24.																								
25.																								

\*Keterangan (Status):

- : Ada
- : Tidak Ada
- : Dipinjam Belum Dikembalikan
- : Qua/Belum Dikonfirmasi
- : Catatan



NO.	NOMOR FOLDER		
1.	747-762_2019	747	748
2.	734-740_2019	735	736
3.	701-715_2019	701	702
4.	716-734_2019	716	717
5.	686-699_2019	686	687

**c. Kegiatan Ke-3 : Menyusun Rekomendasi Penyempurnaan Suatu Prosedur Peminjaman Warkah**

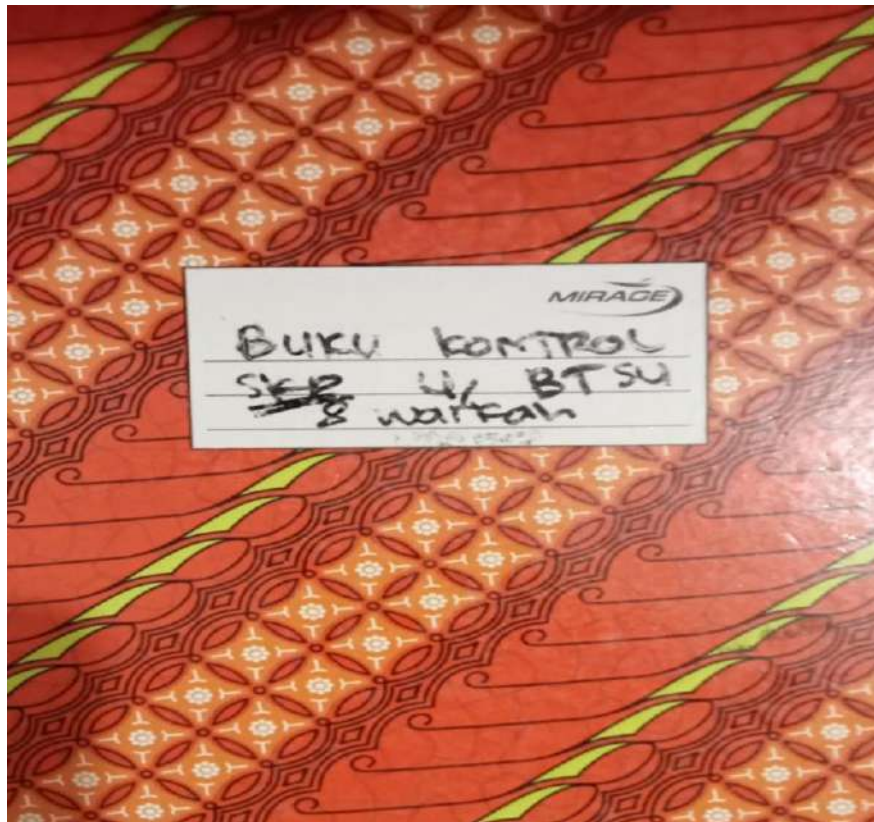
Prosedur ini berfungsi untuk menjadi kegiatan peminjaman warkah menjadi lebih tertib & prosesnya menjadi lebih akuntabel. Kegiatan ini dilaksanakan melalui Tahapan berikut :

- 1) Tahapan Kegiatan 1 : Mengkonsultasikan penyusunan Prosedur peminjaman warkah kepada Mentor. Tahapan ini bertujuan untuk mencapai kesamaan pendapat antara Mentor dengan Penulis agar kemungkinan terjadinya revisi hasil kegiatan menjadi lebih kecil. Beliau dan Penulis sepakat bahwa Penulis akan mempelajari tentang penyusunan prosedur terlebih dahulu, kemudian prosedur dapat langsung disusun dan hasilnya akan evaluasi kembali oleh Mentor. Mentor juga memberikan referensi tentang penyusunan Prosedur,<sup>35</sup> namun karena Penulis belum mampu memahaminya, prosedur akan disusun berdasarkan mekanisme peminjaman yang saat ini berlaku di Seksi PHP Kantor Pertanahan Batang Hari dan disertai dengan beberapa penambahan. Di antaranya, Mentor mengusulkan penggunaan suatu nota dinas dari peminjam (atas nama Unit Kerja) sebagai syarat dalam peminjaman warkah. Sebelumnya, peminjaman Warkah pada Seksi PHP juga telah dilaksanakan melalui prosedur tertentu, hanya saja prosedur tersebut belum dibakukan secara tertulis, yaitu Peminjam (dari unit kerja) mendatangi Petugas di ruangan warkah untuk meminjam warkah, kemudian Petugas mengkonfirmasi izin peminjaman tersebut kepada seorang Korsub —pada seksi PHP yang bertanggung jawab atas ruangan warkah. Jika Korsub setuju, maka warkah yang ingin dipinjam akan dicari oleh Petugas dan akan diserahkan kepada Peminjam setelah peminjaman tersebut dicatat ke dalam Buku Kontrol Peminjaman Warkah berikut :

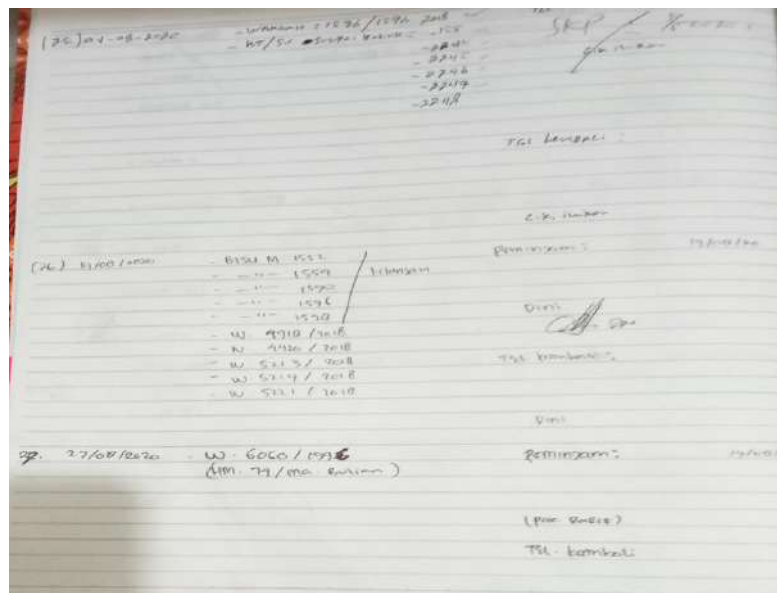
---

<sup>35</sup> <https://youtu.be/2bx0l32c20k>

Gambar. 4.23 Buku Kontrol/Peminjaman Warkah (Bagian Luar)



Gambar. 4.24 Buku Kontrol/Peminjaman Warkah (Bagian Dalam)



- 2) Tahapan Kegiatan 2 : Mendiskusikan materi Prosedur kepada Rekan yang bersangkutan (Petugas Warkah). Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh informasi atau saran mengenai materi yang perlu diatur dalam prosedur. Petugas warkah menyarankan beberapa hal terkait peminjaman warkah, yaitu jangka waktu



peminjaman, alur peminjaman dan pengembalian warkah. Di samping itu, Petugas menyarankan untuk menggunakan suatu Buku Kontrol Warkah yang dibuat dalam format berikut :

**Gambar. 4.25 Konsultasi dengan Petugas Warkah**



**Gambar. 4.26 Format Buku Kontrol Warkah yang diusulkan Petugas**

Lampiran. 1 : Buku Peminjaman Warkah Pertanahan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabubapten Batang Hari

NO.	PERMOHONAN							PENYERAHAN			PENGEMBALIAN			KETERANGAN
	WAKTU	NAMA LENGKAP & UNIT KERJA PEMOHON	NO. WARKAH YANG DIMOHONKAN (DL 208)	JANGKA WAKTU YANG DIMOHONKAN	STATUS PERMOHONAN	TTD & NAMA LENGKAP KASI PHP	TTD & NAMA LENGKAP PETUGAS WARKAH	WAKTU	TTD & NAMA LENGKAP PENERIMA (PEMOHON)	TTD & NAMA LENGKAP PETUGAS WARKAH	WAKTU	TTD & NAMA LENGKAP PEMIJAM (PEMOHON)	TTD & NAMA LENGKAP PETUGAS WARKAH	
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														

- 3) Tahapan Kegiatan 3 : Membuat penyempurnaan Prosedur Peminjaman Warkah. Hasil penyusunan Prosedur.<sup>36</sup>
- 4) Tahapan Kegiatan 4 : Melaporkan hasil penyusunan Prosedur kepada Mentor. Dalam tahapan ini, setelah Penulis melakukan beberapa kali revisi, Mentor mengkonfirmasi bahwa Prosedur tersebut dapat dianggap telah selesai.

<sup>36</sup> Prosedur Peminjaman Warkah : <https://drive.google.com/drive/folders/1CHv65-EndMSID3TzuxUoiMnMdpfZ4q5G>

**Gambar. 4.27 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor**

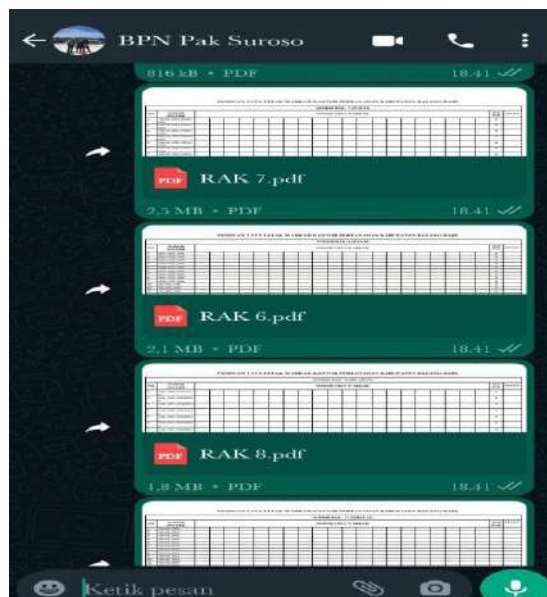


**d. Kegiatan Ke-4 : Mensosialisasikan Prosedur Peminjaman Warkah dan Cara Penggunaan Panduan Tata Letak Kepada Para Pegawai yang Berwenang;**

Kegiatan ini bertujuan agar Prosedur yang akan di implementasikan dapat lebih mudah diperhatikan dan diingat oleh Petugas Warkah dan Unit Kerja. Sedangkan cara penggunaan file Panduan Tata Letak perlu diketahui oleh Petugas Warkah agar mereka dapat mengoperasikannya sesuai kebutuhan. Kegiatan ini telah dilaksanakan melalui beberapa tahap berikut :

- 1) Tahapan Kegiatan 1 : Meminta izin kepada Kasi PHP untuk menempelkan *print out* Prosedur di Ruang Warkah dan menyerahkan file Panduan Tata Letak Warkah dan *print out* Prosedur kepada Mentor. File-file itu diserahkan melalui WhatsApp Chat berikut :

**Gambar 4.28 Screenshot WhatsApp Chat penyerahan File kepada Mentor**





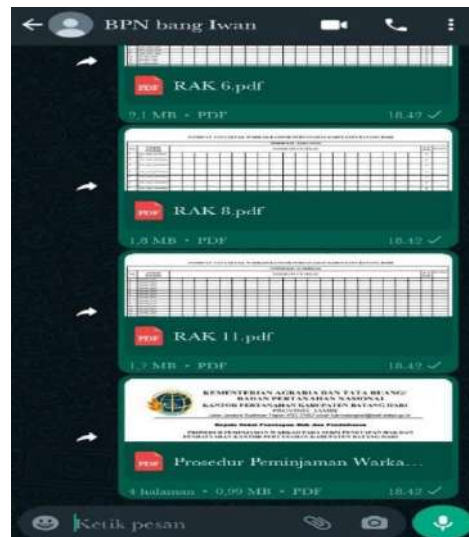
- 2) Tahapan Kegiatan 2 : Menyerahkan file Panduan Tata Letak Warkah kepada Petugas Warkah. Penulis menyerahkan file Panduan tersebut kepada Petugas Warkah –via WhatsApp chat dan menginformasikan cara penggunaannya :
- a) Buka file Panduan;
  - b) Tekan tombol CTRL+F (find) pada keyboard;
  - c) Ketik nomor warkah (DI. 208) yang ingin dicari dan tekan tombol Enter atau klik “search”;
  - d) Kemudian perhatikan dan ikuti petunjuk pada sub tabel “Nomor Rak” dan “Sub Rak untuk menemukan warkah yang dicari”;
  - e) Telusuri rak penyimpanan sesuai dengan hasil pencarian pada file Panduan;
  - f) Selesai.
  - g) Untuk mencari dokumen lain, maka ketik format berikut pada fitur “find” (CTRL+F) :

**Tabel. 6. Format Penulisan pada fitur “find” dalam Panduan Tata Letak**

NO.	JENIS DOKUMEN	FORMAT PENULISAN/KATA KUNCI
1.	WARKAH PRONA	TAHUN_Tahun Warkah_Nama Kecamatan (ex : TAHUN_2005_BAJUBANG)
2.	WARKAH WAKAF	WKF_Tahun Warkah (ex : WKF_1994)
3.	HAK GUNA BANGUNAN	HGB_Tahun (ex : HGB_1994)
4.	HAK GUNA USAHA	HGU_Nama Pemegang Hak (ex : HGU_PT.Velindo Aneka Tani)
5.	HAK PAKAI	HP_Tahun Warkah (ex : HP_2000)
6.	P3HT	P3HT_Tahun (ex : P3HT_1979)
7.	SK. PRONA	SK. PRONA_Tahun SK (ex : SK. PRONA_2005)
8.	DAFTAR ISIAN	DI_Jenis Daftar Isian_Tahun Daftar Isian (ex : DI_307_1999)
9.	LAP. HASIL IDENTIFIKASI PENGUASAAN/PEMILIKAN TANAH PERTANIAN DI PEDESAAN	Tahun Laporan_Nama Desa (ex : 1984_LADANG PERIS)
10.	SK. P3HT	SK.P3HT_Tahun (ex : SK.P3HT_1979)
11.	SK.GUBERNUR	SK.GUB.TK.I_Tahun SK (ex : SK.GUB.TK.I_1981)
12.	SK. RUTIN	SK.RUTIN_Tahun SK (ex : SK.RUTIN_1993)
13.	SK. HAK MILIK	SK.HM_Tahun SK (ex : SK.HM_2001)
14.	SK. TCSDP	SK.TCSDP_Tahun SK (ex : SK.TCSDP_2004)
15.	SK. PEMBEBASAN TANAH:	SK.PEMBEBASAN TANAH_Tahun SK (ex : SK. PEMBEBASAN TANAH_1982)
16.	SK. TIDAK TERIDENTIFIKASI	SK_Tahun (ex : SK_1999)
17.	ARSIP TATA USAHA	ARSIP (ex : ARSIP)

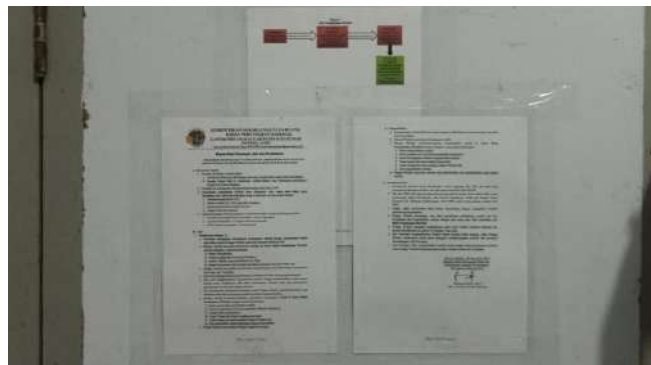
18.	Warkah Campuran, yaitu Sekumpulan Berkas Warkah HM dengan Tahun yang Sama dan Nomor Di. 208 Tidak Berurutan yang Dijilid Dalam 1 Folder, serta Warkah dengan Nomor Di. 208 yang tidak teridentifikasi.	TAHUN_Tahun Warkah (ex : TAHUN_2014)
-----	--	--------------------------------------

**Gambar 4.29 Screenshot WhatsApp Chat penyerahan File kepada Petugas Warkah**



- 3) Tahapan Kegiatan 3 : Menempel *print out* Prosedur Peminjaman Warkah di Ruang Penyimpanan Warkah. Prosedur yang disusun kemudian ditempelkan diruangan Warkah. Di samping itu, berdasarkan usul para Petugas Warkah, Penulis juga menempelkan 3 *print out* tata tertib pada Ruang Warkah, yaitu larangan masuk bagi pihak tertentu dan menggunakan alas kaki ke dalam ruangan, serta himbauan untuk menjaga kebersihan area warkah sesuai rekomendasi Petugas Warkah.

**Gambar 4.30 Prosedur Peminjaman Warkah yang telah ditempel di R. Warkah**



**Gambar 4.31** Himbauan untuk menjaga kebersihan R. Warkah



**Gambar 4.32** Larangan memasuki R. Warkah bagi pihak tertentu dan himbauan Melepas Alas Kaki



- 4) Tahapan Kegiatan 5 : Melaporkan kepada Mentor/Atasan bahwa sosialisasi telah selesai dilaksanakan. Penulis melaporkan hasil kegiatan melalui WhatsApp chat.

**Gambar 4.33 Screenshot** WhatsApp Chat pelaporan hasil pelaksanaan Kegiatan kepada Mentor



- e. **Kegiatan Ke-5 : Mengevaluasi Efektivitas Hasil Kegiatan (Penataan Fisik Warkah, Penggunaan Panduan Tata Letak Warkah Dan Penerapan Prosedur Peminjaman**

**Warkah).** Penulis memulai Kegiatan Aktualisasi ini pada hari ke-5 di minggu ke-1 (kalender Aktualisasi), tepatnya tanggal 29 Juli 2022, ini dikarenakan Penulis masih sakit selama beberapa hari sebelum dan beberapa hari dalam masa Aktualisasi (23-28 Juli 2022), —surat keterangan dokter terlampir.<sup>37</sup> Dengan kata lain, Kegiatan Aktualisasi ini dimulai secara terlambat. Keterlambatan itu mengakibatkan 1 (satu) Kegiatan menjadi tidak terlaksana. Setelah Penulis berupaya mempercepat penyelesaian 4 (empat) Kegiatan lainnya dengan cara menambah jam kerja dan hasilnya tetap tidak mempercepat penyelesaian, maka Penulis memutuskan untuk tidak melaksanakan Kegiatan 5 ini.

---

<sup>37</sup> <https://drive.google.com/drive/folders/1CHv65-EndMSID3TzuxUoiMnMdpfZ4q5G>

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

**Tabel. 7 Realisasi Nilai-Nilai Agenda II**

No.	Agenda Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II
1.	<b>Melakukan Penataan Ulang Terhadap Fisik Warkah</b>	1.1. Mengkonsultasikan teknis pelaksanaan setiap Kegiatan kepada Mentor	<p><b>Akuntabel</b> (Disiplin) : Mengunjungi Mentor hanya di ruangan kerja Beliau.</p> <p><b>Harmonis</b> (Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif) : Mengkonfirmasi bahwa Beliau sedang tidak sibuk.</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Terbuka Dalam Bekerjasama Untuk Menghasilkan Nilai Tambah) : Menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan kepada Mentor untuk memperoleh saran dan kritik yang konstruktif agar hasil kegiatan menjadi lebih efektif.</p> <p><b>Harmonis</b> (Menghargai Setiap Orang Tanpa Memandang Latar Belakang) : Mendengarkan saran dan kritik yang konstruktif tersebut dengan seksama.</p> <p><b>Akuntabel</b> (Cermat) : Mempertimbangkan dengan seksama saran dan kritik yang konstruktif tersebut.</p> <p><b>Adaptif</b> (Cepat Menyesuaikan Diri Menghadapi Perubahan) : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan saran dan kritik yang konstruktif tersebut.</p> <p><b>Akuntabel</b> (Disiplin) :</p>

			<p>Meminta izin kepada Mentor untuk mendayagunakan 1-2 orang Petugas Warkah untuk mendukung proses penataan</p>
		<p>1.2. Membentuk tim untuk mendukung proses penataan.</p>	<p><b>Kolaboratif</b> (Terbuka Dalam Bekerja Sama Untuk Menghasilkan Nilai Tambah) : Membentuk Tim yang untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.</p> <p><b>Akuntabel</b> (Disiplin) : Mengunjungi Para Petugas Warkah saat mereka tidak sedang sibuk, agar tidak mengganggu pekerjaan Mereka.</p> <p><b>Harmonis</b> (Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif) <b>Akuntabel</b> (Cermat) Mengemukakan maksud dan tujuan Saya secara diplomatis, sehingga jika Mereka setuju, persetujuan tersebut tidak mengandung unsur paksaan atau tekanan, sebagai bentuk prilaku</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Terbuka Dalam Bekerjasama Untuk Menghasilkan Nilai Tambah) : Mendiskusikan dan menyepakati tentang teknis pelaksanaannya kepada Petugas Warkah sebagai pihak yang notabene lebih berpengalaman.</p> <p><b>Harmonis</b> (menghargai Setiap Orang Tanpa Memandang Latar Belakang) mendiskusikan pembagian beban kerja</p> <p><b>Akuntabel</b> (Disiplin) : Mendiskusikan deadline pelaksanaannya</p>

			<p><b>Harmonis</b> (Menghargai Setiap Orang Tanpa Memandang Latar Belakang) : Mendiskusikan dan menyepakati pembagian beban kerja secara bersama.</p>
		1.3. Menginformasikan kepada unit kerja lain yang berkepentingan bahwa Ruang Warkah akan ditata ulang hingga waktu tertentu	<p><b>Akuntabel</b> (Disiplin) : Mengunjungi Kepala Seksi PPS hanya di ruangan kerjanya.</p> <p><b>Adaptif</b> (Proaktif) : Memastikan bahwa Unit Kerja tersebut tidak memerlukan warkah dari Ruang selama proses Penataan Warkah berlangsung</p>
		1.4. Melaksanakan penataan warkah	<p><b>Kolaboratif</b> (Menggerakkan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) : Melibatkan peran Petugas Warkah selama proses penataan</p> <p><b>Akuntabel</b> (Jujur) : Melaporkan jumlah warkah berdasarkan Catatan faktual kepada Mentor/Atasan.</p> <p><b>Akuntabel</b> (Bertanggung Jawab) dan <b>Harmonis</b> (Menghargai Setiap Orang Tanpa Memandang Latar Belakang) : Bekerja lebih keras dibanding rekan kerja lain.</p> <p><b>Adaptif</b> (Cepat Menyesuaikan Diri Menghadapi Perubahan) dan <b>Harmonis</b> (Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif) : Memberikan tempo untuk beristirahat sejenak sebelum Jam Istirahat jika Rekan lain tampak mulai kelelahan.</p>

			<p><b>Akuntabel (Cermat) :</b> Menginventarisir jumlah warkah</p> <p><b>Kompeten (Melaksanakan Tugas dengan Kualitas Terbaik) :</b> Memberikan Penomoran pada Rak Penyimpanan menggunakan Kertas yang telah di laminating agar tidak mudah rusak.</p> <p><b>Akuntabel (Cermat) :</b> Memilah warkah yang masih normal dengan warkah yang telah rusak</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Solutif) :</b> Mengemas warkah yang telah rusak menggunakan plastik.</p> <p><b>Akuntabel (Cermat) :</b> Meletakkan kembali masing-masing folder/bundle warkah pada rak penyimpanan sesuai kategori yang telah ditentukan.</p> <p>Akuntabel (Cermat dan Bertanggungjawab) memverifikasi bahwa jumlah folder/bunder warkah yang telah disusun sudah sesuai dengan jumlah folder/bundle yang telah dinventarisir.</p>
		1.5. Melaporkan hasil penataan warkah kepada Mentor	<p><b>Akuntabel (Disiplin) :</b> Mengunjungi Mentor hanya di ruangan kerja Beliau.</p> <p><b>Kompeten (Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik) :</b> Melaporkan bahwa fisik warkah telah ditata dan</p>



			ruangan penyimpanan telah dibersihkan, serta meminta Mentor meninjaunya langsung untuk dikoreksi dan melaksanakannya sesuai hasil koreksi tersebut, sehingga hasil penataan akan benar-benar menjadi optimal.
2.	<b>Menyusun Rekomendasi Suatu Panduan Tata Letak Warkah</b>	2.1. Mengkonsultasikan penyusunan rekomendasi panduan tata letak warkah kepada Mentor,	<p><b>Akuntabel</b> (Disiplin) : Mengunjungi Mentor hanya di ruangan kerja Beliau.</p> <p><b>Harmonis</b> (Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif) : Mengkonfirmasi bahwa Beliau sedang tidak sibuk.</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Terbuka Dalam Bekerjasama Untuk Menghasilkan Nilai Tambah) : Meminta arahan dari Mentor mengenai penyusunan panduan tata letak.</p>
		2.2. Menyusun Panduan Tata Letak Warkah.	<p><b>Adaptif</b> (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Memanfaatkan fungsi tertentu dari suatu aplikasi kerja untuk mempercepat proses penulisan warkah.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Solutif) Menggunakan perangkat komputer pribadi untuk menyusun panduan.</p>
		2.3. Meninjau kembali kesesuaian antara posisi warkah pada rak penyimpanan dengan Panduan Tata Letak yang telah dibuat.	<p><b>Akuntabel</b> (Cermat) : Meninjau kembali kesesuaian antara posisi warkah yang tercatat pada Panduan Tata Letak dengan rak penyimpanan.</p>

		2.4. Melaporkan hasil penyusunan Panduan kepada Mentor.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Melakukan Perbaikan Tiada Henti) : Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor untuk dikoreksi.</p> <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik) : Memperbaiki file panduan sesuai hasil koreksi dari Mentor.</p>
3.	<b>Menyusun Rekomendasi Penyempurnaan Suatu Prosedur Peminjaman Warkah</b>	3.1. Mengkonsultasikan penyusunan Prosedur peminjaman warkah kepada Mentor/Atasan.	<p><b>Akuntabel</b> (Disiplin) : Mengunjungi Mentor hanya di ruangan kerja Beliau.</p> <p><b>Harmonis</b> (Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif) : Mengkonfirmasi bahwa Beliau sedang tidak sibuk.</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Terbuka Dalam Bekerjasama Untuk Menghasilkan Nilai Tambah) : Meminta rekomendasi mengenai konsep prosedur kepada Mentor.</p> <p><b>Adaptif</b> (Terus Berinovasi dan Mengembangkan Diri) : Mempelajari konsep tersebut terlebih dahulu dan akan melaporkan kembali hasilnya kepada Beliau.</p>

		3.2. Mendiskusikan materi Prosedur kepada Rekan yang bersangkutan (Petugas Warkah).	<p><b>Akuntabel</b> (Disiplin) : Mengunjungi Para Petugas Warkah saat tidak sedang sibuk.</p> <p><b>Kolaboratif</b> (Terbuka Dalam Bekerjasama Untuk Menghasilkan Nilai Tambah) : Meminta saran kepada para Petugas Warkah mengenai materi yang perlu diatur dalam prosedur.</p>
		3.3. Menyusun Prosedur Peminjaman Warkah menggunakan aplikasi kerja.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Solutif) Menggunakan perangkat komputer pribadi untuk menyusun panduan.</p>
		3.4. Melaporkan hasil penyusunan Prosedur tersebut kepada Mentor.	<p><b>Akuntabel</b> (Disiplin) : Mengunjungi Mentor hanya di ruangan kerja Beliau.</p> <p><b>Harmonis</b> (Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif) : Mengkonfirmasi bahwa Beliau sedang tidak sibuk.</p> <p><b>Adaptif</b> (Menyesuaikan Diri Menghadapi Perubahan) : Menyampaikan Prosedur yang telah disusun dan meminta Mentor untuk mengkoreksinya dengan seksama.</p> <p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Memperbaiki prosedur sesuai hasil koreksi dari Mentor.</p>
4.	<b>Mensosialisasikan Prosedur Peminjaman Warkah dan Cara Penggunaan Panduan Tata</b>	4.1. Mengkonsultasikan kegiatan sosialisasi tersebut dan menyerahkan file Panduan Tata Letak Warkah dan	<p><b>Akuntabel</b> (Disiplin) : Mengunjungi Mentor hanya di ruangan kerja Beliau.</p>




<b>Letak Tersebut Kepada Para Pegawai yang Berwenang</b>	Prosedur Warkah kepada Mentor.	<p><b>Harmonis</b> (Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif) : Mengkonfirmasi bahwa Beliau sedang tidak sibuk.</p> <p><b>Akuntabel</b> (Disiplin) Meminta izin kepada Mentor untuk menyerahkan file Panduan Tata Letak kepada Petuags Warkah dan menempelkan <i>print out</i> Prosedur di Ruang Warkah.</p>
	4.2. Menyerahkan file Panduan Tata Letak Warkah kepada Petugas Warkah.	<p><b>Kompeten</b> (Membantu orang lain belajar) Menyerahkan file Panduan kepada Petugas Warkah dan menginformasikan cara penggunaannya.</p> <p>Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) : Menyerahkan File Panduan Tata Letak hanya kepada para Petugas Warkah (kecuali Mentor).</p>
	4.3. Menempel <i>print out</i> Prosedur Peminjaman Warkah di pintu dan di dalam Ruang Penyimpanan Warkah.	<p><b>Kompeten</b> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Melaminasi (<i>laminating</i>) <i>print out</i> Prosedur Peminjaman Warkah sebelum ditempelkan agar kondisi fisiknya dapat lebih bertahan dari kerusakan.</p>
	4.4. Melaporkan kepada Mentor/Atasan bahwa sosialisasi telah selesai dilaksanakan.	<p><b>Akuntabel (disiplin)</b> Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.</p>







**Ket :**

-  : Hari Realisasi
-  : Hari Rencana Realisasi
-  : Hari Libur

**Tabel. 10 Realisasi Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi dan Misi Organisasi**

<b>No.</b>	<b>Agenda Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output/Hasil</b>	<b>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</b>
1.	Melakukan penataan ulang Warkah	1.1. Mengkonsultasikan skema kegiatan kepada Mentor/Atasan. 1.2. Membentuk Tim Yang beranggotakan Petugas Warkah untuk mendukung proses penataan fisik warkah. 1.3. Menginformasikan kepada unit kerja lain yang berkepentingan bahwa Ruang Warkah akan ditata ulang hingga waktu tertentu.	Kondisi Ruang Penyimpanan Warkah menjadi lebih bersih dan Posisi/letak warkah menjadi lebih tertata dan sistematis.	Kondisi Ruang Penyimpanan Warkah yang lebih bersih dengan keteraturan posisi/letak yang lebih sistematis, merupakan salah satu upaya untuk menjamin terpeliharanya data pertanahan dan mudah diakses ketika kapanpun dibutuhkan, sehingga dapat mendukung misi Kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang berkelanjutan



		1.4. Melaksanakan penataan fisik warkah melalui langkah :		
		1.5. Melaporkan hasil penataan warkah kepada Mentor.		
2.	Menyusun rekomendasi panduan tata letak	2.1. Mengkonsultasikan penyusunan rekomendasi panduan tata letak warkah kepada Mentor;	<i>Soft copy/file</i> Panduan Tata Letak Warkah.	Panduan Tata Letak Warkah berupa <i>soft file/copy</i> (elektronik) memungkinkan para Petugas Warkah dapat mengetahui posisi warkah tertentu secara lebih cepat. Dengan demikian, Panduan ini dapat mendukung salah satu tujuan ke 3 dari misi ke 2 Kementerian ATR/BPN, yaitu mencapai Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas —dari aspek kecepatan proses.
	2.2. Mencatat ( <i>mapping</i> ) letak warkah sesuai dengan masing-masing posisi warkah yang telah di tata sebelumnya;			
	2.3. Menyusun Panduan Tata Letak Warkah			
	2.4. Meninjau kembali kesesuaian antara posisi warkah pada rak penyimpanan dengan Panduan Tata Letak yang			

		telah di buat.		
		2.5. Melaporkan hasil penyusunan Panduan tersebut kepada Mentor.		
3.	Menyusun rekomendasi penyempurnaan prosedur peminjaman warkah	3.1. Mengkonsultasikan penyusunan Prosedur peminjaman warkah kepada Mentor.	File dan <i>print out</i> Prosedur Peminjaman Warkah	Salah satu fungsi Prosedur peminjaman warkah adalah untuk memastikan warkah yang keluar dari Ruang Warkah telah melalui proses yang akuntabel. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung salah satu Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya.
		3.2. Mendiskusikan materi Prosedur kepada Rekan yang bersangkutan (Petugas Warkah).		
		3.3. Menyusun Prosedur Peminjaman Warkah menggunakan aplikasi kerja.		
		3.4. Mencetak dokumen ( <i>print out</i> ) Prosedur Peminjaman Warkah.		
		3.5. Melaporkan hasil penyusunan Prosedur tersebut		

		kepada Mentor.		
--	--	----------------	--	--

**Tabel. 11 Realisasi Kontribusi Output Kegiatan terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

No.	Agenda Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Nilai-Nilai Organisasi
1.	Melakukan penataan ulang Warkah	<p>1.1. Mengkonsultasikan skema kegiatan kepada Mentor/Atasan.</p> <p>1.2. Membentuk Tim Yang beranggotakan Petugas Warkah untuk mendukung proses penataan fisik warkah.</p> <p>1.3. Menginformasikan kepada unit kerja lain yang berkepentingan bahwa Ruang Warkah akan ditata ulang hingga waktu tertentu.</p> <p>1.4. Melaksanakan penataan fisik warkah melalui langkah :</p> <p>1.5. Melaporkan hasil penataan warkah kepada Mentor.</p>	<p>Kondisi Ruangan Penyimpanan Warkah menjadi lebih bersih dan Posisi/letak warkah menjadi lebih tertata dan sistematis.</p>	<p>Salah satu manfaat penataan warkah adalah untuk memastikan Warkah sebagai data pertanahan tetap eksis sebagai bukti yang autentik, sehingga setiap produk hukum yang diterbitkan oleh KementertianATR/BPN selalu dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung Kementerian ATR/BPN untuk menjadi Lembaga Negara yang lebih kredibel atau “Terpercaya”.</p>
2.	Menyusun	2.1.Mengkonsultasikan	<i>Soft copy/file</i> Panduan	Salah satu fungsi panduan tata letak adalah mempercepat

	rekomendasi panduan tata letak	<p>penyusunan rekomendasi panduan tata letak warkah kepada Mentor;</p> <p>2.2. Mencatat (<i>mapping</i>) letak warkah sesuai dengan masing-masing posisi warkah yang telah di tata sebelumnya;</p> <p>2.3. Menyusun Panduan Tata Letak Warkah</p> <p>2.4. Meninjau kembali kesesuaian antara posisi warkah pada rak penyimpanan dengan Panduan Tata Letak yang telah di buat.</p> <p>2.5. Melaporkan hasil penyusunan Panduan tersebut kepada Mentor.</p>	Tata Letak Warkah.	<p>proses pencarian atau penelusuran Warkah yang dibutuhkan, sehingga masyarakat penerima layanan dapat dengan segera memperoleh keterangan mengenai data yang benar setiap saat.</p> <p>Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung optimalisasi (dari aspek kecepatan) kualitas pelayanan pertanahan yang berikan oleh KementertianATR/BPN kepada masyarakat atau selaras dengan Nilai Dasar “Melayani”</p>
3.	Menyusun rekomendasi penyempurnaan	3.1.Mengkonsultasikan penyusunan Prosedur peminjaman warkah kepada Mentor.	File dan <i>print out</i> Prosedur Peminjaman Warkah	Penerapan Prosedur peminjaman warkah merupakan salah satu upaya untuk menjamin keamanan warkah yang disimpan di Kantor Pertanahan Kab. Batang Hari, sehingga

prosedur peminjaman warkah	3.2. Mendiskusikan materi Prosedur kepada Rekan yang bersangkutan (Petugas Warkah).		dapat mengoptimalkan “Profesionalitas” KementertianATR/BPN dalam kegiatan pertanahan.
	3.3. Menyusun Prosedur Peminjaman Warkah menggunakan aplikasi kerja.		
	3.4. Mencetak dokumen ( <i>print out</i> ) Prosedur Peminjaman Warkah.		
	3.5. Melaporkan hasil penyusunan Prosedur tersebut kepada Mentor.		

### 3. Manfaat Aktualisasi

#### 1. Internal

Melalui Kegiatan Aktualisasi, Penulis menjadi lebih terbiasa berkomunikasi dengan atasan (Mentor) dan bekerjasama dengan rekan kerja.

#### 2. Eksternal

Kegiatan Aktualisasi ini memberikan beberapa manfaat bagi Kantor Pertanahan Kab. Batang Hari, yaitu warkah pertanahan menjadi lebih tertata, terpelihara dan mudah ditemukan, serta peminjaman warkah menjadi lebih tertib.<sup>38</sup>

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### 1. Faktor Pendukung (Mentor dan Rekan Kerja yang supportive)

Adanya dukungan dari Mentor dalam bentuk memfasilitasi Penulis dengan beberapa sumber daya yang diperlukan untuk menata warkah, seperti tenaga kerja (Petugas Warkah), ATK (Alat Tulis Kantor), label penomoran rak, cairan anti-serangga, dan plastik untuk mengemas warkah, serta kontribusi tenaga, waktu, dan pikiran yang demikian intens dari para Petugas Warkah telah menjadikan kegiatan penataan warkah dapat terselesaikan.

#### 2. Faktor Penghambat (Kesehatan)

Kondisi Penulis yang dalam keadaan sakit sebelum dan dalam minggu pertama pelaksanaan Aktualisasi (23-28 Juli 2022), menjadikan Penulis memulai kegiatan Aktualisasi secara terlambat. Penulis kemudian mengejar keterlambatan tersebut dengan menerapkan jam kerja tambahan pada malam hari dan hari libur. Meski demikian, 1 (satu) dari 5 kegiatan yang direncanakan tetap tidak terlaksana..

### D. Rencana Tindak Lanjut

Hasil kegiatan Aktualisasi ini rencananya akan ditindaklanjuti dengan melakukan optimalisasi penataan terhadap warkah pertanahan lainnya yang akan dijilid pada Seksi PHP Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari.

**Tabel 12. Matriks Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

No.	Kegiatan	NND PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Menata Warkah ke Rak	✓ Berorientasi	1.1 Menerima dan

<sup>38</sup> Testimoni Hasil Kegiatan : <https://drive.google.com/drive/folders/1CHv65-EndMSID3TzuxUoiMnMdpfZ4q5G>

	<p>Penyimpanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mendiskusikan pelaksanaan kegiatan kepada Mentor (Kasi PHP);</li> <li>b. Berkoordinasi dengan Petugas Warkah;</li> <li>c. Menginventarisir Jumlah Warkah;</li> <li>d. Mengkategorikan Warkah (Jenis Hak, Tahun, dan DI. 208);</li> <li>e. Meletakkan Warkah pada Rak Penyimpanan.</li> </ol>	<p>Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Akuntabel</li> <li>✓ Harmonis</li> <li>✓ Loyal</li> <li>✓ Adaptif</li> <li>✓ Kolaboratif</li> </ul>	<p>melaksanakan saran dan kritik yang konstruktif dari Mentor untuk menambah pengetahuan dan wawasan, sebagai bentuk perilaku Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas).</p> <p>1.2 Bekerjasama dengan Petugas Warkah yang notabene lebih berpengalaman agar hasil kegiatan menjadi lebih efektif, sebagai bentuk perilaku Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah).</p> <p>1.3 Memperhatikan setiap fasilitas yang diperlukan oleh Petugas Warkah dalam pelaksanaan penataan warkah agar kegiatan berjalan sesuai rencana, sebagai bentuk perilaku Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif).</p> <p>1.4 Menginventarisir jumlah warkah sebelum ditata agar dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan, sebagai bentuk perilaku Akuntabel (bertanggung jawab).</p> <p>1.5 Tidak memberikan informasi mengenai warkah kepada pihak yang tidak berwenang, sebagai bentuk perilaku Loyal (menjaga rahasia jabatan dan negara).</p> <p>1.6 Meletakkan warkah pada rak penyimpanan dengan posisi yang berurutan agar lebih mudah ditemukan ketika diperlukan, sebagai bentuk perilaku Berorientasi Pelayanan</p>
--	---	---	---

			(solutif).
2.	<p>Mengentri letak atau posisi Warkah :</p> <p>a. Mengentri letak atau posisi Warkah pada Rak Penyimpanan ke dalam File Panduan.</p> <p>b. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.</p>	<p>✓ Akuntabel</p> <p>✓ Kompeten</p>	<p>2.1 Melakukan <i>double checking</i> untuk memastikan seluruh letak atau posisi Warkah telah dientri ke dalam file Panduan, sebagai bentuk perilaku Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).</p> <p>2.2 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor atau atasan sesuai dengan kondisi yang faktual, sebagai bentuk perilaku Akuntabel (jujur).</p>

Batang Hari, 08 September 2022

Menyetujui,

Mentor,

Suroso, S. SiT., M.H.

NIP : 197607151997031003

Peserta Pelatihan,

Taufiq Hidayat, S.H.

NIP : 199409182022041001



## Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Taufiq Hidayat, S.H.

NIP : 199409182022041001

Pangkat/Gol. : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

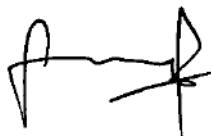
Menyatakan bahwa :

- 1 Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XX Tahun 2022.
- 2 Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat 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.

Batang Hari, 08 September 2022

Mengetahui,



Suroso, S. SiT., M.H.

Yang Menyatakan,



Taufiq Hidayat, S.H.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Melalui *enviromental scanning* di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari, Penulis menemukan 3 (tiga) Isu, yaitu Belum Optimalnya Penataan Warkah Pertanahan, Belum Optimalnya Jumlah Validasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP, dan Belum Optimalnya Kualitas Validasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP. Namun, berdasarkan hasil pertimbangan A.P.K.L, Isu yang terpilih untuk dikemukakan adalah “Belum Optimalnya Penataan Warkah Pertanahan Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari”. Ketidakefektifan yang dimaksud adalah karena ruangan warkah yang cenderung tidak tertata, kondisi warkah yang cenderung tidak terpelihara dan relatif sulit ditemukan pada rak penyimpanan ketika diperlukan. Isu ini kemudian diselesaikan melalui program Aktualisasi dengan melakukan “Optimalisasi Penataan Warkah Pertanahan Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari 2022”. Secara teknis, Penataan Warkah tersebut dilaksanakan melalui 5 (lima) skema kegiatan dan karena faktor tertentu, hanya 4 (empat) kegiatan yang dapat dilaksanakan. Setiap kegiatan dilaksanakan dengan mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) sebagaimana Materi Agenda II Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022. Selain itu, *output* atau hasil dari Penataan Warkah ini menjadikan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari lebih tertata dan terpelihara, mudah ditemukan (melalui Panduan Tata Letak), dan *traffic* peminjaman Warkah menjadi lebih tertib (melalui Prosedur Peminjaman Warkah), sehingga dapat berkontribusi terhadap Visi dan Misi serta Penguatan Nilai-Nilai Kementerian ATR.BPN.

#### **B. Rekomendasi**

Mengingat Penataan Warkah tersebut baru dilakukan terhadap minoritas dari populasi warkah di Seksi PHP Kantah Kabupaten Batang Hari, maka Penulis merekomendasikan kepada Kepala Seksi PHP (Mentor) agar warkah-warkah lainnya juga dapat ditata dengan menjadikan kegiatan Penataan Warkah yang menggunakan Panduan Tata Letak ini sebagai kegiatan rutin bagi Petugas Warkah, sehingga warkah-warkah yang berada di Kantah Kabupaten Batang Hari dapat terus terpelihara dan mudah ditemukan ketika diperlukan.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku :

Lembaga Administrasi Negara, Modul Smart ASN, Jakarta, 2021

### Peraturan Perundang-Undangan :

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Presiden Nomor 48 tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Presiden Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

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

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

Surat Edaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor : 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah

### Lain-Lain :

[https://sikejab.bkn.go.id/user/downloadpenetapan/Kementerian%20ATR-BPN/Lampiran\\_Kementerian%20ATR-BPN.pdf](https://sikejab.bkn.go.id/user/downloadpenetapan/Kementerian%20ATR-BPN/Lampiran_Kementerian%20ATR-BPN.pdf)

<https://kkp2.atrbpn.go.id/>

<https://regional.kontan.co.id/news/kantor-pertanahan-99-bidang-tanah-di-kota-yogyakarta-telah-terdaftar#:~:text=Validasi%20adalah%20upaya%20untuk%20mencocokkan,masih%20belum%20secanggih%20saat%20ini.>

<https://kkp2.atrbpn.go.id/dokumen/DokumenHak/HakAtasTanah>

<https://www.gramedia.com/literasi/role-model/>

<https://youtu.be/u0uFdfB4uCA>


## LAMPIRAN

### Lampiran I : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor, Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach, dan Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Taufiq Hidayat  
 NIP : 199409182022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Warakah Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Gagasan : Optimalisasi Penataan Warakah melalui Penggunaan Panduan Tata Letak Warakah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari 2022


#### Kegiatan 1 : Melakukan Penataan Ulang Terhadap Warakah (Minggu ke-1)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Mengkonsultasikan skema kegiatan kepada Mentor/Atasan; 1.2. Membentuk Tim <i>ad hoc</i> untuk mendukung proses penataan fisik warakah; 1.3. Menginformasikan kepada unit kerja lain yang berkepentingan bahwa Ruang Warakah akan ditata ulang hingga waktu tertentu; 1.4. Melaksanakan penataan fisik warakah melalui beberapa langkah berikut: 1.4.1. Menginventarisir jumlah warakah; 1.4.2. Memindahkan warakah-warakah dari rak penyimpanan; 1.4.3. Membersihkan ruangan dan rak penyimpanan; 1.4.4. Memberikan penomoran pada rak; 1.4.5. Mensortir fisik warakah; 1.4.6. Membersihkan fisik warakah; 1.4.7. Meletakkan kembali warakah ke rak penyimpanan sesuai dengan kategori yang telah ditentukan; 1.5. Melaporkan hasil penataan warakah kepada Mentor	Kegiatan 1(satu) baru sampai pada Tahapan 1.4.1 dikarenakan sakit. NND sudah dilaksanakan sesuai dengan jumlah (tahapan) kegiatan.	Jum'at, 29 Juli 2022 :  Suroso, S. ST, M.H.
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : • Kondisi Ruang Penyimpanan Warakah menjadi lebih bersih dan posisi/letak warakah menjadi lebih tertata dan sistematis.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : • Kondisi Ruang Penyimpanan Warakah yang lebih bersih dengan keteraturan posisi/letak yang lebih sistematis, merupakan salah satu upaya untuk menjamin terpeliharanya data pertanahan dan mudah diakses ketika kapanpun dibutuhkan, sehingga dapat mendukung misi Kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang berkelanjutan.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi : • Salah satu tujuan penataan ulang terhadap fisik warakah adalah untuk memastikan Warakah sebagai data pertanahan tetap eksis sebagai alat bukti yang autentik, sehingga setiap produk hukum yang diterbitkan oleh BPN selalu dapat dipertanggungjawabkan di dalam sistem peradilan. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung BPN menjadi Lembaga Negara yang lebih kredibel atau "Terpercaya".		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Taufiq Hidayat  
 NIP : 199409182022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Warkah Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Gagasan : Optimalisasi Penataan Warkah melalui Penggunaan Prinsip Tata Letak Warkah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari 2022

#### Kegiatan 1 : Melakukan Penataan Ulang Terhadap Warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu & Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Mengkonsultasikan skema kegiatan kepada Mentor/Aiwan, 1.2. Membentuk Tim <i>ad hoc</i> untuk mendukung proses penataan fisik warkah, 1.3. Menginformasikan kepada unit kerja lain yang berkepentingan bahwa Ruang Warkah akan ditata ulang hingga waktu tertentu, 1.4. Melaksanakan penataan fisik warkah melalui beberapa langkah berikut: 1.4.1. Menginventarisir jumlah warkah; 1.4.2. Memindahkan warkah -warkah dari rak penyimpanan; 1.4.3. Membersihkan ruangan dan rak penyimpanan; 1.4.4. Memberikan penomoran pada rak; 1.4.5. Mensortir fisik warkah; 1.4.6. Membersihkan fisik warkah; 1.4.7. Meletakkan kembali warkah ke rak penyimpanan sesuai dengan kategori yang telah ditentukan; 1.5. Melaporkan hasil penataan warkah kepada Mentor/Aiwan.	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 30 Juli 2022 Media google drive dan WA group 
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : ▪ Kondisi Ruang Penyimpanan Warkah menjadi lebih bersih dan posisi/letak warkah menjadi lebih tertata dan sistematis.		
✓ Keterampilan Substansi Mata Pelatihan : ▪ Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : ▪ Kondisi Ruang Penyimpanan Warkah yang lebih bersih dengan keteraturan posisi/letak yang lebih sistematis, merupakan salah satu upaya untuk menjamin terpeliharanya data pertanahan dan mudah diakses ketika kapanpun dibutuhkan, sehingga dapat mendukung misi Kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang berkelanjutan.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi : ▪ Salah satu tujuan penataan ulang terhadap fisik warkah adalah untuk memastikan Warkah sebagai data pertanahan tetap eksis sebagai alat bukti yang autentik, sehingga setiap produk hukum yang diterbitkan oleh BPN selalu dapat dipertanggungjawabkan di dalam sistem peradilan. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung BPN menjadi Lembaga Negara yang lebih kredibel atau "Terpercaya".		

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

Laporan Minggu ke : 1 (satu)  
 Nama : Taufiq Hidayat  
 NIP : 199409182022041001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Batang Hari  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Warkah Pertanahan Melalui Penggunaan Panduan Tata Letak Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jum'at, 29 Juli 2022	1. Melakukan Penataan Ulang Terhadap Warkah.	1.1. Mengkonsultasikan skema kegiatan kepada Mentor/Atasan;	Foto <sup>1</sup>	Tahapan kegiatan tidak dapat dilaksanakan sesuai waktu yang dijadwalkan (25 Juli 2022) karena Penulis dalam keadaan sakit sejak 23 Juli -28 Juli 2022 (Surat keterangan Dokter terlampir) <sup>2</sup>
Jum'at, 29 Juli 2022		1.2. Membentuk Tim <i>ad hoc</i> untuk mendukung proses penataan fisik warkah;	Foto. <sup>1</sup>	<i>Ibid.</i>
Jum'at, 29 Juli 2022		1.3. Menginformasikan kepada unit kerja lain yang berkepentingan bahwa Ruang Warkah akan ditata ulang hingga waktu tertentu;	Foto. <sup>4</sup>	<i>Ibid.</i>
Jum'at, 29 Juli 2022		1.4. Melaksanakan penataan fisik warkah melalui beberapa langkah berikut : 1.4.1. Menginventarisir jumlah warkah 1.4.2. Memindahkan warkah-warkah dari rak penyimpanan; 1.4.3. Membersihkan ruangan dan rak penyimpanan; 1.4.4. Memberikan penomoran pada rak; 1.4.5. Mensortir fisik warkah; dan 1.4.6. Membersihkan fisik warkah;	Foto. <sup>5</sup> dan dokumen (jumlah warkah telah terinventarisir). <sup>6</sup>	Tahapan kegiatan 1.4 telah terlaksana pada fase 1.4.1 (inventarisir jumlah warkah) (lampiran 6)

<sup>1</sup> Foto 1 : Peserta berkonsultasi dengan Mentor (Bapak Suroso, S.IT, M.H.) di Ruang Kasi PHP mengenai pelaksanaan skema kegiatan aktualisasi.

<sup>2</sup> Lampiran 1 : Surat Keterangan Dokter

		1.4.7. Meletakkan kembali warkah ke rak penyimpanan sesuai dengan kategori yang telah ditentukan;		
X		1.5. Melaporkan hasil penataan warkah kepada Mentor/Atasan	-	Dijadwalkan terlaksana pada minggu ke-3

Batang Hari, 29 Juli 2022

Mentor,

Suroso, S.SiT., M.H.  
NIP : 197607151997031003

Peserta,

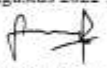
Taufiq Hidayat, S.H.  
NIP : 199409182022041001

**Lampiran II : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor, Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach, dan Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Taufiq Hidayat  
 NIP : 199409182022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Warkah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Gagasan : Optimalisasi Penataan Warkah melalui Penggunaan Panduan Tata Letak Warkah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari 2022


**Kegiatan I : Melakukan Penataan Ulang Terhadap Warkah (minggu ke-2)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Mengkonsultasikan skema kegiatan kepada Mentor/Atasan; 1.2. Membentuk Tim <i>ad hoc</i> untuk mendukung proses penataan fisik warkah; 1.3. Menginformasikan kepada unit kerja lain yang berkepentingan bahwa Ruang Warkah akan ditata ulang hingga waktu tertentu; 1.4. Melaksanakan penataan fisik warkah melalui beberapa langkah berikut: <b>1.4.1. Menginventarisir jumlah warkah;</b> <b>1.4.2. Memindahkan warkah -warkah dari rak penyimpanan;</b> <b>1.4.3. Membersihkan ruangan dan rak penyimpanan;</b> 1.4.4. Memberikan penomoran pada rak; <b>1.4.5. Mensortir fisik warkah;</b> 1.4.6. Membersihkan fisik warkah; 1.4.7. Meletakkan kembali warkah ke rak penyimpanan sesuai dengan kategori yang telah ditentukan; 1.5. Melaporkan hasil penataan warkah kepada Mentor.	Sebagian tahapan kegiatan sudah dilaksanakan. NND telah diterapkan sesuai dengan jumlah tahapan kegiatan yang dilaksanakan.	Batang Hari, 05 Agustus 2022 :  Suroso, S.Si.T., M.H.
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : • Kondisi Ruangan Penyimpanan Warkah menjadi lebih bersih dan posisi/letak warkah menjadi lebih tertata dan sistematis.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : • Kondisi Ruangan Penyimpanan Warkah yang lebih bersih dengan keteraturan posisi/letak yang lebih sistematis, merupakan salah satu upaya untuk menjamin terpeliharanya data pertanahan dan mudah diakses ketika kapanpun dibutuhkan, sehingga dapat mendukung misi Kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang berkelanjutan.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi : • Salah satu tujuan penataan ulang terhadap fisik warkah adalah untuk memastikan Warkah sebagai data pertanahan tetap eksis sebagai alat bukti yang autentik, sehingga setiap produk hukum yang diterbitkan oleh BPN selalu dapat dipertanggungjawabkan di dalam sistem peradilan. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung BPN menjadi Lembaga Negara yang lebih kredibel atau "Terpercaya".		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Taufiq Hidayat  
 NIP : 199409182022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Warkah Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Gagasan : Optimalisasi Penataan Warkah melalui Penggunaan Panduan Tata Letak Warkah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari 2022

**Kegiatan 1 : Melakukan Penataan Ulang Terhadap Warkah (minggu ke-2)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu & Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Mengkonsultasikan skema kegiatan kepada Mentor/Atasan; 1.2. Membentuk Tim <i>ad hoc</i> untuk mendukung proses penataan fisik warkah; 1.3. Menginformasikan kepada unit kerja lain yang berkepentingan bahwa Ruang Warkah akan ditata ulang hingga waktu tertentu; 1.4. Melaksanakan penataan fisik warkah melalui beberapa langkah berikut: 1.4.1. Menginventarisir jumlah warkah; 1.4.2. Memindahkan warkah -warkah dari rak penyimpanan; 1.4.3. Membersihkan ruangan dan rak penyimpanan; 1.4.4. Memberikan penomoran pada rak; 1.4.5. Mensortir fisik warkah; 1.4.6. Membersihkan fisik warkah; 1.4.7. Meletakkan kembali warkah ke rak penyimpanan sesuai dengan kategori yang telah ditentukan; 1.5. Melaporkan hasil penataan warkah kepada Mentor	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 6 Agustus 2022 Media google drive dan WA group 
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kondisi Ruangan Penyimpanan Warkah menjadi lebih bersih dan posisi/letak warkah menjadi lebih tertata dan sistematis.</li> </ul>		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</li> </ul>		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kondisi Ruangan Penyimpanan Warkah yang lebih bersih dengan keteraturan posisi/letak yang lebih sistematis, merupakan salah satu upaya untuk menjamin terpeliharanya data pertanahan dan mudah diakses ketika kapanpun dibutuhkan, sehingga dapat mendukung misi Kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang berkelanjutan .</li> </ul>		
✓ Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salah satu tujuan penataan ulang terhadap fisik warkah adalah untuk memastikan Warkah sebagai data pertanahan tetap eksis sebagai alat bukti yang autentik, sehingga setiap produk hukum yang diterbitkan oleh BPN selalu dapat dipertanggungjawabkan di dalam sistem peradilan. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung BPN menjadi Lembaga Negara yang lebih kredibel atau "Terpercaya".</li> </ul>		



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

Laporan Minggu ke : 2 (dua)  
 Nama : Taufiq Hidayat  
 NIP : 199409182022041001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Batang Hari  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Warkah Pertanahan Melalui Penggunaan Panduan Tata Letak Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 1 Agustus – Jum'at 5 Agustus 2022	1. Melakukan Penataan Ulang Terhadap Warkah.	1.4. Melaksanakan penataan fisik warkah melalui beberapa langkah berikut : 1.4.1. Menginventarisir jumlah warkah	Lampiran. <sup>1</sup>	Sebagian warkah telah diinventarisir pada minggu ke-1, sedangkan sisanya telah diselesaikan pada minggu ini (Lampiran 1). Jadi, sub tahapan ini telah terlaksana.
		1.4.2. Memindahkan warkah-warkah dari rak penyimpanan;	Foto. <sup>2</sup>	Terlaksana sebagian
		1.4.3. Membersihkan ruangan warkah dan rak penyimpanan;	Foto. <sup>3</sup>	Terlaksana sebagian
		1.4.4. Memberikan penomoran pada rak;	X	Belum Terlaksana
		1.4.5. Mensortir warkah;	Foto. <sup>4</sup>	Terlaksana sebagian
		1.4.6. Membersihkan fisik warkah;	X	Belum Terlaksana
		1.4.7. Meletakkan kembali warkah ke rak penyimpanan sesuai dengan kategori yang telah ditentukan (warkah berusia tua dikemas dalam plastik dan diletakan pada rak);	X	Belum Terlaksana
		1.5. Melaporkan hasil penataan warkah kepada Mentor/Atasan.	-	Dijadwalkan terlaksana pada minggu ke-3

Batang Hari, 05 Agustus 2022

Mentor,

Suroso, S.SiT., M.H.

NIP : 197607151997031003

Peserta,

Taufiq Hidayat, S.H.

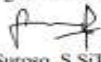
NIP : 199409182022041001

**Lampiran III : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor, Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach, dan Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3**

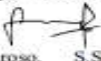
**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Taufiq Hidayat  
 NIP : 199409182022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Warkah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Gagasan : Optimalisasi Penataan Warkah melalui Penggunaan Panduan Tata Letak Warkah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari 2022

**Kegiatan 1 : Melakukan Penataan Terhadap Fisik Warkah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Mengkonsultasikan skema kegiatan kepada Mentor/Atasan; 1.2. Membentuk Tim <i>ad hoc</i> untuk mendukung proses penataan fisik warkah; 1.3. Menginformasikan kepada unit kerja lain yang berkepentingan bahwa Ruang Warkah akan ditata ulang hingga waktu tertentu; 1.4. Melaksanakan penataan fisik warkah melalui beberapa langkah berikut: 1.4.1. Menginventarisir jumlah warkah; 1.4.2. Memindahkan warkah -warkah dari rak penyimpanan; 1.4.3. Membersihkan ruangan dan rak penyimpanan; 1.4.4. Memberikan penomoran pada rak; 1.4.5. Mensortir fisik warkah; 1.4.6. Membersihkan fisik warkah; 1.4.7. Meletakkan kembali warkah ke rak penyimpanan sesuai dengan kategori yang telah ditentukan; 1.5. Melaporkan hasil penataan warkah kepada Mentor	Sebagian tahapan kegiatan sudah dilaksanakan. NND telah diterapkan sesuai dengan jumlah tahapan kegiatan yang dilaksanakan.	Batang Hari, 13 Agustus 2022 :  Suroso, S.SiT, M.H.
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : • Kondisi Ruangan Penyimpanan Warkah menjadi lebih bersih dan posisi/letak warkah menjadi lebih tertata dan sistematis.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : • Kondisi Ruangan Penyimpanan Warkah yang lebih bersih dengan keteraturan posisi/letak yang lebih sistematis, merupakan salah satu upaya untuk menjamin terpeliharanya data pertanahan dan mudah diakses ketika kapanpun dibutuhkan, sehingga dapat mendukung misi Kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang berkelanjutan		
✓ Penguatan Nilai Organisasi : • Salah satu tujuan penataan ulang terhadap fisik warkah adalah untuk memastikan Warkah sebagai data pertanahan tetap eksis sebagai alat bukti yang autentik, sehingga setiap produk hukum yang diterbitkan oleh BPN selalu dapat dipertanggungjawabkan di dalam sistem peradilan. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung BPN menjadi Lembaga Negara yang lebih kredibel atau "Terpercaya".		

**Kegiatan 3 : Menyusun Rekomendasi Penyempurnaan Suatu Prosedur Peminjaman Warkah;**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 3.1. Mengkonsolidasikan penyusunan prosedur kepada Mentor; 3.2. Mendiskusikan materi Prosedur kepada Rekan yang bersangkutan (Petugas Warkah); 3.3. Membuat dokumen Prosedur Peminjaman Warkah menggunakan aplikasi kerja (Ms. Office); 3.4. Mencetak dokumen ( <i>print out</i> ) Prosedur Peminjaman Warkah;	Kegiatan sudah dilaksanakan. NND telah diterapkan sesuai dengan jumlah tahapan kegiatan yang dilaksanakan.	Batang Hari, 13 Agustus 2022 :  Suroso, S.SiT, M.H.

3.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.		
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : • <i>File dan print out</i> Prosedur Peminjaman Warkah		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : • Salah satu fungsi Prosedur peminjaman warkah adalah untuk memastikan warkah yang keluar dari Ruang Warkah telah melalui proses yang akuntabel. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung salah satu Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya		
✓ Penguatan Nilai Organisasi : • Penerapan Prosedur peminjaman warkah merupakan salah satu upaya untuk menjamin keamanan warkah yang disimpan di Kantor Kab. Batang Hari sehingga dapat mengoptimalkan "Profesionalitas" BPN dalam kegiatan pertanahan.		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach


Nama : Taufiq Hidayat  
 NIP : 199409182022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Warkah Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Gagasan : Optimalisasi Penataan Warkah melalui Penggunaan Panduan Tata Letak Warkah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari 2022

#### Kegiatan 1 : Melakukan Penataan Ulang Terhadap Warkah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Mengkonsultasikan skema kegiatan kepada Mentor/Atasan; 1.2. Membentuk Tim <i>ad hoc</i> untuk mendukung proses penataan fisik warkah; 1.3. Menginformasikan kepada unit kerja lain yang berkepentingan bahwa Ruang Warkah akan ditata ulang hingga waktu tertentu; 1.4. Melaksanakan penataan fisik warkah melalui beberapa langkah berikut: 1.4.1. Menginventarisir jumlah warkah; 1.4.2. Memindahkan warkah -warkah dari rak penyimpanan; 1.4.3. Membersihkan ruangan dan rak penyimpanan; 1.4.4. Memberikan penomoran pada rak; 1.4.5. Mensortir fisik warkah; 1.4.6. Membersihkan fisik warkah; 1.4.7. Meletakkan kembali warkah ke rak penyimpanan sesuai dengan kategori yang telah ditentukan; 1.5. Melaporkan hasil penataan warkah kepada Mentor.	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 14 Agustus 2022, Media google drive dan WA group 
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : • Kondisi Ruang Penyimpanan Warkah menjadi lebih		

bersih dan posisi/letak warkah menjadi lebih tertata dan sistematis.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : • Kondisi Ruang Penyimpanan Warkah yang lebih bersih dengan keteraturan posisi/letak yang lebih sistematis, merupakan salah satu upaya untuk menjamin terpeliharanya data pertanahan dan mudah diakses ketika kapanpun dibutuhkan, sehingga dapat mendukung misi Kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang berkelanjutan.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi : • Salah satu tujuan penataan ulang terhadap fisik warkah adalah untuk memastikan Warkah sebagai data pertanahan tetap eksis sebagai alat bukti yang autentik, sehingga setiap produk hukum yang diterbitkan oleh BPN selalu dapat dipertanggungjawabkan di dalam sistem peradilan. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung BPN menjadi Lembaga Negara yang lebih kredibel atau "Terpercaya".		

#### Kegiatan 2 : Menyusun Rekomendasi Suatu Panduan Tata Letak


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 2.1. Mengkonsolidasikan penyusunan rekomendasi panduan tata letak warkah kepada Mentor; 2.2. Mencatat (mapping) letak warkah sesuai dengan tata sebelumnya; 2.3. masing - masing posisi warkah yang telah di 2.4. Menyusun dokumen Panduan Tata Letak Warkah menggunakan aplikasi kerja (Ms. Office); 2.5. Meninjau kembali kesesuaian antara posisi warkah pada rak penyimpanan dengan Panduan Tata Letak yang telah di buat; 2.7. Melaporkan hasil penyusunan Panduan tersebut kepada Mentor.	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 14 Agustus 2022. Media google drive dan WA group 
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : • <i>Soft copy/file</i> Panduan Tata Letak Warkah		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Adaptif		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : • Panduan Tata Letak Warkah berupa soft file/copy memungkinkan para Petugas Warkah dapat mengetahui posisi warkah tertentu secara lebih cepat dan memudahkan Petugas untuk melakukan editing pada softcopy Panduan tersebut apabila suatu waktu posisi folder/bundle di Ruang Warkah perlu dilakukan perubahan/penyeuaian. Dengan demikian, Panduan ini dapat mendukung salah satu tujuan ke 3 dari misi ke 2 Kementerian ATR/BPN, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas –dari aspek keseratan proses.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi : • Salah satu fungsi panduan tata letak adalah		

**Kegiatan 2 : Menyusun Rekomendasi Suatu Panduan Tata Letak**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1. Mengkonsolidasikan penyusunan rekomendasi panduan tata letak warkah kepada Mentor;</p> <p>2.2. Mencatat (mapping) letak warkah sesuai dengan</p> <p>2.3. masing - masing posisi warkah yang telah di tata sebelumnya;</p> <p>2.4. Menyusun dokumen Panduan Tata Letak Warkah menggunakan aplikasi kerja (Ms. Office );</p> <p>2.5. Meninjau kembali kesesuaian antara posisi</p> <p>2.6. warkah pada rak penyimpanan dengan Panduan Tata Letak yang telah di buat;</p> <p>2.7. Melaporkan hasil penyusunan Panduan tersebut kepada Mentor.</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 14 Agustus 2022.</p> <p>Media google drive dan WA group</p> 
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Soft copy/file</i> Panduan Tata Letak Warkah.</li> </ul>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Adaptif.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Panduan Tata Letak Warkah berupa soft file/copy memungkinkan para Petugas Warkah dapat mengetahui posisi warkah tertentu secara lebih cepat dan memudahkan Petugas untuk melakukan editing pada softcopy Panduan tersebut apabila suatu waktu posisi folder/bundle di Ruang Warkah perlu dilakukan perubahan/penye suaian. Dengan demikian, Panduan ini dapat mendukung salah satu tujuan ke 3 dari misi ke 2 Kementerian ATR/BPN, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas —dari aspek kecepatan proses.</li> </ul>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salah satu fungsi panduan tata letak adalah</li> </ul>		

<p>mempercepat proses pencarian atau penelusuran Warkah yang dibutuhkan, sehingga masyarakat penerima layanan dapat dengan segera memperoleh keterangan mengenai data yang benar setiap saat. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung optimalisasi (dari aspek kecepatan) kualitas pelayanan pertanahan yang berikan oleh BPN kepada masyarakat atau selaras dengan Nilai Dasar "Melayani".</p>		
--	--	--

**Kegiatan 3 : Menyusun Rekomendasi Penyempurnaan Suatu Prosedur Peminjaman Warkah;**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>3.1. Mengkonsolidasikan penyusunan prosedur kepada Mentor;</p> <p>3.2. Mendiskusikan materi Prosedur kepada Rekan yang bersangkutan (Petugas Warkah);</p> <p>3.3. Membuat dokumen Prosedur Peminjaman Warkah menggunakan aplikasi kerja (Ms. Office);</p> <p>3.4. Mencetak dokumen (<i>print out</i>) Prosedur Peminjaman Warkah;</p> <p>3.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 14 Agustus 2022.</p> <p>Media google drive dan WA group</p> 
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>File dan print out</i> Prosedur Peminjaman Warkah.</li> </ul>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salah satu fungsi Prosedur peminjaman warkah adalah untuk memastikan warkah yang keluar dari Ruang Warkah telah melalui proses yang akuntabel. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung salah satu Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya.</li> </ul>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerapan Prosedur peminjaman warkah merupakan salah satu upaya untuk menjamin keamanan warkah yang disimpan di Kantah Kab. Batang Hari sehingga dapat mengoptimalkan "Profesionalitas" BPN dalam kegiatan pertanahan.</li> </ul>		



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

Laporan Minggu ke : 3 (tiga)  
 Nama : Taufiq Hidayat  
 NIP : 199409182022041001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Batang Hari  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Warkah Pertanahan Melalui Penggunaan Panduan Tata Letak Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 8 Agustus – Jum'at 12 Agustus 2022	1. Melakukan Penataan Ulang Terhadap Warkah.	1.4. Melaksanakan penataan fisik warkah melalui langkah : 1.4.2. Memindahkan warkah-warkah dari rak penyimpanan;	Foto. <sup>1</sup>	Terlaksana sebagian
		1.4.4. Memberikan penomoran pada rak;	Foto. <sup>2</sup>	Terlaksana
		1.4.5. Mensortir warkah;	Foto. <sup>3</sup>	Terlaksana sebagian
		1.4.6. Membersihkan fisik warkah;	Foto. <sup>4</sup>	Terlaksana
		1.4.7. Meletakkan kembali warkah ke rak penyimpanan sesuai dengan kategori yang telah ditentukan (warkah berusia tua dikemas dalam plastik dan diletakan pada rak);	Foto. <sup>5</sup>	Terlaksana sebagian
		1.5. Melaporkan hasil penataan warkah kepada Mentor/Atasan.	X	Belum Terlaksana
	2. Menyusun rekomendasi suatu panduan tata letak warkah.	2.1. Mengkonsolidasikan penyusunan rekomendasi panduan tata letak warkah kepada Mentor;	Foto. <sup>6</sup>	Terlaksana
		2.2. Mencatat (mapping) letak warkah sesuai dengan masing-masing posisi warkah yang telah di tata sebelumnya;	X	Belum Terlaksana
		2.3. Menyusun dokumen Panduan Tata Letak Warkah	Dokumen. <sup>7</sup>	Terlaksana –Panduan yang disusun masih dalam bentuk konsep.

<sup>1</sup> Foto 1-3 : Foto Warkah yang telah dipindahkan dari rak penyimpanan

<sup>2</sup> Foto 4 – 6 : Foto Rak Penyimpanan telah diberi penomoran

<sup>3</sup> Foto 7-12 : Foto Warkah yang telah disortir

<sup>4</sup> Foto 13 – 23 : Foto warkah yang dibersihkan dan dikemas dengan plastik

				karena warkah belum selesai ditata, sehingga letak warkah pada rak penyimpanan belum dapat disetri ke dalam file. (Lampiran 1)
		2.4. Meninjau kembali kesesuaian antara posisi warkah pada rak penyimpanan dengan Panduan Tata Letak yang telah di buat.	X	Belum terlaksana
		2.5. Melaporkan hasil penyusunan Panduan tersebut kepada Mentor.	Panduan tata letak yang disusun menjadi lebih baik (Foto kegiatan tidak terdokumen tasi).	Terlaksana —untuk pelaporan konsep.
	3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan suatu Prosedur peminjaman warkah.	3.1. Mengkonsolidasikan penyusunan Prosedur peminjaman warkah kepada Mentor.	Tidak terdokumen tasi	Terlaksana
		3.2. Mendiskusikan materi Prosedur kepada Rekan yang bersangkutan (Petugas Warkah).	Tidak terdokumen tasi	Terlaksana
		3.3. Membuat dokumen Prosedur Peminjaman Warkah menggunakan aplikasi kerja.	Dokumen. <sup>1</sup>	Terlaksana —Prosedur yang disusun masih dikoreksi oleh Mentor (Lampiran 2)
		3.4. Mencetak dokumen (print out) Prosedur Peminjaman Warkah.	Telah diserahkan kepada mentor (menunggu hasil koreksi)	Terlaksana
		3.5. Melaporkan hasil penyusunan Prosedur tersebut kepada Mentor.	Prosedur yang disusun menjadi lebih baik (Foto tidak terdokumen tasi).	Terlaksana – menunggu hasil koreksi Mentor

Batang Hari, 13 Agustus 2022

Mentor,

Suroso, S. SIT, M.H.  
NIP : 197607151997031003

Peserta,

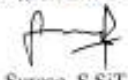
Taufiq Hidayat, S.H.  
NIP : 199409182022041001

**Lampiran IV : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor, Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach, dan Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4**


**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Taufiq Hidayat  
 NIP : 199409182022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Warkah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Gagasan : Optimalisasi Penataan Warkah melalui Penggunaan Panduan Tata Letak Warkah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari 2022


**Kegiatan 1 : Melakukan Penataan Terhadap Fisik Warkah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Mengkonsultasikan skema kegiatan kepada Mentor/Atasan; 1.2. Membentuk Tim <i>ad hoc</i> untuk mendukung proses penataan fisik warkah; 1.3. Menginformasikan kepada unit kerja lain yang berkepentingan bahwa Ruang Warkah akan ditata ulang hingga waktu tertentu; 1.4. Melaksanakan penataan fisik warkah melalui beberapa langkah berikut: 1.4.1. Menginventarisir jumlah warkah; 1.4.2. Memindahkan warkah -warkah dari rak penyimpanan; 1.4.3. Membersihkan ruangan dan rak penyimpanan; 1.4.4. Memberikan penomoran pada rak; 1.4.5. Mensortir fisik warkah; 1.4.6. Membersihkan fisik warkah; 1.4.7. Meletakkan kembali warkah ke rak penyimpanan sesuai dengan kategori yang telah ditentukan; 1.5. Melaporkan hasil penataan warkah kepada Mentor.	Sebagian tahapan kegiatan sudah dilaksanakan. NND telah diterapkan sesuai dengan jumlah tahapan kegiatan yang dilaksanakan.	Batang Hari, 22 Agustus 2022 :  Suroso, S.SiT, M.H.
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : • Kondisi Ruangan Penyimpanan Warkah menjadi lebih bersih dan posisi/letak warkah menjadi lebih tertata dan sistematis.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : • Kondisi Ruangan Penyimpanan Warkah yang lebih bersih dengan keteraturan posisi/letak yang lebih sistematis, merupakan salah satu upaya untuk menjamin terpeliharanya data pertanahan dan mudah diakses ketika kapanpun dibutuhkan, sehingga dapat mendukung misi Kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang berkelanjutan.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi : • Salah satu tujuan penataan ulang terhadap fisik warkah adalah untuk memastikan Warkah sebagai data pertanahan tetap eksis sebagai alat bukti yang autentik, sehingga setiap produk hukum yang diterbitkan oleh BPN selalu dapat dipertanggungjawabkan di dalam sistem peradilan. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung BPN menjadi Lembaga Negara yang lebih kredibel atau "Terpercaya".		

**Kegiatan 2 : Menyusun Rekomendasi Suatu Panduan Tata Letak**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 2.1. Mengkonsolidasikan penyusunan rekomendasi panduan tata letak warkah kepada Mentor; 2.2. Mencatat (mapping) letak warkah sesuai dengan masing - masing posisi warkah yang telah di tata sebelumnya; 2.3. Menyusun dokumen Panduan Tata Letak Warkah menggunakan aplikasi kerja (Ms. Office ); 2.4. Meminjau kembali kesesuaian antara posisi warkah pada rak penyimpanan dengan Panduan Tata Letak yang telah di buat; 2.5. Melaporkan hasil penyusunan Panduan tersebut kepada Mentor.	Sebagian tahapan kegiatan sudah dilaksanakan. NND telah diterapkan sesuai dengan jumlah tahapan kegiatan yang dilaksanakan.	Batang Hari, 22Agustus 2022  Suroso, S.SiT, M.H.
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : • <i>Soft copy/file</i> Panduan Tata Letak Warkah.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Adaptif.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : • Panduan Tata Letak Warkah berupa soft file/copy memungkinkan para Petugas Warkah dapat mengetahui posisi warkah tertentu secara lebih cepat dan memudahkan Petugas untuk melakukan editing pada softcopy Panduan tersebut apabila suatu waktu posisi folder/bundle di Ruang Warkah perlu dilakukan perubahan/penye suaian. Dengan demikian, Panduan ini dapat mendukung salah satu tujuan ke 3 dari misi ke 2 Kementerian ATR/BPN, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas –dari aspek kecepatan proses.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi : • Salah satu fungsi panduan tata letak adalah mempercepat proses pencarian atau penelusuran Warkah yang dibutuhkan, sehingga masyarakat penerima layanan dapat dengan segera memperoleh keterangan mengenai data yang benar setiap saat. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung optimalisasi (dari aspek kecepatan) kualitas pelayanan pertanahan yang berikan oleh BPN kepada masyarakat atau selaras dengan Nilai Dasar “Melayani”		

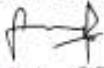
**Kegiatan. 3 : menyusun rekomendasi penyempurnaan prosedur penyempurnaan warkah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 3.1. Mengkonsultasikan skema kegiatan kepada Mentor; 3.2. Mendiskusikan materi Prosedur kepada Rekan yang bersangkutan (Petugas Warkah); 3.3. Membuat dokumen Prosedur Peminjaman Warkah menggunakan aplikasi kerja (Ms. Office); 3.4. Mencetak dokumen ( <i>print out</i> ) Prosedur Peminjaman Warkah; 3.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.	Kegiatan sudah dilaksanakan. NND telah diterapkan sesuai dengan jumlah tahapan kegiatan yang dilaksanakan.	Batang Hari, 20 Agustus 2022 :  Suroso, S.SiT, M.H.
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : • <i>File dan print out</i> Prosedur Peminjaman Warkah.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :		

• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : • Salah satu fungsi Prosedur peminjaman warkah adalah untuk memastikan warkah yang keluar dari Ruang Warkah telah melalui proses yang akuntabel. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung salah satu Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi : • Penerapan Prosedur peminjaman warkah merupakan salah satu upaya untuk menjamin keamanan warkah yang disimpan di Kuntah Kab. Batang Hari sehingga dapat mengoptimalkan “Profesionalitas” BPN dalam kegiatan pertanahan.		



**Kegiatan 4 : Mensosialisasikan prosedur peminjaman warkah dan panduan tata letak kepada Petugas Warkah**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 4.1. Menyerahkan file Panduan Tata Letak Warkah dan print out Prosedur Warkah kepada Mentor 4.2. Menyerahkan file Panduan Tata Letak Warkah kepada Petugas Warkah. 4.3. Menempel print out Prosedur Peminjaman Warkah di pintu dan di dalam Ruangan Penyimpanan Warkah. 4.4. Mengedarkan file Prosedur tersebut ke WhatsApp group Kantah Kabupaten Batang Hari 4.5. Melaporkan kepada Mentor/Atasan bahwa sosialisasi telah selesai dilaksanakan.	Kegiatan sudah dilaksanakan. NND telah diterapkan sesuai dengan jumlah tahapan kegiatan yang dilaksanakan.	Batang Hari, 22 Agustus 2022 :  Suroso, S.SiT, M.H.
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : • File dan print out penyempurnaan Prosedur Peminjaman Warkah telah diketahui oleh Mentor/Pimpinan dan Para Petugas Warkah, serta siap diimplementasikan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : • Mensosialisasikan penetapan Prosedur Peminjaman Warkah melalui sosial media internal, salah satunya bertujuan agar seluruh pegawai di Kantah Kab. Batang Hari dapat segera mengetahui Prosedur tersebut, sehingga waktu untuk sosialisasi yang dibutuhkan menjadi lebih hemat. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung salah satu tujuan ke 3 dari misi ke 2 Kementerian ATR/BPN, yaitu Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi : • Mensosialisasikan cara penggunaan Panduan Tata Letak hanya kepada Petugas warkah bertujuan agar hanya pegawai tertentu saja yang dapat mengetahui secara detail posisi dari masing-masing warkah diruangan tersebut, sehingga resiko terjadinya traffic		

warkah tanpa izin dapat diminimalisir. Dengan kata lain, cara ini menggunakan "profesionalitas" BPN dalam menjamin keamanan data pertanahan.		
--	--	--


### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Taufiq Hidayat  
 NIP : 199409182022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Warkah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Gagasan : Optimalisasi Penataan Warkah melalui Penggunaan Panduan Tata Letak Warkah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari 2022

**Kegiatan 1 : Melakukaan Penataan Terhadap Fisik Warkah**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Mengkonsultasikan skema kegiatan kepada Mentor/Alasan; 1.2. Membentuk Tim <i>ad hoc</i> untuk mendukung proses penataan fisik warkah; 1.3. Menginformasikan kepada unit kerja lain yang berkepentingan bahwa Ruang Warkah akan ditata ulang hingga waktu tertentu; 1.4. Melaksanakan penataan fisik warkah melalui beberapa langkah berikut: 1.4.1. Menginventarisir jumlah warkah; 1.4.2. Memindahkan warkah -warkah dari rak penyimpanan; 1.4.3. Membersihkan ruangan dan rak penyimpanan; 1.4.4. Memberikan penomoran pada rak; 1.4.5. Mensortir fisik warkah; 1.4.6. Membersihkan fisik warkah; 1.4.7. Meletakkan kembali warkah ke rak penyimpanan sesuai dengan kategori yang telah ditentukan; 1.5. Melaporkan hasil penataan warkah kepada Mentor.	<b>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</b>	Senin, 22 Agustus 2022  Media google drive dan WA group  
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : • Kondisi Ruang Penyimpanan Warkah menjadi lebih bersih dan posisi/letak warkah menjadi lebih tertata dan sistematis.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : • Kondisi Ruang Penyimpanan Warkah yang lebih bersih dengan keteraturan posisi/letak yang lebih sistematis, merupakan salah satu upaya untuk menjamin terpeliharanya data pertanahan dan mudah diakses ketika kapanpun dibutuhkan, sehingga dapat mendukung misi Kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang berkelanjutan		
✓ Penguatan Nilai Organisasi : • Salah satu tujuan penataan ulang terhadap fisik warkah adalah untuk memastikan Warkah sebagai data pertanahan tetap eksis sebagai alat bukti yang autentik, sehingga setiap produk hukum yang diterbitkan oleh BPN selalu dapat dipertanggungjawabkan di dalam sistem peradilan. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung BPN menjadi Lembaga Negara yang lebih kredibel atau "Terpercaya".		

**Kegiatan 2 : Menyusun Rekomendasi Suatu Panduan Tata Letak**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1. Mengkonsolidasikan penyusunan rekomendasi panduan tata letak warkah kepada Mentor;</p> <p>2.2. Mencatat (mapping) letak warkah sesuai dengan masing - masing posisi warkah yang telah di tata sebelumnya;</p> <p>2.3. Menyusun dokumen Panduan Tata Letak Warkah menggunakan applikasi kerja (Ms. Office );</p> <p>2.4. Meninjau kembali kesesuaian antara posisi warkah pada rak penyimpanan dengan Panduan Tata Letak yang telah di buat;</p> <p>2.5. Melaporkan hasil penyusunan Panduan tersebut kepada Mentor.</p>	<p><b>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</b></p>	<p>Senin, 22 Agustus 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p> 
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Soft copy/file</i> Panduan Tata Letak Warkah.</li> </ul>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Adaptif.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Panduan Tata Letak Warkah berupa soft file/copy memungkinkan para Petugas Warkah dapat mengetahui posisi warkah tertentu secara lebih cepat dan memudahkan Petugas untuk melakukan editing pada softcopy Panduan tersebut apabila suatu waktu posisi folder/bundle di Ruang Warkah perlu dilakukan perubahan/penye suaian. Dengan demikian, Panduan ini dapat mendukung salah satu tujuan ke 3 dari misi ke 2 Kementerian ATR/BPN, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas —dari aspek kecepatan proses.</li> </ul>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salah satu fungsi panduan tata letak adalah mempercepat proses pencarian atau penelusuran Warkah yang dibutuhkan, sehingga masyarakat penerima layanan dapat dengan segera memperoleh keterangan mengenai data yang benar setiap saat. Dengan kata lain, kegsatan ini dapat mendukung optimalisasi (dari aspek kecepatan) kualitas pelayanan pertanahan yang berikan oleh BPN kepada masyarakat atau selaras dengan Nilai Dasar "Melayani".</li> </ul>		


<p>mempercepat proses pencarian atau penelusuran Warkah yang dibutuhkan, sehingga masyarakat penerima layanan dapat dengan segera memperoleh keterangan mengenai data yang benar setiap saat. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung optimalisasi (dari aspek kecepatan) kualitas pelayanan pertanahan yang berikan oleh BPN kepada masyarakat atau selaras dengan Nilai Dasar "Melayani".</p>		
--	--	--

**Kegiatan. 3 : menyusun rekomendasi penyempurnaan prosedur penyempurnaan warkah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>3.1. Mengkonsultasikan skema kegiatan kepada Mentor;</p> <p>3.2. Mendiskusikan materi Prosedur kepada Rekan yang bersangkutan (Petugas Warkah);</p> <p>3.3. Membuat dokumen Prosedur Peminjaman Warkah menggunakan aplikasi kerja (Ms. Office);</p> <p>3.4. Mencetak dokumen (<i>print out</i>) Prosedur Peminjaman Warkah;</p> <p>3.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Senin, 22 Agustus 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p> 

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>File</i> dan <i>print out</i> Prosedur Peminjaman Warkah.</li> </ul>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salah satu fungsi Prosedur peminjaman warkah adalah untuk memastikan warkah yang keluar dari Ruang Warkah telah melalui proses yang akuntabel. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung salah satu Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya.</li> </ul>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penerapan Prosedur peminjaman warkah merupakan salah satu upaya untuk menjamin keamanan warkah yang disimpan di Kantah Kab. Batang Hari sehingga dapat mengoptimalkan "Professionalitas" BPN dalam kegiatan pertanahan.</li> </ul>		

**Kegiatan 4 : Mensosialisasikan prosedur peminjaman warkah dan cara penggunaan panduan tata letak kepada Petugas Warkah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 4.1. Menyerahkan file Panduan Tata Letak Warkah dan print out Prosedur Warkah kepada Mentor 4.2. Menyerahkan file Panduan Tata Letak Warkah kepada Petugas Warkah. 4.3. Menempel print out Prosedur Peminjaman Warkah di pintu dan di dalam Ruangan Penyimpanan Warkah. 4.4. Mengedarkan file Prosedur tersebut ke WhatsApp group Kantah Kabupaten Batang Har 4.5. Melaporkan kepada Mentor/Atasan bahwa sosialisasi telah selesai dilaksanakan.	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Senin, 22 Agustus 2022 Media google drive dan WA group 
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : <ul style="list-style-type: none"> <li>File dan print out penyempurnaan Prosedur Peminjaman Warkah telah diketahui oleh Mentor/Pimpinan dan Para Petugas Warkah, serta siap diimplementasikan</li> </ul>		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif.</li> </ul>		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>Mensosialisasikan penerapan Prosedur Peminjaman Warkah melalui sosial media internal, salah satunya bertujuan agar seluruh pegawai di Kantah Kab. Batang Hari dapat segera mengetahui Prosedur tersebut, sehingga waktu untuk sosialisasi yang dibutuhkan menjadi lebih hemat. Dengan kata lain, kegiatan ini dapat mendukung salah satu tujuan ke 3 dari misi ke 2 Kementerian ATR/BPN, yaitu Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas.</li> </ul>		
✓ Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>Mensosialisasikan cara penggunaan Panduan</li> </ul>		

<p>Tata Letak hanya kepada Petugas warkah bertujuan agar hanya pegawai tertentu saja yang dapat mengetahui secara detail posisi dari masing-masing warkah diruangan tersebut, sehingga resiko terjadinya traffic warkah tanpa izin dapat diminimalisir. Dengan kata lain, cara ini menggunakan "professionalitas" BPN dalam menjamin keamanan data pertanahan.</p>		
--	--	--



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

Laporan Minggu ke : 4 (empat)  
 Nama : Taufiq Hidayat  
 NIP : 199409182022041001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Batang Hari  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Warkah Pertanahan Melalui Penggunaan Panduan Tata Letak Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 15 Agustus – Sabtu 20 Agustus 2022	1. Melakukan Penataan Ulang Terhadap Warkah.	1.4. Melaksanakan penataan fisik warkah melalui langkah : 1.4.2. Memindahkan warkah-warkah dari rak penyimpanan;	Foto. <sup>1</sup>	Terlaksana
		1.4.4. Memberikan penomoran pada rak;	Foto	Terlaksana
		1.4.5. Mensortir warkah;	Foto. <sup>2</sup>	Terlaksana
		1.4.6. Membersihkan fisik warkah;	Foto.	Terlaksana
		1.4.7. Meletakkan kembali warkah ke rak penyimpanan sesuai dengan kategori yang telah ditentukan (warkah berusia tua dikemas dalam plastik dan diletakan pada rak);	Foto. <sup>3</sup>	Terlaksana
		1.5. Melaporkan hasil penataan warkah kepada Mentor/Atasan.	Foto. <sup>4</sup>	Terlaksana
		2. Menyusun rekomendasi suutu panduan tata letak warkah.	2.1. Mengkonsolidasikan penyusunan rekomendasi panduan tata letak warkah kepada Mentor;	Foto
	2.2. Mencatat (mapping) letak warkah sesuai dengan masing-masing posisi warkah yang telah di tata sebelumnya;	Foto. <sup>5</sup>	Terlaksana	
	2.3. Menyusun dokumen Panduan Tata Letak	Dokumen. <sup>5</sup>	Terlaksana (Lampiran 1)	

<sup>1</sup> Foto 1 : Foto Warkah yang dipindahkan dari rak penyimpanan

<sup>2</sup> Foto 2 dan 3 : Foto Warkah yang telah disortir

<sup>3</sup> Foto 4 dan 5 : Foto warkah yang telah di tata pada rak penyimpanan

		<b>Warkah</b>		
		2.4. Meninjau kembali kesesuaian antara posisi warkah pada rak penyimpanan dengan Panduan Tata Letak yang telah di buat.	Foto. <sup>7</sup>	Terlaksana
		2.5. Melaporkan hasil penyusunan Panduan tersebut kepada Mentor.	Foto. <sup>8</sup>	Terlaksana
3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan suatu Prosedur peminjaman warkah.	3.1. Mengkonsolidasikan penyusunan Prosedur peminjaman warkah kepada Mentor.	Tidak terdokumen tasi		Terlaksana
	3.2. Mendiskusikan materi Prosedur kepada Rekan yang bersangkutan (Petugas Warkah).	Tidak terdokumen tasi		Terlaksana
	3.3. Membuat dokumen Prosedur Peminjaman Warkah menggunakan aplikasi kerja.	Dokumen. <sup>9</sup>		Terlaksana (Lampiran 2)
	3.4. Mencetak dokumen (print out) Prosedur Peminjaman Warkah.	Foto. <sup>10</sup>		Terlaksana
	3.5. Melaporkan hasil penyusunan Prosedur tersebut kepada Mentor.	Foto. <sup>11</sup>		Terlaksana
4. Mensosialisasikan prosedur peminjaman warkah dan cara penggunaan panduan tata letak tersebut kepada para Pegawai yang berwenang:	4.1. Mengkonsolidasikan kegiatan sosialisasi tersebut dan menyerahkan file Panduan Tata Letak Warkah dan print out Prosedur Warkah kepada Mentor.	Foto. <sup>12</sup>		Terlaksana
	4.2. Menyerahkan file Panduan Tata Letak Warkah kepada Petugas Warkah.	Foto. <sup>13</sup>		Terlaksana
	4.3. Menempel print out Prosedur Peminjaman Warkah di pintu dan di dalam Ruangan Penyimpanan Warkah.	Foto. <sup>14</sup>		Terlaksana

		4.5. Melaporkan kepada Mentor/Atasan bahwa sosialisasi telah selesai dilaksanakan.	Foto. <sup>15</sup>	Terlaksana
	5. Mengevaluasi efektivitas hasil kegiatan (Penataan fisik warkah, penggunaan Panduan Tata Letak Warkah, dan penerapan Prosedur Peminjaman Warkah).	X	X	Batal Dilaksanakan

Batang Hari, 13 Agustus 2022

Mentor,

Suroso, S.SiT., M.H.  
NIP : 197607151997031003

Peserta,

Taufiq Hidayat, S.H.  
NIP : 199409182022041001

## **BIODATA PENULIS**



Taufiq Hidayat, S.H., lahir di Kota Jambi pada 18 September 1994 dan merupakan anak ketiga dari enam bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan S-1 di Fakultas Hukum Universitas Batang Hari pada tahun 2019 dan saat ini merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.