



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

**TERCAPAINYA PENATAAN ARSIP WARKAH PENDAFTARAN HAK GUNA
BANGUNAN TAHUN 2020-2021 SECARA DIGITAL
PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA TEBING TINGGI**

Disusun Oleh:

Nama : Yosephin Anggraeni Situmorang

NIP : 199709220222042004

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“ Tercapainya Penataan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi”

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

Nama : Yosephin Anggraeni Situmorang, S.H.

NIP : 199709222022042004

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

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, 14 November 2022

Tebing Tinggi, 02 November 2022

COACH

MENTOR

Budi Suryanto, S.H.,M.Si.
NIP. 196002031982031002

Erwinsyah Silalahi, S.ST.
NIP. 197607231999031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul, **“Tercapainya Penataan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi”** dengan baik. Laporan Rancangan Aktualisasi ini disusun dan diajukan sebagai persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan tujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK serta peran dan kedudukan Pegawai Negeri Sipil bagi Peserta Pelatihan Dasar pada unit satuan kerja.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini penulis dibantu oleh banyak pihak baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Ibu Rosalina Tamba, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi;
3. Bapak Erwinsyah Silalahi, S.ST. selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi yang mengarahkan penulis dalam penulisan laporan aktualisasi;
4. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku *coach* yang membimbing penulis dalam penulisan laporan aktualisasi;
5. Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E. selaku penguji rancangan aktualisasi;
6. Ibu Mery Hasibuan, S.Pd., M.A.P. selaku penguji laporan aktualisasi;
7. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd selaku tutor pada Agenda I atas ilmu yang diberikan;
8. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku tutor pada Agenda II atas ilmu yang diberikan;
9. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K selaku tutor pada Agenda III atas ilmu yang diberikan;
10. Tim Pengajar Widyaiswara dan seluruh panitia penyelenggara beserta seluruh pegawai yang menyelenggarakan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

11. Kedua Orang Tua dan saudara/i penulis yang selalu memberikan dukungan, doa dan semangat hingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan;
12. Seluruh rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi;
13. Rekan-rekan CPNS Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi;
14. Rekan-rekan Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang VI Kelompok XLIII Kelompok IV;
15. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kesalahan dan kekurangan dalam penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran untuk memperbaiki dan menyempurnakan laporan ini. Besar harapan penulis, semoga laporan rancangan aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat untuk semua pihak yang terlibat dan rekan-rekan lainnya.

Tebing Tinggi, 03 November 2022



Yosephin Anggraeni Situmorang, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi.....	6
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	10
BAB II.....	11
RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Identifikasi Isu.....	11
B. Identifikasi Isu.....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	58
BAB III.....	60
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	60
A. Role Model.....	60
B. Realisasi Aktualisasi.....	61
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	111
D. Tindak Lanjut	112
BAB IV.....	119
PENUTUP	119
A. Kesimpulan	119
B. Rekomendasi	120
DAFTAR PUSTAKA	121
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BIODATA PENULIS

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi..... 9
Bagan 2. 1 Analisis Penyebab Isu dengan Metode Fishbone Diagram 17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi	8
Gambar 2. 1 Arsip Laporan Bulanan PPAT	11
Gambar 2. 2 Arsip Warkah Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi.....	13
Gambar 2. 3 Buku Register Pencatatan Peminjaman Buku Tanah.....	14
Gambar 3. 1 Konsultasi kepada Mentor.....	69
Gambar 3. 2 Contoh Tabel Inventaris Warkah.....	70
Gambar 3. 3 Mengumpulkan Arsip Fisik Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan	71
Gambar 3. 4 Pengecekan Kelengkapan Fisik Arsip Fisik Warkah.....	72
Gambar 3. 5 Input Data Warkah ke Ms. Excel.....	73
Gambar 3. 6 Hasil Penginputan Data ke Ms. Excel.....	74
Gambar 3. 7 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor.....	75
Gambar 3. 8 Konsultasi Kepada Mentor.....	76
Gambar 3. 9 Aplikasi Pemindai Clear Scanner	77
Gambar 3. 10 Scanning Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021	78
Gambar 3. 11 File Digital Warkah Telah Diekspor Ke Laptop.....	79
Gambar 3. 12 File Digital Warkah Tersimpan Dalam Satu Folder	80
Gambar 3. 13 File Digital Warkah Dikelompokkan Berdasarkan Nomor DI208 dan Tahun .	80
Gambar 3. 14 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor.....	81
Gambar 3. 15 Melakukan Konsultasi Kegiatan Kepada Mentor.....	82
Gambar 3. 16 Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja Penanggung Jawab Warkah	83
Gambar 3. 17 Mengumpulkan Kembali Arsip Fisik Warkah Pendaftaran HGB	84
Gambar 3. 18 Menyusun Kembali Arsip Fisik Warkah Ke Rak/Lemari	86
Gambar 3. 19 Arsip Fisik Warkah Tersusun Dengan Rapi.....	86
Gambar 3. 20 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor.....	87
Gambar 3. 21 Konsultasi Kegiatan Kepada Mentor	88
Gambar 3. 22 Melakukan penginputan nomor DI 208	89
Gambar 3. 23 Melakukan Penginputan Nomor DI 208	89
Gambar 3. 24 Melakukan penginputan Nomor DI 208 dengan menyertakan digital warkah.	90
Gambar 3. 25 Nomor DI 208 telah terinput di KKP ATR/BPN.....	90
Gambar 3. 26 Dokumen Digital Warkah telah tersedia di KKP ATR/BPN	92
Gambar 3. 27 File Digital Warkah Berhasil Diunggah.....	92
Gambar 3. 28 Mengunggah file digital warkah	92

Gambar 3. 29 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor	93
Gambar 3. 30 Konsultasi Kegiatan Kepada Mentor	95
Gambar 3. 31 Pelaksanaan kegiatan sharing bermanfaat dengan rekan kerja PNS.....	96
Gambar 3. 32 Pelaksanaan kegiatan sharing bermanfaat dengan rekan kerja PPNPN	96
Gambar 3. 33 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	97
Gambar 3. 34 Konsultasi Kegiatan Kepada Mentor	98
Gambar 3. 35 Evidence dan dokumentasi kegiatan	99
Gambar 3. 36 Pembuatan Laporan Mingguan	100

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Analisis Isu dengan Metode USG	15
Tabel 2. 2 Indikator Nilai	16
Tabel 2. 3 Analisis Gagasan Pemecah Isu dengan Metode Mc Namara	18
Tabel 2. 4 Indikator Nilai	19
Tabel 2. 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 2. 6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	54
Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil setiap instansi pemerintah wajib memberikan pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama masa prajabatan yang selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut bertujuan untuk mengembangkan kompetensi Calon Pegawai Negeri Sipil yang berupa pembentukan karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai bidang tugas. Pelatihan dasar (latsar) merupakan sebuah cara untuk menumbuhkan kesadaran para Calon Pegawai Negeri Sipil agar mampu menghadapi tuntutan pembentukan karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menjalankan serta melaksanakan tugasnya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Dalam sistem pembelajaran pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Kegiatan pembiasaan diri ini dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi di unit organisasi sehingga dapat berkontribusi terhadap visi misi organisasi. Maka dari itu dalam melaksanakan agenda habitiasi, diperlukan rancangan aktualisasi yang terstruktur dan disajikan dalam bentuk laporan.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Pasal 64 ayat (2) juga mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi yang berupa Latsar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Latsar adalah pondasi untuk para Calon Pegawai Negeri Sipil sebelum menjalani tugas dan jabatannya, setelah mengikuti Latsar seorang Calon Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang baik dan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang sesuai dengan Core Value Aparatur Sipil Negara, Manajemen Aparatur Sipil Negara, dan *Smart* Aparatur Sipil Negara, sehingga nantinya akan tercapai pelayanan yang baik, professional, berintegritas tinggi, dan beretika.

Sebagaimana disebutkan di dalam Pasal 44 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016

tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, adapun tugas dan fungsi bagian hubungan hukum pertanahan salah satunya menjalankan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah dan pemeliharaan data hak tanah serta pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data yuridis. Menjamin adanya pengelolaan informasi yang baik merupakan akuntabilitas yang perlu dioptimalkan pelaksanaan guna mempercepat, mengefisienkan, mengefektifkan penyediaan layanan. Salah satu data yuridis yang perlu dioptimalkan pemeliharaannya adalah warkah, karena warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran tanah. Keberadaan warkah sebagai salah satu arsip vital dalam operasional kantor pertanahan tidak hanya berfungsi ketika seseorang mengajukan pendaftaran saja, namun juga penting peranannya saat terjadi sengketa tanah, karena warkah menjadi salah satu alat bukti tertulis yang digunakan oleh Pengadilan.

Warkah pada dasarnya terdiri dari warkah pada pendaftaran pertama kali, warkah pemeliharaan data-data pendaftaran tanah (peralihan hak, pemberian hak, dan lain-lain), warkah perubahan data fisik dan data yuridis (pemisahan, penggabungan, pembaharuan hak/peningkatan hak, dan lain-lain). Penataan arsip warkah sangat berperan penting di dalam meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat, adapun tujuan penataan arsip yaitu:

1. Agar berkas warkah terpelihara dengan baik, teratur, dan aman;
2. Agar mudah mendapatkan kembali berkas yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat;
3. Efisiensi waktu dan tenaga dalam mencari berkas yang dibutuhkan;
4. Untuk menghemat tempat penyimpanan;
5. Untuk menjaga kerahasiaan berkas warkah.

Warkah sebagai arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional, susah untuk diperbarui jika rusak atau hilang. Begitu juga halnya yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi, untuk menjaga warkah dan meminimalisir dari kerusakan dan kehilangan maka warkah disimpan di dalam suatu ruangan khusus pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi. Namun hal tersebut tidak dapat menjamin keberadaan warkah akan tetap aman karena warkah merupakan dokumen yang termasuk dalam paper based atau berupa kertas yang jelas sangat mudah rusak jika tidak ditangani dengan baik dan benar, kerusakan itu bisa dikarenakan rayap, terkena air, robek, terbakar dan sebab-sebab lainnya.

Warkah sebagai dokumen yang memuat berbagai informasi tentang proses penerbitan suatu sertipikat, sangat dibutuhkan bagi para pihak yang sedang bermasalah terhadap bidang tanah tersebut. Biasa para pihak tersebut akan meminta untuk melihat warkah yang ada di Kantor Pertanahan. Untuk bisa mendapatkan informasi dari warkah maka masyarakat harus mengajukan ijin kepada Kantor Pertanahan yang tentunya harus memenuhi berbagai persyaratan yang ada. Setelah ijin diperoleh maka Kantor Pertanahan akan menyiapkan warkah yang dimaksud setelah pemohon membayar biaya PNBPN yang telah ditentukan. Namun di hampir seluruh Kantor Pertanahan yang ada permintaan itu baru bisa dipenuhi setelah 1-2 hari dikarenakan untuk melakukan pencarian membutuhkan waktu yang relatif lama.

Hal ini karena dalam penyediaan informasinya masih dilakukan secara manual yaitu petugas mencari warkah yang diminta sesuai dengan kode D.I. 208 dan tahun penerbitan yang tercantum dalam sertipikat tanah tersebut. Sehingga bisa dibayangkan berapa waktu yang diperlukan untuk mencari warkah tersebut dari banyaknya jumlah warkah yang ada, apalagi jika ditambah kondisi ruang arsip yang tidak memenuhi syarat sehingga mempersulit petugas dalam mencari warkah yang dibutuhkan.

Terkait dengan permasalahan yang terjadi di satuan unit kerja, penulis menemukan isu utama yang terjadi di unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi yaitu Belum Optimalnya Penataan Arsip Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021. Sistem manual yang masih digunakan kantor pertanahan untuk mengelola warkah pertanahan dirasakan sudah tidak efektif dan tidak efisien lagi karena membutuhkan banyak ruangan untuk penyimpanannya. Hal ini menyebabkan ruangan kantor menjadi sempit serta petugas kesulitan jika mencari arsip/dokumen pertanahan yang dibutuhkan karena tidak disimpan dengan teratur. Pengelolaan warkah secara digital menjadi salah satu cara untuk meminimalisir ruangan dan lebih hemat waktu dalam pencarian warkah serta dapat membantu mempercepat proses penyelesaian pekerjaan dibandingkan dengan pengelolaan yang masih bersifat manual.

Sebagai wujud dalam mengaktualisasi nilai dasar Pegawai Negeri Sipil serta kedudukan dan peran Pegawai Negeri Sipil dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagai calon pegawai negeri sipil diwajibkan untuk membuat laporan aktualisasi sesuai dengan isu aktual yang ada pada satuan kerja. Untuk menjawab isu yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi atas dasar pembuatan laporan aktualisasi,

penulis mengangkat judul **“Tercapainya Penataan Arsip Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Secara Digital Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi”**.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (RPJMN). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 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”. Dalam rangka mencapai visi tersebut Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan 2 (dua) misi, yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek yaitu aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan, dan aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan Sasaran Strategisnya adalah Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif;
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan, dengan Sasaran Strategisnya adalah Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang.

Misi Kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3), dengan Sasaran Strategisnya adalah Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik.

Visi, Misi dan Tujuan berserta Sasaran Strategis dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak dapat dilepaskan dari pelayanan publik yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dimana hal tersebut dapat dicapai dengan Manajemen Aparatur Sipil Negara yang baik dan menghasilkan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan etika profesi, bebas dari intervensi politik dan praktik Korupsi, Kolusi, Nepotisme dan ditunjang dengan kemampuan Smart Aparatur Sipil Negara dalam melakukan digitalisasi dan literasi digital.

Nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya yang diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut:

1. Melayani

Dalam melayani mengandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada perbaikan dan peningkatan pelayanan serta kepuasan terhadap masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama melayani adalah :

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu;
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayan.

2. Profesionalisme

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku utama profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3. Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela;
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Kegiatan aktualisasi Tercapainya Penataan Arsip Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020 – 2021 Secara Digital pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi yang penulis rencanakan ini bertujuan untuk memenuhi tujuan ketiga Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Adanya ketersediaan data elektronik yang terintegrasi dan dapat diakses secara fleksibel kapanpun dan dimanapun juga dapat menunjang pemberian pelayanan publik yang berkualitas.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, bahwa kantor pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Penulis yang merupakan Calon Pegawai negeri Sipil berdasarkan Petikan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 dengan Jabatan Analis Hukum Pertanahan

dimana tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan sebagai salah satu jabatan pelaksana nonstructural berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, maka tugas Penulis adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
9. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
10. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
11. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
12. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

D. Struktur Organisasi

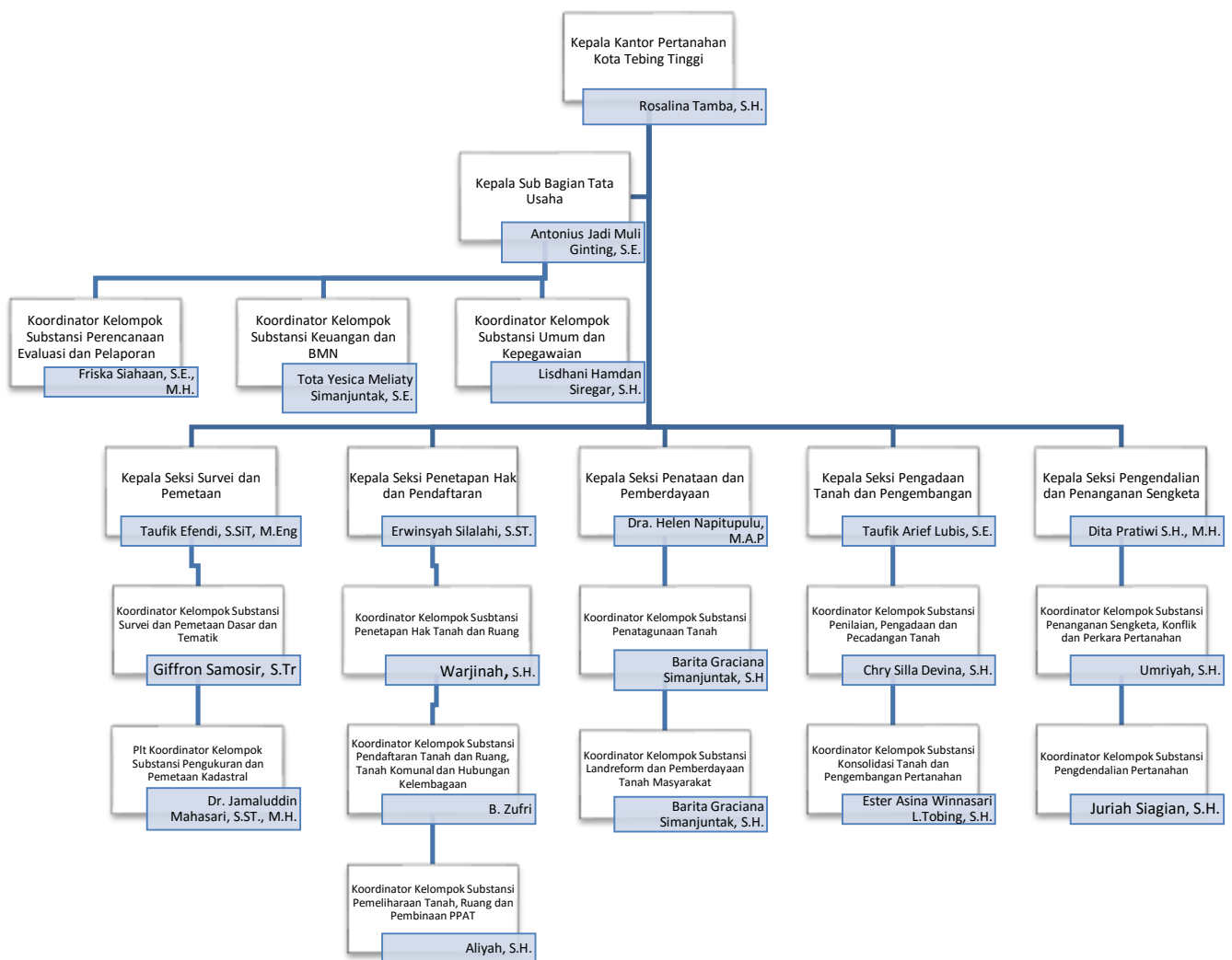
Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi merupakan instansi vertikal yang bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kantor Wilayah Sumatera Utara. Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi saat ini dipimpin oleh seorang kepala kantor yaitu Ibu Rosalina Tamba, S.H. Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi terletak di Jalan Yos Sudarso, Kelurahan Lalang, Kecamatan Rambutan, Kota Tebing Tinggi, Provinsi Sumatera Utara. 20614.



Gambar 1. 1 Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

Berdasarkan Pasal 22 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, bahwa susunan organisasi pada kantor pertanahan terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor : DIPA-056.01.2.430700/2022 pada Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan terdapat beberapa kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi sebagai berikut:

1. Pengukuran dan pemetaan kadastral
2. Pengaturan tanah komunal, hubungan kelembagaan dan PPAT
3. Penetapan hak tanah dan ruang
4. Pendaftaran tanah dan ruang
5. Penyelenggaraan penatagunaan tanah
6. Pengaturan penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
7. Pengadaan tanah dan pendadangan tanah
8. Penilaian tanah dan ekonomi pertanahan
9. Penyelenggaraan konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan
10. Pengendalian dan pemantauan pertanahan
11. Penanganan sengketa pertanahan

Berdasarkan uraian program dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah, isu belum optimalnya penataan arsip warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi yang akan penulis bahas pada Bab II selaras dengan program dan kegiatan pendaftaran tanah dan ruang yaitu pada Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan.

BAB II

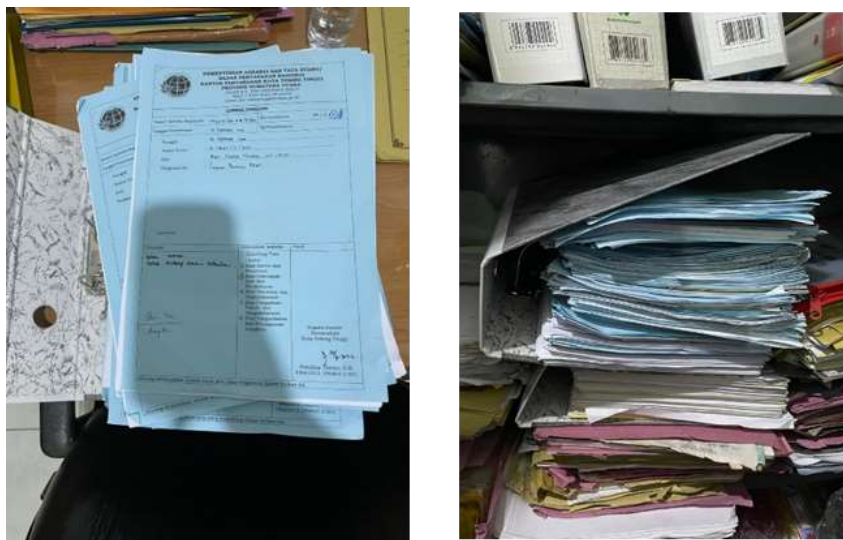
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan tahap awal dalam kegiatan analisis isu yang dilakukan guna mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, dengan merumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk mengatasinya yang kemudian akan diuraikan menjadi tahapan yang dapat diwujudkan secara aktual. Berdasarkan hasil pengalaman dan pengamatan penulis selama bertugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, maka penulis menemukan beberapa isu yaitu :

1. Belum Tertibnya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran

Berdasarkan Pasal 26 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 jo. Pasal 62 ayat (1) Perkabtan Nomor 1 Tahun 2006 bahwa PPAT wajib mengirim laporan mengenai akta yang dibuatnya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Kepala Kantor Pertanahan dan Kepala Kantor Wilayah. Pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi, setiap bulannya PPAT mengirim laporan mengenai akta yang dibuatnya kepada kepala kantor pertanahan. Namun, penyimpanan arsip laporan bulanan PPAT pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi masih menggunakan sistem konvensional dimana laporan-laporan tersebut dimasukkan di dalam bundel yang disimpan dalam rak lemari pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi.



Gambar 2. 1 Arsip Laporan Bulanan PPAT

Dampak yang terjadi apabila arsip laporan masih disimpan secara konvensional adalah menyulitkan pencarian berkas di kemudian hari dan dapat menimbulkan potensi berkas tersebut hilang dan jika hilang maka tidak akan ada pertinggal atau salinannya. Jika dikaitkan dengan **Manajemen ASN**, sebagai ASN seharusnya bekerja secara profesional sehingga menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik termasuk dalam hal pengelolaan arsip laporan bulanan PPAT. Namun, faktanya manajemen ASN belum diterapkan dengan baik karena jika dinilai dari segi kerapian dan keamanan pengelolaan arsip laporan bulanan PPAT tersebut masih kurang karena masih menggunakan sistem konvensional. Kemudian jika dikaitkan dengan **Smart ASN**, sebagai ASN harusnya mampu memanfaatkan teknologi yang ada secara optimal dalam hal pengelolaan arsip laporan bulanan PPAT agar kemungkinan dampak yang terjadi dapat diatasi.

2. Belum Optimalnya Penataan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

Menurut Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, yang dimaksud dengan warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik maupun data yuridis yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Jadi, secara umum warkah adalah bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum pidana maupun perdata.

Warkah yang disimpan oleh Kantor Pertanahan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sertipikat Tanah yang diterbitkan oleh Badan Pertanahan Nasional karena merupakan jenis dokumen penting yang memiliki umur retensi tidak terbatas. Dalam istilah kearsipan, warkah disebut sebagai “arsip hidup” oleh karena itu sepanjang bidang yang disertipikatkan itu tidak hilang maka warkah tersebut masih tetap berlaku. Hal ini dikarenakan fungsi warkah yang merupakan nyawa dari seluruh pertanahan di Indonesia dan digunakan sebagai bukti penerbitan sertipikat oleh Badan Pertanahan Nasional.

Kegiatan penyimpanan warkah khususnya warkah pendaftaran hak guna bangunan pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi selama ini masih menggunakan sistem konvensional. Dimana warkah tersebut dikelola secara manual yang dikumpulkan dalam map dan diikat dengan tali rafia kemudian di simpan pada rak-rak

lemari pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi. Untuk mencari 1 arsip warkah buku tanah, petugas penjaga warkah membutuhkan waktu sekitar 15 menit dimana petugas terlebih dahulu mencari posisi berkas di buku arsip kemudian memeriksa keterangan pemilik dan alamat untuk memudahkan mencari letak arsip di rak lemari.



Gambar 2. 2 Arsip Warkah Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

Dampak yang terjadi apabila penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan masih menggunakan cara manual adalah jika ada beberapa arsip yang rusak maka tidak akan ada salinannya baik berupa bentuk fisik maupun file. Selain itu, pencarian arsip juga tidak efektif, karena harus mencari dalam tumpukan berkas-berkas arsip yang masih belum berurutan, dimana hal ini juga dapat menimbulkan potensi berkas tersebut hilang. Kemudian jika adanya rotasi pegawai dalam internal kerja, akan menyebabkan pegawai baru yang menempati posisi staff disana masih harus bertanya kepada pegawai sebelumnya dalam mencari berkas-berkas arsip yang masih belum berurutan tersebut.

Berkaitan dengan **Manajemen ASN**, sebagai ASN harus bekerja secara profesional sehingga menghasilkan tugas terbaik termasuk dalam hal penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan, namun pada faktanya manajemen ASN belum diterapkan dengan baik karena, apabila dinilai dari segi kerapian dan keamanan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan tersebut masih sangat kurang, karena masih menggunakan sistem konvensional. Apabila dikaitkan dengan **Smart ASN**, sebagai ASN seharusnya mampu membuat inovasi terhadap penataan arsip warkah pendaftaran hak guna bangunan, seharusnya pegawai cakap terhadap perkembangan teknologi terkait dengan pembuatan inovasi digitalisasi, khususnya pada pengelolaan arsip warkah serta dengan kondisi saat ini seharusnya mampu untuk menciptakan suatu inovasi berupa penciptaan sistem digitalisasi yang dapat menyimpan arsip warkah ke

sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) ATR/BPN yang bisa diakses oleh pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Atas Tanah.

3. Belum optimalnya pengelolaan pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

Pencatatan pada kegiatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi merupakan suatu kegiatan rutin yang selalu dilakukan oleh petugas penjaga buku tanah. Peminjaman buku tanah dilakukan apabila terdapat permohonan layanan pertanahan yang masuk, karena untuk menyamakan keaslian dan kesesuaian data dengan sertifikat yang dimiliki oleh pemohon.

Terarsipnya buku tanah dengan baik merupakan salah satu tugas utama dari seluruh pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, karena buku tanah merupakan dokumen penting yang tentunya tidak boleh hilang, rusak dan tercecer. Pada fakta yang ditemukan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi, sistem pencatatan pada kegiatan peminjaman buku tanah masih menggunakan cara yang manual yaitu dicatat pada buku folio panjang bergaris. Sistem pencatatan yang masih menggunakan cara manual terkesan tidak rapi dan terorganisir dengan baik.



Gambar 2. 3 Buku Register Pencatatan Peminjaman Buku Tanah

Dampak yang terjadi apabila pencatatan peminjaman buku tanah secara manual adalah tidak efektifnya pencatatan pada saat peminjaman buku tanah, karena petugas harus menulis dengan detail, benar dan rapi buku tanah yang akan dipinjam. Padahal terjadinya kesalahan pada saat pencatatan yang dilakukan oleh petugas sering terjadi, bisa disebabkan karena kurang teliti dan konsentrasinya petugas pada saat bekerja, serta ditakutkan buku register pencatatan peminjaman buku tanah hilang, dan rusak.

Berkaitan dengan **Manajemen ASN**, sebagai ASN harus bekerja secara profesional sehingga menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik termasuk dalam hal

pencatatan kegiatan peminjaman buku tanah, namun pada faktanya manajemen ASN belum diterapkan dengan baik karena jika dinilai dari segi kerapian dan keakuratan sistem pencatatan peminjaman buku tanah tersebut masih sangat kurang, karena masih menggunakan pencatatan yang manual. Bila dikaitkan dengan **Smart ASN**, sistem pencatatan kegiatan peminjaman buku tanah yang masih menggunakan sistem manual tidak mencerminkan perilaku yang berkarakteristik Smart ASN. Apabila sistem pencatatan telah menggunakan kemajuan teknologi saat ini dengan kata lain menggunakan sistem digitalisasi, maka pencatatan akan jauh lebih rapi dan tersistematis.

B. Identifikasi Isu

Dari ketiga identifikasi isu yang sudah Penulis jabarkan di atas, maka perlu ditentukan isu mana yang paling mendesak untuk ditindak lanjuti untuk pencarian solusi. Untuk menentukan hal tersebut, maka Penulis menggunakan teknik analisis isu dengan Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) yaitu salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Penggunaan teknik analisis isu ini sangat tepat karena memiliki indikator yang mewakili aspek penilaian yang detail, sehingga dalam menentukan isu yang akan dicarikan solusinya dapat dilakukan dengan lebih terperinci. Adapun pengertian metode USG ini adalah sebagai berikut:

- a. *Urgency* : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- b. *Seriousness* : seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- c. *Growth* : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Berdasarkan identifikasi beberapa isu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, maka berikut table analisis Urgency Seriousness Growth yang digunakan oleh Penulis dalam mencari isu utama:

Tabel 2. 1 Analisis Isu dengan Metode USG

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Peringkat
1	Belum tertibnya pengelolaan arsip laporan bulanan PPAT pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	4	4	4	12	II
2	Belum optimalnya penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi	5	5	4	14	I

3	Belum optimalnya pengelolaan pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi	Indikator Nilai	4	3	11	III
---	---	-----------------	---	---	----	-----

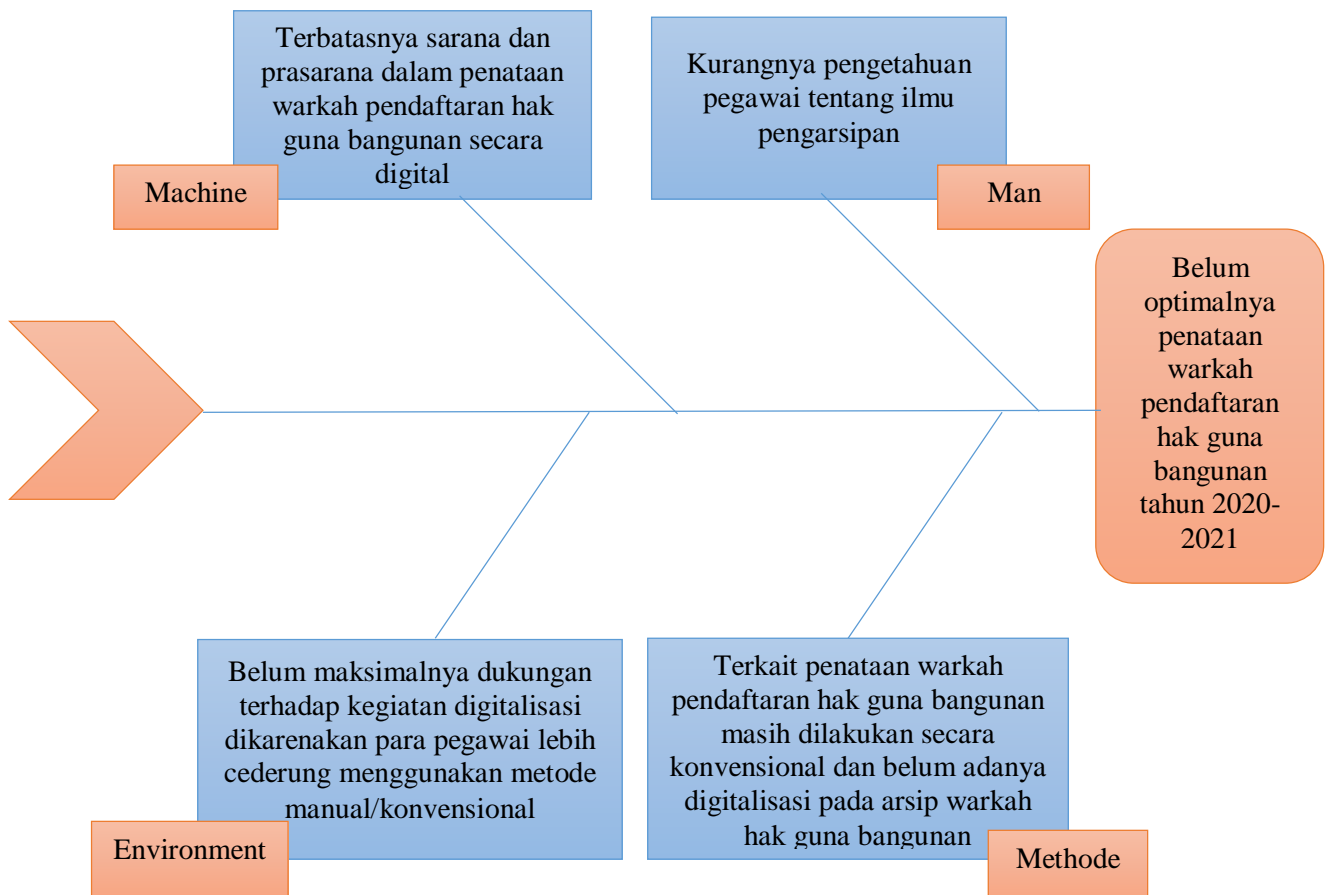
Ketentuan Indikator :

Nilai	Urgency	Seriousness	Growth
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Serius	Sangat Tidak Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
2	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
3	Mendesak	Serius	Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
4	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG maka diperoleh core isu yang perlu diselesaikan melalui kegiatan ini adalah isu Belum optimalnya penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi. Jumlah total nilai 14 tersebut di dapat dari hasil penjumlahan sebagai berikut:

- a. *Urgency*, tidak optimalnya penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan harus mendapat perhatian dari pegawai dan harus segera ditindaklanjuti karena jika tidak diperbaiki akan menyulitkan dalam pencarian dan pelacakan arsip.
- b. *Seriousness*, tidak optimalnya penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan merupakan isu yang perlu segera diselesaikan karena warkah hak guna bangunan adalah bukti hidup yang harus dijaga keberadaannya, jika warkah tersebut tidak dijaga maka akan menimbulkan masalah.
- c. *Growth*, tidak optimalnya penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan merupakan isu yang harus segera diselesaikan karena jika dibiarkan akan menimbulkan masalah seperti rusaknya arsip, hilangnya arsip dan sulitnya pencarian arsip.

Berdasarkan *core issue* terpilih, maka perlu dicari terkait penyebab-penyebab isu tersebut terjadi. Berikut merupakan pencarian akar masalah *core issue* terpilih dengan menggunakan metode *fishbone* :



Bagan 2. 1 Analisis Penyebab Isu dengan Metode Fishbone Diagram

Berikut penjelasan terkait diagram *fishbone* di atas :

1. *Machine*

Pada diagram fishbone, *machine* diartikan sebagai mesin atau teknologi yang diperlukan untuk menjalankan proses langsung atau pekerjaan pendukung lainnya. Dalam hal ini, terbatasnya atau belum optimalnya sarana dan prasarana dalam penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital.

2. *Man*

Man diartikan sebagai tenaga kerja atau semua orang yang terlibat dalam menjalankan proses. Dalam hal ini, masih kurangnya pengetahuan pegawai tentang ilmu pengarsipan.

3. *Method*

Method adalah cara atau prosedur yang dilakukan. Dalam hal ini, penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi masih dilakukan dengan menggunakan sistem konvensional.

4. *Environment*

Environment diartikan sebagai lingkungan. Dalam hal ini, belum maksimalnya dukungan terhadap kegiatan penataan warkah secara digital dikarenakan pegawai lebih cenderung menggunakan metode manual/konvensional.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah mengidentifikasi penyebab potensial terjadinya isu, dilanjutkan penentuan gagasan pemecah isu. Penentuan gagasan pemecah isu dilakukan berdasarkan Metode Tapisan Alternatif Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi termasuk biaya dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Teknik teori tapisan ini bertujuan menentukan gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rancangan aktualisasi. Tingkat keseriusan 3 (tiga) gagasan tersebut diuji dengan teori tapisan (efektifitas, efisiensi/biaya dan kemudahan) untuk mendapatkan 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan dari gagasan yang terpilih. Berikut ini merupakan gagasan pemecah atau penyelesaian isu yang diperoleh:

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Kemudahan	Efisien	Total	Peringkat
1	Mengajukan pengadaan fasilitas yang menunjang fasilitas penyimpanan arsip pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi	4	3	3	10	III
2	Membuat sosialisasi dan pelatihan tentang pengarsipan kepada pegawai khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi	4	4	4	12	II
3	Melakukan pengelolaan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 secara digital	5	4	5	14	I

Tabel 2. 3 Analisis Gagasan Pemecah Isu dengan Metode Mc Namara

Ketentuan Indikator :

Nilai	Indikator		
	Efektivitas	Kemudahan	Efisien
5	Sangat efektif dalam menyelesaikan masalah	Sangat mudah untuk direalisasikan	Sangat efisien
4	Efektif dalam menyelesaikan masalah	Mudah untuk direalisasikan	Efisien
3	Cukup efektif dalam menyelesaikan masalah	Cukup mudah untuk direalisasikan	Cukup efisien
2	Kurang efektif dalam menyelesaikan masalah	Kurang mudah untuk direalisasikan	Kurang efisien
1	Tidak efektif dalam menyelesaikan masalah	Tidak mudah untuk direalisasikan	Tidak efisien

Tabel 2. 4 Indikator Nilai

Berdasarkan analisis dengan metode Tapisan Alternatif Mc Namara yang ditinjau dari segi efektif dan efisiennya, maka gagasan pemecah isu utama yang dipilih adalah “Melakukan Pengelolaan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi”. Penentuan gagasan terpilih ini sangat berkaitan dengan mata peatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN. Gagasan ini dinilai efektif dalam meningkatkan kinerja pegawai dan disiplin pegawai dalam mengerjakan dan menyelesaikan suatu pekerjaan dimana hal ini berkaitan erat dengan konsep Manajemen ASN. Selain itu, gagasan pemecah isu ini juga berkaitan dengan Smart ASN yaitu tranformasi digital dalam penerapan literasi digital yaitu digital skill atau kemampuan dalam menggunakan teknologi dalam melakukan pengelolaan warkah pendaftaran hak guna bangunan dengan sistem digitalisasi.

Selain itu, Penulis memilih gagasan tersebut karena melakukan penataan warkah secara digital merupakan cara yang efektif untuk mengatasi permasalahan pada isu belum optimalnya penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan oleh penulis yaitu digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan pada kantor pertanahan Kota Tebing Tinggi dapat mempermudah penyimpanan arsip, inventarisasi arsip serta mempermudah dalam pencarian arsip.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
- Identifikasi Isu : 1. Belum tertibnya pengelolaan arsip laporan bulanan PPAT pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2. Belum optimalnya penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
3. Belum optimalnya pengelolaan pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
- Gagasan yang dipilih : Melakukan pengelolaan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 secara digital pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

Tabel 2. 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Inventarisasi arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	1.1 Konsultasi dengan mentor perihal inventarisasi arsip fisik warkah	Data warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sopan santun dan ramah sehingga nantinya dapat menghasilkan pelayanan yang berkualitas</p> <p>Akuntabel : Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan teliti, cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Saya melakukan diskusi dengan tujuan dapat melaksanakan kegiatan rancangan aktualisasi dengan baik dan menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan bertutur kata baik serta menerima arahan mentor</p>	Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	<p>Melayani : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia melalui layanan elektronik yaitu pengelolaan warkah berbasis digital</p> <p>Profesional : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital menunjukkan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik</p> <p>Terpercaya :</p>

				<p>dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>Loyal : Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi</p> <p>Adaptif : Saya berkonsultasi dengan mentor dalam rangka turut berkontribusi dalam meningkatkan inovasi dalam kegiatan pengelolaan data pertanahan</p> <p>Kolaboratif : Saya akan bersikap terbuka dalam berkonsultasi agar dapat menghasilkan nilai tambah</p>		<p>Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>
		<p>1.2 Mengumpulkan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan mengumpulkan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 sebagai awal persiapan atau perencanaan dalam melakukan penataan warkah secara</p>		

				<p>digital agar dapat dilakukan dengan baik dan cepat</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan mengumpulkan dan melakukan pemilahan warkah dengan teliti dan cermat agar warkah yang diambil tidak keliru</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan mengumpulkan dan melakukan pemilhan warkah dengan baik agar tidak tercecer</p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya akan melakukan pengumpulan dan pemilahan warkah dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal :</p> <p>Saya akan mengumpulkan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 sebagai bentuk kontribusi saya dalam penataan warkah secara digital</p> <p>Adaptif :</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>Pengumpulan warkah merupakan langkah persiapan saya dalam melakukan penataan warkah secara digital</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja yang bertanggung jawab atas arsip warkah pendaftaran hak guna bangunan</p>		
		<p>1.3 Pengecekan kelengkapan data fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021</p>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya akan melakukan pengecekan kelengkapan fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 sebagai awal persiapan atau perencanaan dalam melakukan penataan warkah secara digital agar dapat dilakukan dengan baik dan cepat</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya akan memeriksa kelengkapan berkas dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten :</p>		

				<p>Saya akan melakukan pengecekan kelengkapan warkah dengan baik sehingga tidak ada yang keliru</p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya akan melakukan pengumpulan dan pemilahan warkah dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal :</p> <p>Saya akan melakukan pengecekan kelengkapan berkas dengan teliti sebagai bentuk dedikasi saya dalam mengutamakan kepentingan negara</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya melakukan pengecekan kelengkapan fisik warkah merupakan langkah persiapan dalam melakukan penataan warkah secara digital</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Jika ada hal-hal yang kurang saya ketahui dalam melakukan</p>	
--	--	--	--	--	--

			pengecekan, saya akan meminta bantuan dari rekan kerja		
		1.4 Melakukan penginputan data dokumen warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada <i>Microsoft Excel</i>	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan penginputan data dokumen warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 sebagai awal persiapan untuk melakukan penataan warkah secara digital agar dapat dilakukan dengan baik dan cepat</p> <p>Akuntabel : Saya akan melakukan penginputan data dokumen warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 dengan teliti dan cermat serta bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Saya akan melakukan penginputan dengan memanfaatkan kemampuan/kompetensi yang saya miliki dalam menggunakan <i>Microsoft Excel</i></p>		

				<p>Loyal : Saya akan melakukan penginputan data dokumen warkah pendaftaran hak guna bangunan dengan teliti sebagai bentuk dedikasi saya dalam mengutamakan kepentingan negara</p> <p>Adaptif : Dalam melakukan penginputan data dokumen warkah menunjukkan bahwa saya berinovasi dalam pembuatan basis data yang belum pernah ada di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi</p> <p>Kolaboratif : Dalam melakukan penginputan data ke <i>Microsoft Excel</i>, saya meminta bantuan dari rekan kerja jika ada hal-hal yang kurang saya ketahui</p>		
		1.5 Melaporkan hasil inventarisasi data warkah pendaftaran hak guna bangunan		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melaporkan hasil inventarisasi data warkah dengan sopan, santun dan akan melakukan</p>		

		<p>tahun 2020-2021 kepada mentor</p>		<p>perbaiki jika ada hal-hal yang dirasa kurang</p> <p>Akuntabel : Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan</p> <p>Loyal : Saya menjaga rahasia atas warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 dengan tidak memberitahukan informasi dari hasil tabel tersebut kepada orang yang tidak berkepentingan</p> <p>Adaptif : Dalam menyampaikan laporan hasil inventaris data warkah, saya akan bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif : Dalam menyampaikan laporan saya akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2	Melakukan digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	2.1 Konsultasi dengan mentor perihal <i>scanning</i> warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	Dokumen digital warkah hak guna bangunan tahun 2020-2021 tersimpan secara digital dalam bentuk pdf	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya berkonsultasi dengan mentor terkait <i>scanning</i> warkah pendaftaran hak guna bangunan dengan ramah, sopan, santun.</p> <p>Akuntabel : Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>scanning</i> warkah pendaftaran hak guna bangunan dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Saya mengikuti saran dan arahan dari mentor selama konsultasi dengan sungguh-sungguh</p> <p>Harmonis : Saya menerima saran serta masukan dari mentor serta tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>Loyal : Saya melaksanakan saran dan masukan serta arahan dari mentor dengan penuh dedikasi</p> <p>Adaptif :</p>	Dengan melakukan digitalisasi warkah maka data fisik warkah akan tersimpan secara digital sehingga membuat data warkah lebih aman sehingga sesuai dengan misi kementerian yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	<p>Melayani : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia melalui layanan elektronik yaitu pengelolaan warkah berbasis digital</p> <p>Profesional : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital menunjukkan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik</p> <p>Terpercaya : Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh</p>
---	---	---	--	--	--	---

				<p>Saya berkonsultasi dengan mentor dalam rangka turut berkontribusi dalam meningkatkan inovasi dalam kegiatan pengelolaan data pertanahan</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya akan bersikap terbuka dalam berkonsultasi agar dapat menghasilkan nilai tambah</p>		<p>tanggung jawab dan berintegritas</p>
		<p>2.2 Mempersiapkan alat-alat pemindai seperti mesin <i>scanner</i> atau aplikasi <i>scanner</i> pada smartphone</p>		<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya akan mempersiapkan alat-alat pemindai sebagai langkah awal persiapan atau perencanaan dalam melakukan penataan warkah secara digital agar dapat dilakukan dengan baik dan cepat</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya menyiapkan alat-alat pemindai seperti mesin <i>scanner</i> atau aplikasi <i>scanner</i> dengan teliti serta menggunakannya dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten :</p>		

				<p>Saya menyiapkan dan menggunakan alat pemindai agar dapat melaksanakan digitalisasi warkah dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dengan menggunakan alat pemindai dalam melakukan kegiatan digitalisasi warkah</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam rangka mempersiapkan alat-alat pemindai</p>		
		<p>2.3 Melakukan <i>scanning</i> warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021</p>		<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya melakukan <i>scanning</i> warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 sebagai bentuk melakukan perbaikan terhadap sistem pengarsipan warkah</p> <p>Akuntabel :</p>		

			<p>Saya melakukan kegiatan <i>scanning</i> warkah dengan teliti dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya melaksanakan kegiatan <i>scanning</i> warkah dengan sebaik-baiknya dan menyelesaikan sesuai target waktu yang ditentukan</p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya melakukan <i>scanning</i> warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal :</p> <p>Saya melakukan <i>scanning</i> warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 sebagai bentuk kontribusi saya dalam pengelolaan data pertanahan berbasis digital</p> <p>Adaptif :</p> <p>Terbatasnya alat pemindai maka saya akan melakukan <i>scanning</i></p>	
--	--	--	---	--

			<p>warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 dengan menggunakan aplikasi <i>cam scanner</i> yang ada di smartphone</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan <i>scanning</i> warkah</p>		
		<p>2.4 Menyimpan seluruh file digital warkah pendaftaran hak guna bangunan hasil <i>scanning</i> ke dalam satu folder</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya menyimpan file digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 sebagai bagian tahap dalam melakukan perbaikan terhadap sistem pengarsipan warkah</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya akan menyimpan seluruh file digital warkah dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya akan menyimpan seluruh file digital warkah hasil <i>scanning</i> dengan baik dan memastikan hasil <i>scanning</i> tersimpan dengan aman</p>		

				<p>Loyal : Saya akan menyimpan dan menjaga kerahasiaan isi warkah</p> <p>Adaptif : Saya menggunakan dan memanfaatkan sarana teknologi dalam melakukan penyimpanan hasil <i>scanning</i> warkah</p>		
		2.5 Melaporkan hasil digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 kepada mentor		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melaporkan hasil digitalisasi warkah dengan sopan, santun dan akan melakukan perbaikan jika ada hal-hal yang dirasa kurang</p> <p>Akuntabel : Saya akan melaporkan hasil kegiatan saya yaitu digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan sebagai bentuk pertanggung jawaban saya</p> <p>Loyal : Saya berkontribusi terhadap kepentingan bangsa dan negara</p>		

				<p>dengan hasil berupa data digital warkah pendaftaran hak guna bangunan yang berguna untuk menunjang pelayanan pertanahan yang diberikan di kantor saya</p> <p>Harmonis : Dalam melaporkan hasil kegiatan, saya akan menerima saran dan masukan dari mentor dan melaksanakannya</p> <p>Adaptif : Dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, saya akan bertindak proaktif terhadap masukan atau saran-saran yang diberikan oleh mentor</p> <p>Kolaboratif : Dalam menyampaikan laporan saya akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik</p>	
--	--	--	--	--	--

3	Melakukan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke dalam rak/lemari yang tersedia pada ruang penyimpanan warkah	3.1 Konsultasi dengan mentor perihal penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	Arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tersusun dengan rapi pada rak lemari yang ada pada ruang penyimpanan warkah	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya berkonsultasi dengan mentor perihal perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan</p> <p>Akuntabel : Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait tanggung jawab saya dalam melakukan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021</p> <p>Kompeten : Saya mengikuti saran dan arahan dari mentor selama konsultasi dengan sungguh-sungguh</p> <p>Harmonis : Saya menerima arahan serta masukan dari mentor perihal perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan</p> <p>Loyal :</p>	Dengan melakukan penataan warkah maka akan membantu dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	<p>Melayani : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia melalui layanan elektronik yaitu pengelolaan warkah berbasis digital</p> <p>Profesional : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital menunjukkan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik</p> <p>Terpercaya : Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh</p>
---	---	--	--	--	---	---

			<p>Saya melaksanakan saran dan masukan serta arahan dari mentor dengan penuh dedikasi</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya berkonsultasi dengan mentor dalam rangka turut berkontribusi dalam meningkatkan inovasi dalam kegiatan pengelolaan data pertanahan</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya akan bersikap terbuka dalam berkonsultasi agar dapat menghasilkan nilai tambah</p>		tanggung jawab dan berintegritas
		<p>3.2 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja penanggung jawab ruang penyimpanan warkah perihal penyusunan kembali warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya berkoordinasi dengan rekan penanggung jawab ruangan warkah perihal perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja terkait penyusunan</p>		

				<p>kembali warkah sebagai bentuk tanggungjawab saya</p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya menerima arahan serta masukan dari rekan penanggung jawab ruangan warkah perihal perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyusun kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan</p>		
		3.3 Mengumpulkan kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021		<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya mengumpulkan kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 sebagai bagian tahap dalam melakukan perbaikan terhadap sistem pengarsipan warkah</p> <p>Akuntabel</p>		

				<p>Saya mengumpulkan kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 dengan bertanggung jawab agar sesuai dengan jumlah warkah yang sudah di inventarisasi</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya memastikan bahwa tidak ada warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 yang tercecer atau masuk ke dalam berkas warkah yang lain</p> <p>Harmonis :</p> <p>Dalam mengumpulkan kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021, saya bekerjasama dengan rekan kerja dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal :</p> <p>Saya melakukan pengumpulan warkah pendaftaran hak guna</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>bangunan sebagai bentuk kontribusi saya dalam pengarsipan arsip</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 yang akan dikembalikan ke ruang penyimpanan warkah</p>		
		<p>3.4 Menyusun kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan berdasarkan nomor berkas pendaftaran dan tahun pada rak/lemari yang ada pada ruang penyimpanan warkah</p>		<p>Akuntabel :</p> <p>Saya menyusun kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya menyusun kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan dengan baik dan profesional sehingga tidak keliru</p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya dalam melakukan penyusunan kembali warkah pendaftaran hak guna bangunan tetap menjaga dan</p>		

			<p>menyimpan kerahasiaan dari isi warkah tersebut</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya berkolaborasi dan bekerja sama dengan rekan penanggung jawab ruangan warkah dalam melakukan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan</p>		
		<p>3.5 Melaporkan ke mentor bahwa warkah pendaftaran hak guna bangunan telah disusun kembali di ruang penyimpanan warkah</p>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya melaporkan bahwa warkah pendaftaran hak guna bangunan telah disusun kembali dengan rapi di ruang penyimpanan warkah dengan ramah dan sopan kepada mentor</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya melaporkan setiap hasil kegiatan saya kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban saya</p> <p>Harmonis :</p> <p>Dalam melaporkan hasil kegiatan, saya akan menerima saran dan</p>		

				<p>masukan dari mentor dan melaksanakannya</p> <p>Adaptif :</p> <p>Dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, saya akan bertindak proaktif terhadap masukan atau saran-saran yang diberikan oleh mentor</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, saya akan bersikap terbuka untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
4	<p>Mengunggah hasil <i>scanning</i> warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agaria dan Tata Ruang/Badan</p>	<p>4.1 Konsultasi dengan mentor terkait penginputan hasil <i>scanning</i> warkah hak guna bangunan tahun 2020-2021</p>	<p>Data digital warkah pendaftaran hak guna bangunan sudah tersedia di sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan ATR/BPN</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah, sopan dan santun.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait penginputan <i>scanning</i> warkah pendaftaran hak guna bangunan dengan teliti dan bertanggung jawab</p>	<p>Dengan melakukan kegiatan <i>scanning</i> dan <i>penginputan</i> data ke sistem KKP meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan</p>	<p>Melayani :</p> <p>Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia melalui layanan elektronik yaitu pengelolaan warkah berbasis digital</p>

	<p>Pertanahan Nasional (KKP ATR/BPN)</p>			<p>Kompeten : Saya mengikuti saran dan arahan dari mentor selama konsultasi dengan sungguh-sungguh</p> <p>Harmonis : Saya menerima saran dan arahan dari mentor perihal penginputan hasil <i>scanning</i> ke sistem KKP ATR/BPN</p> <p>Loyal : Saya akan melaksanakan saran, masukan serta arahan dari mentor dengan penuh dedikasi</p> <p>Adaptif : Saya berkonsultasi dengan mentor dalam rangka turut berkontribusi dalam meningkatkan inovasi dalam kegiatan pengelolaan data pertanahan</p> <p>Kolaboratif : Saya akan bersikap terbuka dalam berkonsultasi agar dapat menghasilkan nilai tambah</p>	<p>pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p>	<p>Profesional : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital menunjukkan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik</p> <p>Terpercaya : Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>
--	--	--	--	--	---	---

		<p>4.2 Melakukan penginputan nomor berkas pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan penginputan nomor berkas pendaftaran warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 sebagai bagian tahap dalam melakukan perbaikan terhadap sistem pengarsipan warkah</p> <p>Akuntabel : Saya akan melakukan input nomor pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 di KKP dengan cermat dan bertanggungjawab atas kebenaran nomor berkas pendaftaran yang diinput ke sistem KKP ATR/BPN</p> <p>Kompeten : Saya menggunakan kompetensi diri dalam menginput nomor pendaftaran hak guna bangunan di sistem KKP ATR/BPN</p>		
		<p>4.3 Mengupload warkah pendaftaran</p>		<p>Berorientasi Pelayanan :</p>		

		<p>hak guna bangunan tahun 2020-2021 yang telah di scan ke sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p>		<p>Penulis mengupload warkah pendaftaran hak guna bangunan yang telah di scan ke sistem KKP ATR/BPN dengan jujur dan berintegritas agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan untuk meningkatkan pelayanan prima dan berkualitas</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya akan mengupload warkah pendaftaran hak guna bangunan yang telah di scan ke sistem KKP ATR/BPN dengan teliti dan cermat</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya menggunakan kompetensi diri dalam menggunakan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan ATR/BPN untuk mengupload warkah pendaftaran hak guna bangunan yang telah di scan ke aplikasi tersebut</p> <p>Harmonis :</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>Meminta bantuan dari rekan kerja apabila saya menemukan masalah dalam mengupload warkah pendaftaran hak guna bangunan ke sistem aplikasi KKP ATR/BPN</p> <p>Adaptif :</p> <p>Dalam mengupload warkah pendaftaran hak guna bangunan yang telah di scan menunjukkan bahwa saya berinovasi dalam pembuatan basis data terkait kontribusi saya dalam pengelolaan data pertanahan yang berbasis digital dan terintegrasi</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Apabila ada hal-hal yang kurang saya ketahui dalam mengupload warkah, saya akan meminta bantuan dari rekan kerja saya</p>		
		4.4 Melaporkan hasil <i>upload</i> warkah ke Aplikasi Komputerisasi	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya melaporkan bahwa data digital warkah pendaftaran hak guna bangunan telah tersedia di Aplikasi</p>		

		<p>Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional kepada mentor</p>		<p>Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan ramah dan sopan kepada mentor</p> <p>Akuntabel : Saya melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban saya</p> <p>Harmonis : Dalam melaporkan hasil kegiatan, saya akan menerima saran dan masukan dari mentor dan melaksanakannya</p> <p>Adaptif : Dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, saya akan bertindak proaktif terhadap masukan atau saran-saran yang diberikan oleh mentor</p> <p>Kolaboratif : Dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, saya akan bersikap</p>	
--	--	---	--	---	--

				terbuka agar dapat menghasilkan nilai tambah		
5	Melakukan kegiatan <i>sharing</i> bermanfaat perihal cara mengakses dokumen digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan/Badan Pertanahan Nasional	5.1 Konsultasi kepada mentor perihal kegiatan <i>sharing</i> bermanfaat	Dokumentasi kegiatan diskusi dan <i>sharing</i>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah, sopan dan santun.</p> <p>Akuntabel : Saya melakukan konsultasi dengan mentor perihal kegiatan <i>sharing</i> bermanfaat sebagai bentuk tanggungjawab saya terhadap kegiatan aktualisasi</p> <p>Kompeten : Saya melakukan konsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Saya menerima saran dan arahan dari mentor terkait kegiatan <i>sharing</i> bermanfaat</p> <p>Loyal :</p>	Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	<p>Melayani : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia melalui layanan elektronik yaitu pengelolaan warkah berbasis digital</p> <p>Profesional : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital menunjukkan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik</p> <p>Terpercaya :</p>

			<p>Saya akan melaksanakan saran, masukan serta arahan dari mentor dengan penuh dedikasi</p> <p>Adaptif : Saya berkonsultasi dengan mentor dengan bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif : Saya akan bersikap terbuka dalam berkonsultasi agar dapat menghasilkan nilai tambah</p>		<p>Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>
	5.2 Melakukan <i>sharing</i> dan atau diskusi dengan rekan kerja	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan diskusi dan <i>sharing</i> bermanfaat dengan bertutur kata baik agar dapat dipahami oleh rekan kerja guna memberikan pelayanan prima</p> <p>Kompeten : Saya akan melakukan pengembangan diri atas masukan dan saran yang diberikan oleh rekan kerja guna mendapatkan hasil yang maksimal</p> <p>Harmonis :</p>			

			<p>Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar dapat melaksanakan diskusi dan <i>sharing</i> manfaat dengan baik</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Dalam melaksanakan <i>sharing</i> atau diskusi saya akan bersikap terbuka untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya melaporkan hasil kegiatan <i>sharing</i> bermanfaat dengan ramah dan sopan kepada mentor</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya melaporkan setiap hasil kegiatan saya kepada mentor sebagai bentuk dari pertanggungjawaban saya</p> <p>Harmonis :</p> <p>Dalam melaporkan hasil kegiatan, saya akan menerima saran dan masukan dari mentor dan melaksanakannya</p> <p>Adaptif :</p>		

				<p>Dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, saya akan bertindak proaktif terhadap masukan atau saran-saran yang diberikan oleh mentor</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, saya akan bersikap terbuka untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
6	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	6.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	Laporan mingguan kegiatan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya melakukan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi guna melakukan perbaikan tiada henti terhadap kekurangan yang ada</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya melakukan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk tanggung jawab akhir saya terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>Kompeten :</p>	Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	<p>Melayani :</p> <p>Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia melalui layanan elektronik yaitu pengelolaan warkah berbasis digital</p> <p>Profesional :</p>

				<p>Saya akan melakukan pengembangan kompetensi diri atas masukan yang diberikan guna mendapatkan hasil yang maksimal</p> <p>Harmonis : Mendengarkan dan menghargai masukan dari mentor</p> <p>Loyal : Saya melakukan evaluasi sebagai bentuk komitmen saya terhadap kegiatan aktualisasi saya</p> <p>Kolaboratif : Saya akan terbuka terhadap saran atau masukan yang diberikan sehingga mendapatkan hasil yang diharapkan</p>		<p>Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital menunjukkan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik</p> <p>Terpercaya : Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>
		<p>6.2 Mengumpulkan evidence dan dokumentasi kegiatan</p>		<p>Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab dalam mengumpulkan segala bukti dan atau dokumentasi kegiatan</p> <p>Kompeten : Saya akan mengumpulkan dokumentasi dan evidence sebagai</p>		

			<p>bentuk pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya meminta bantuan dengan rekan kerja dalam mengumpulkan evidence dan dokumentasi kegiatan</p>		
		6.3 Penyusunan laporan minguan kegiatan aktualisasi	<p>Akuntabel :</p> <p>Saya menyusun laporan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk tanggung jawab saya untuk menyelesaikan laporan demi menjadi ASN yang berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya akan menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi hingga selesai dengan memanfaatkan kompetensi diri agar dapat menghasilkan laporan dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal :</p> <p>Saya menyusun dan menyelesaikan laporan kegiatan sebagai bentuk komitmen saya terhadap kegiatan aktualisasi</p>		

REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BerAKHLAK

Tabel 2. 6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
1	Inventarisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021									
	-	Konsultasi dengan mentor perihal inventarisasi arsip fisik warkah	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Mengumpulkan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Pengecekan kelengkapan data fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Melakukan penginputan data dokumen warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada <i>Microsoft Excel</i>	1	1	1		1	1	1	6
	-	Melaporkan hasil inventarisasi data warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 kepada mentor	1	1			1	1	1	5
2	Melakukan digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021									
	-	Konsultasi dengan mentor perihal scanning warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Mempersiapkan alat-alat pemindai seperti mesin <i>scanner</i> atau aplikasi <i>scanner</i> pada smartphone	1	1	1			1	1	5

	- Melakukan <i>scanning</i> warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Menyimpan seluruh file digital warkah pendaftaran hak guna bangunan hasil <i>scanning</i> ke dalam satu folder	1	1	1			1	1	5
	- Melaporkan hasil digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 kepada mentor	1	1		1	1	1	1	6
	Melakukan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke dalam rak/lemari yang tersedia pada ruang penyimpanan warkah								
	- Konsultasi dengan mentor perihal penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan	1	1	1	1	1	1	1	7
3	- Melakukan koordinasi dengan rekan kerja penanggung jawab ruang penyimpanan warkah perihal penyusunan kembali warkah pendaftaran hak guna bangunan	1	1		1			1	4
	- Mengumpulkan kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	1	1	1	1	1		1	6

	- Menyusun kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan berdasarkan nomor berkas pendaftaran dan tahun pada rak/lemari yang ada pada ruang penyimpanan warkah		1	1	1			1	4
	- Melaporkan ke mentor bahwa warkah pendaftaran hak guna bangunan telah disusun kembali di ruang penyimpanan warkah	1	1		1		1	1	5
Mengunggah hasil scanning warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (KKP ATR/BPN)									
4	- Konsultasi dengan mentor terkait penginputan hasil scanning warkah hak guna bangunan tahun 2020-2021	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Melakukan penginputan nomor berkas pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	1	1	1					3
	- Mengupload warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 yang telah di scan ke sistem Komputerisasi	1	1	1	1		1	1	6

	Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional								
	Melaporkan hasil <i>upload</i> warkah ke Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional kepada mentor	1	1		1		1	1	5
	Melakukan <i>sharing</i> bermanfaat perihal cara mengakses dokumen digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan/Badan Pertanahan Nasional								
5	- Konsultasi kepada mentor perihal kegiatan <i>sharing</i> bermanfaat	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Melakukan diskusi dan <i>sharing</i> dengan rekan kerja	1		1	1			1	4
	- Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1		1		1	1	5
	Evaluasi dan Laporan Kegiatan								
6	- Melakukan evaluasi dengan mentor	1	1	1	1	1		1	6
	- Mengumpulkan evidence dan dokumentasi kegiatan		1	1				1	3
	- Penyusunan laporan kegiatan		1	1		1			3
	Jumlah	22	24	19	18	15	17	22	137

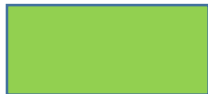
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober																														Nov		
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3			
1	Inventarisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	█	█		█	█							█	█														█	█					
2	Melakukan digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021			█	█		█	█	█	█	█	█	█																					
3	Melakukan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke dalam rak/lemari yang tersedia pada ruang penyimpanan warkah				█	█						█	█	█	█																			
4	Mengunggah hasil <i>scanning</i> warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan				█	█							█	█		█	█	█	█															

	Agaria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (KKP ATR/BPN)																					
5	Melakukan <i>sharing</i> bermanfaat perihal cara mengakses dokumen digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan /Badan Pertanahan Nasional																					
6	Evaluasi dan pelaporan kegiatan																					

Keterangan :



Pelaksanaan Aktualisasi



Hari Libur

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model adalah seseorang yang dapat menjadi teladan atau contoh yang baik kepada penulis terkait dengan kehidupan sehari-hari ataupun pekerjaan di kantor. Role model merupakan seseorang yang memiliki pola pikir dan perilaku yang baik dan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN.



Bapak Erwinsyah Silalahi, S.T. adalah seorang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi yang juga sebagai mentor penulis selama melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS. Alasan penulis memilih beliau sebagai role model diantaranya karena sesuai dengan nilai dasar ASN antara lain nilai Berorientasi Pelayanan, beliau selalu terbuka dan *humble* dalam memperlakukan setiap masyarakat ataupun pegawai yang akan berkonsultasi kepada beliau serta solutif dalam menjawab permasalahan yang ada. Akuntabel, beliau adalah seseorang yang memiliki dedikasi yang tinggi dalam bekerja dan bertanggung jawab terhadap seluruh pekerjaan yang diterima serta mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan serta mempunyai banyak pengalaman di bidang pertanahan, baik sebagai staff maupun pemangku jabatan. Kompeten, beliau selalu memberikan kualitas terbaik dalam mengerjakan pekerjaan kantor. Loyal, beliau melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selalu bertindak proaktif, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah serta peduli dan menghargai terhadap pegawai tanpa membeda-bedakan latar belakang. Adapun selama proses aktualisasi, penulis seringkali berkonsultasi dengan beliau terkait pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi. Penulis memperoleh banyak masukan dan saran yang sangat bermanfaat untuk pelaksanaan aktualisasi.

Dalam menjalankan tugas sebagai Kepala Seksi, Bapak Erwinsyah Silalahi sangat cermat dan teliti. Dari sikap cermat dan teliti tersebut, penulis mencoba untuk mengimplementasikan di setiap tugas yang penulis dapatkan, termasuk dalam melaksanakan aktualisasi. Beliau pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi pegawai negeri sipil yang menerapkan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan,

Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam kehidupan sehari-hari di Kantor. Beliau memiliki banyak wawasan, ilmu, gagasan, dan kesempatan mengembangkan diri yang selalu dibagi kepada penulis. Hal inilah yang menjadi alasan beliau menjadi *role model* penulis.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada masa habituasi yaitu pada tanggal 5 Oktober - 3 November 2022. Kegiatan aktualisasi ini disesuaikan dengan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi dengan isu permasalahan, “Belum optimalnya penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021”. Gagasan yang telah dipilih untuk menyelesaikan isu/permasalahan tersebut, yakni “Melakukan pengelolaan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 secara digital pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi” dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) Inventarisasi arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021

Kegiatan pertama yang dilaksanakan oleh penulis yaitu melaksanakan inventarisasi arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 yang bertujuan untuk mempermudah penulis dalam mengerjakan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini penulis laksanakan dari tanggal 5-7 Oktober 2022 yang dilaksanakan di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi. Pada kegiatan ini Penulis menginventarisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 sebanyak 10 berkas warkah dan menginput data dokumen warkah pendaftaran hak guna bangunan tersebut pada *Microsoft Excel*. Tujuan dilaksanakannya inventarisasi arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan adalah untuk mengetahui arsip yang lengkap dan tidak lengkap dengan mudah. Output dari kegiatan inventarisasi arsip warkah ini adalah daftar data warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021.

DATA WARKAH HAK GUNA BANGUNAN TAHUN 2020

No	Kelurahan	Nomor Hak	NIB	Pemegang Hak	SK		DI 208		Penggunaan
					Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
1	Petas Mancung	02.16.04.04.3.00206	02160404.03155	PT PLN (PERSERO) UIP SUMBAGUT	6 HGB BPN-12.76/2020	26.08.2020	3131	26.08.2020	Tapak Tower
2	Tepak Karang	02.16.04.04.3.00001	02160402.00021	PT PLN (PERSERO) UIP SUMBAGUT	5 HGB BPN-12.76/2020	26.08.2020	3130	26.08.2020	Tapak Tower
3	Petas Mancung	02.16.04.04.3.00204	02160404.03156	IR. OCTAVIANUS PADUDUNG	1 HGB BPN-12.76/2020	25.08.2020	3149	26.08.2020	Tapak Tower
4	Petas Mancung	02.16.04.04.3.00205	02160404.03154	IR. OCTAVIANUS PADUDUNG	2 HGB BPN-12.76/2020	25.08.2020	3148	26.08.2020	Tapak Tower
5	Petas Mancung	02.16.04.04.3.00203	02160404.03155	PT PLN (PERSERO) UIP SUMBAGUT	4 HGB BPN-12.76/2020	25.08.2020	3147	26.08.2020	Tapak Tower

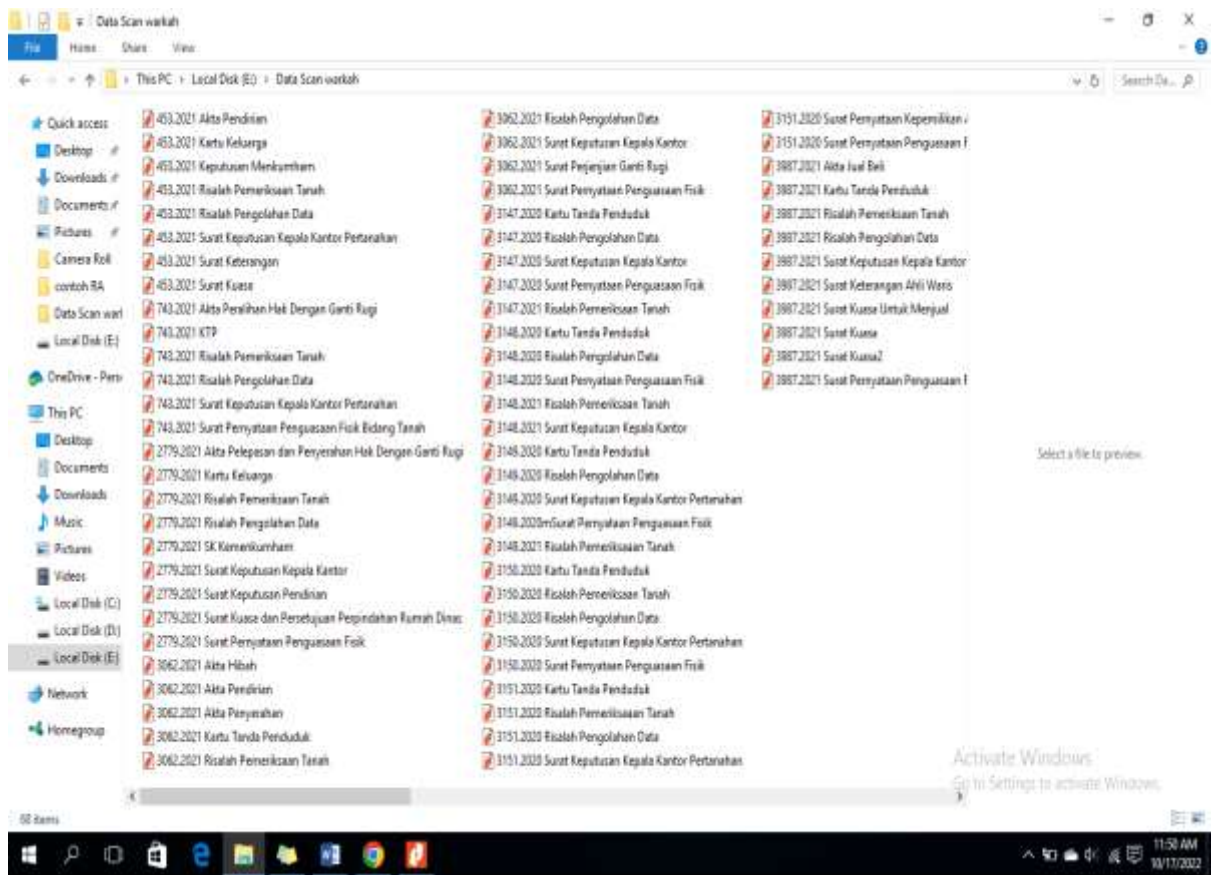
DATA WARKAH HAK GUNA BANGUNAN TAHUN 2021

No	Kelurahan	Nomor Hak	NIB	Pemegang Hak	SK		DI 208		Penggunaan
					Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
1	Bardien	02.16.01.06.3.00380	02.16.01.06.02340	ANTONIUS BANGUN SILITONGA	SK HGB BPN-12.76/IX/20	07.06.2021	3987	05.10.2021	Tapak Bangunan Rumah Tempat Tinggal
2	Hantaran Labor	02.16.03.03.3.00962	02.16.03.03.02343	TAYABAN IRTAQI BIL QURAN	SK HGB BPN-12.76/IV/20	10.04.2021	3040	10.08.2021	Tapak Bangunan Yayasan
3	Dusun	02.16.04.06.3.00017	02.16.04.06.02362	YAYASAN PELANGI KASIH TEBING TIN	SK HGB BPN-12.76/V/20	08.06.2021	2779	10.07.2021	Tapak Bangunan Sekolah
4	Tambahan Hak	02.16.01.04.3.00080	02.16.01.04.00795	IVANA WIJAYA, LINDA LINA WIJAYA	SK HGB BPN-12.76/II/20	01.02.2021	743	01.03.2021	Gudang
5	Tebing Tinggi Lau	02.16.05.06.3.00397	02.16.05.06.03354	YAYASAN "SHEARA MAHADANA TERBUKA	SK HGB BPN-12.76/I/20	22.02.2021	455	09.02.2021	Tapak Bangunan Rumah Usahat

Gambar 3. 1 Daftar data warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021

2) Melakukan Digitalisasi Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021

Kegiatan kedua yang dilaksanakan oleh penulis dalam kegiatan aktualisasi yaitu melakukan digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021. Dengan melakukan digitalisasi arsip fisik warkah menjadi arsip digital, akan mempermudah dalam melakukan pencarian arsip dan juga dapat membuat penyimpanan arsip menjadi lebih baik, tersistematis dan lebih aman. Pada kegiatan ini, warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 yang telah penulis *scan* disimpan ke dalam satu folder serta menata dan mengelompokkan file tersebut sesuai dengan nomor DI 208 dan tahun. Proses digitalisasi arsip fisik warkah ini berlangsung lebih cepat dari jadwal kegiatan pada rancangan aktualisasi dikarenakan penulis dapat menyelesaikan lebih cepat dari waktu yang telah direncanakan yakni pada tanggal 7 Oktober – 14 Oktober 2020 di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah dokumen digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 tersimpan secara digital dalam bentuk pdf.



Gambar 3. 2 Dokumen digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021

3) Melakukan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke dalam rak/lemari yang tersedia pada ruang penyimpanan warkah

Kegiatan ketiga yang dilaksanakan oleh penulis dalam aktualisasi yaitu melakukan kegiatan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah yang telah digitalisasi ke dalam rak/lemari yang tersedia pada ruang penyimpanan warkah dimana kegiatan ini bertujuan untuk menjadikan penyimpanan arsip menjadi lebih baik dan mempermudah dalam pencarian arsip. Kegiatan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah ini penulis laksanakan pada tanggal 14-18 Oktober 2022. Pada kegiatan ketiga ini, penulis mengumpulkan berkas-berkas warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 yang telah digitalisasi dan mengelompokkannya berdasarkan tahun. Setelah itu, Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja penanggung jawab ruang penyimpanan warkah dalam menyusun kembali warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke dalam rak/lemari yang tersedia dalam ruang penyimpanan warkah. Output yang dihasilkan dari kegiatan ketiga ini adalah

arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tersusun dengan rapi pada rak/lemari yang ada pada ruangan penyimpanan warkah.

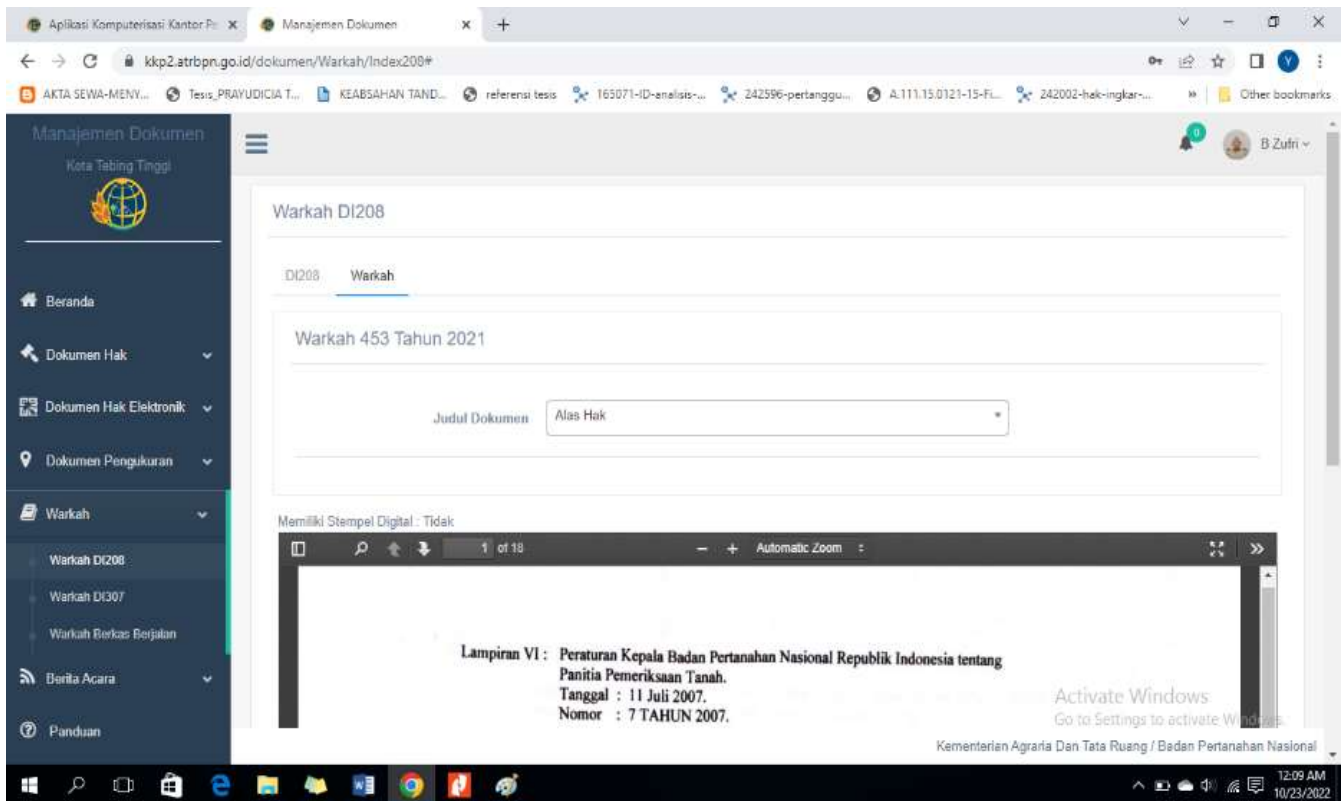


Gambar 3. 3 Arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tersusun rapi

4) Mengunggah hasil *scanning* warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (KKP ATR/BPN)

Kegiatan keempat yang dilaksanakan oleh penulis dalam aktualisasi yaitu mengunggah hasil *scanning* warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (KKP ATR/BPN). Kegiatan keempat ini penulis laksanakan pada tanggal 18-21 Oktober 2022. Pada kegiatan ini, penulis melakukan melakukan penginputan nomor DI 208 warkah ke sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam menu warkah DI 208. Dalam melakukan penginputan nomor DI 208, Penulis juga harus menyertakan file atau dokumen digital warkah pendaftaran hak guna bangunan untuk diupload bersamaan dengan input nomor DI 208 warkah pendaftaran hak guna bangunan. Setelah melakukan penginputan nomor DI 208 warkah pendaftaran hak guna bangunan ke dalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, selanjutnya

penulis mengupload file digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 tersebut ke sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Output yang dihasilkan dari kegiatan keempat adalah data digital warkah pendaftaran hak guna bangunan sudah tersedia di sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.



Gambar 3. 4 data digital warkah pendaftaran hak guna bangunan sudah tersedia di sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

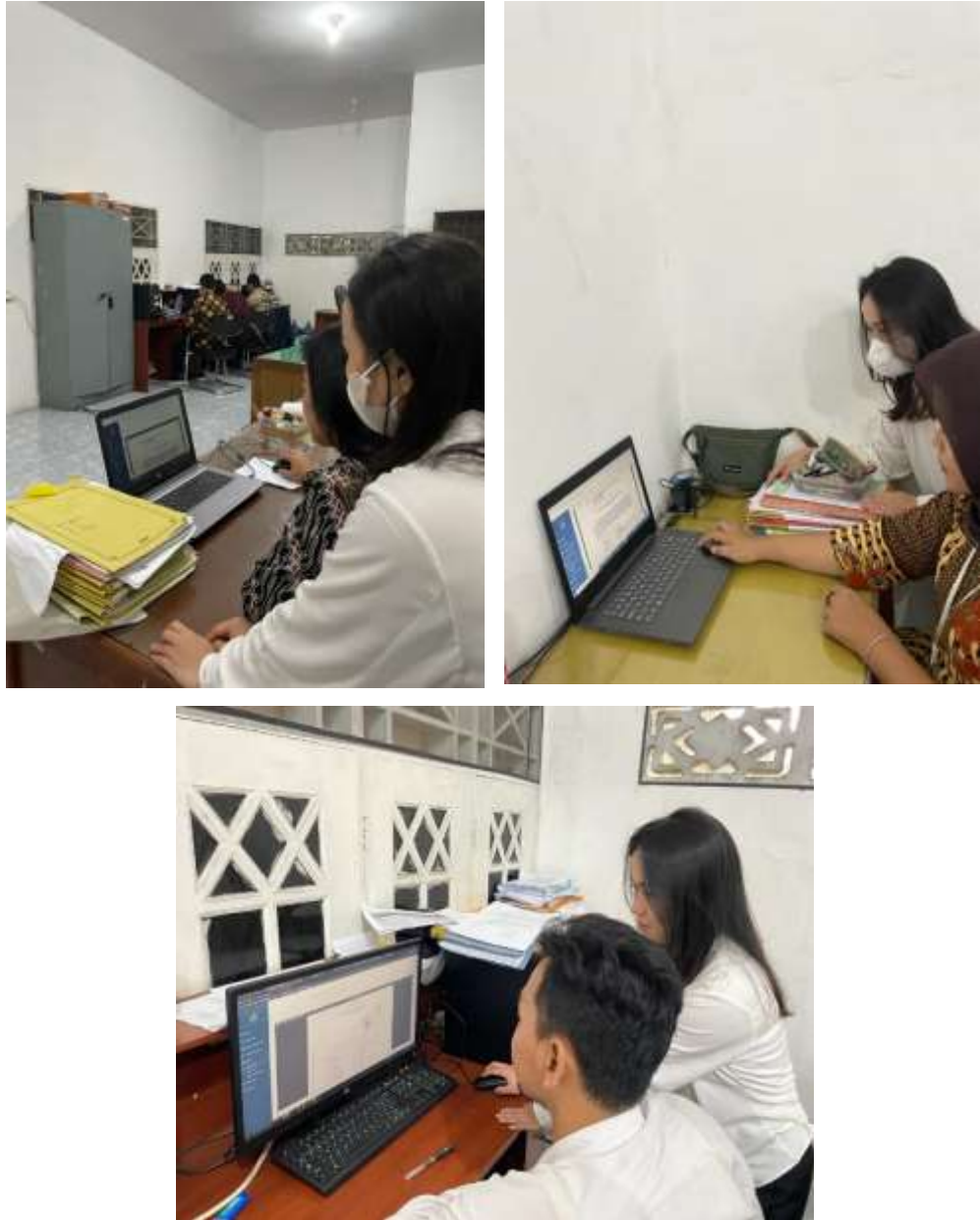
5) Melakukan kegiatan *sharing* bermanfaat perihal cara mengakses dokumen digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan/Badan Pertanahan Nasional

Kegiatan kelima yang dilaksanakan oleh penulis dalam aktualisasi yaitu Melakukan kegiatan *sharing* bermanfaat perihal cara mengakses dokumen digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan/Badan Pertanahan Nasional. Kegiatan ini bertujuan agar para pegawai atau rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran baik PNS maupun PPNPN mengetahui bahwa warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 telah tersedia dalam bentuk digital pada sistem Kegiatan Komputerisasi Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan dapat diakses dengan mudah

pada bagian warkah DI 208. Kegiatan ini penulis laksanakan dengan menyesuaikan dengan kegiatan atau kesibukan dari para pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Kegiatan *sharing* bermanfaat ini penulis laksanakan pada tanggal 24-27 Oktober 2022. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah dokumentasi kegiatan *sharing* bermanfaat.



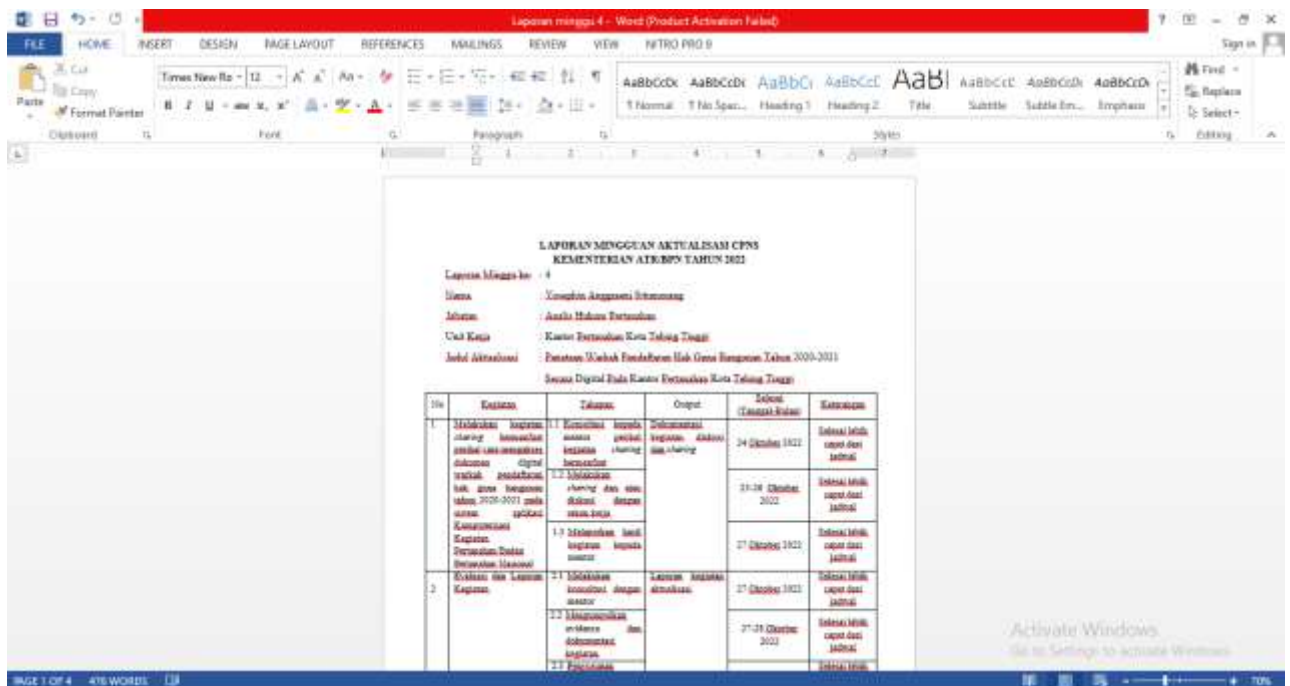
Gambar 3. 5 Dokumentasi kegiatan *sharing* bermanfaat dengan rekan kerja PNS



Gambar 3. 6 Dokumentasi kegiatan *sharing* bermanfaat dengan rekan kerja PPNPN

6) Melakukan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan

Kegiatan terakhir yang dilaksanakan oleh penulis dalam aktualisasi yaitu melakukan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan. Pada kegiatan ini, penulis mengumpulkan dan melengkapi bukti atau evidence yang akan dilampirkan pada laporan mingguan dan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini bertujuan agar penulis dapat mengetahui kekurangan-kekurangan yang ada dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 27-28 Oktober 2022. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah laporan mingguan kegiatan aktualisasi.



Gambar 3. 7 Laporan mingguan kegiatan aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam kegiatan aktualisasi ini tentu berkaitan erat dengan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi yang ditunjukkan dalam uraian berikut :

1) Inventarisasi arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021

Kegiatan pertama yang dilaksanakan oleh penulis dalam kegiatan aktualisasi yang berjudul tercapainya penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 secara digital pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi yaitu melaksanakan inventarisasi arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 yang bertujuan untuk mempermudah penulis dalam mengerjakan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini penulis laksanakan dari tanggal 5-7 Oktober 2022 yang dilaksanakan di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi. Tujuan dilaksanakannya inventarisasi arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan adalah untuk mengetahui arsip yang lengkap dan tidak lengkap dengan mudah. Dalam kegiatan inventarisasi arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan ini terdapat 5 (lima) tahapan kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis, sebagai berikut :

a. Konsultasi dengan mentor perihal inventarisasi arsip fisik warkah

Pada tahapan pertama persiapan kegiatan adalah berkonsultasi dengan mentor yaitu Bapak Erwinsyah Silalahi, S.T. perihal inventarisasi arsip fisik warkah yang dilaksanakan pada tanggal 5 Oktober 2022 di ruang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Provinsi Sumatera Utara. Pada tahapan ini, mentor penulis yaitu Bapak Erwinsyah Silalahi, S.T. memberikan arahan dan masukan kepada Penulis perihal hal-hal apa saja yang akan dimasukkan dalam inventarisasi arsip fisik warkah dan beliau juga memberikan contoh tabel inventarisasi arsip fisik warkah tersebut.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** : berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sopan santun dan ramah sehingga nantinya dapat menghasilkan pelayanan yang berkualitas. Nilai **Akuntabel** : melakukan konsultasi dengan mentor dengan teliti, cermat dan bertanggung jawab. Nilai **Kompeten** : melakukan diskusi dengan tujuan dapat melaksanakan kegiatan rancangan aktualisasi dengan baik dan menghasilkan kualitas terbaik. Nilai **Harmonis** : melakukan konsultasi dengan mentor dengan bertutur kata baik serta menerima arahan mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi. Nilai **Loyal** : melaksanakan saran dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari mentor dengan sungguh-sungguh. Nilai **Adaptif** : berkonsultasi dengan mentor dalam rangka turut berkontribusi dalam meningkatkan inovasi dalam kegiatan pengelolaan data pertanahan dan nilai **Kolaboratif** : bersikap terbuka dalam berkonsultasi agar dapat menghasilkan nilai tambah.



Gambar 3. 8 Konsultasi kepada Mentor

No	Nama	Tanggal	Jenis dan Nomor Hak	Kelurahan/Desa	Kecamatan	Pemegang Hak	Sifat Pendaftaran Hak	NIB	No. Ur. 201
3136	3131	26-08-2020	02160404000206	Pisang Mascong	Bajeno	PT PLN (PERSER) UIP SUMBAWUT	Pendaftaran SK Hak	0216040401131	3114/2020
3148	3138	26-08-2020	02160404000001	Teluk Karang	Bajeno	PT PLN (PERSER) UIP SUMBAWUT	Pendaftaran SK Hak	0216040401021	3113/2020
3148	3144	26-08-2020	02160404000204	Pisang Mascong	Bajeno	IR OCTAVIANUS PADUDUNO	Pendaftaran SK Hak	0216040401136	3107/2020
3147	3148	26-08-2020	02160404000205	Pisang Mascong	Bajeno	IR OCTAVIANUS PADUDUNO	Pendaftaran SK Hak	0216040401134	3106/2020
3148	3147	26-08-2020	02160404000203	Pisang Mascong	Bajeno	PT PLN (PERSER) UIP SUMBAWUT	Pendaftaran SK Hak	0216040401135	3105/2020

No	Kelurahan	Nama Hak	NIB	Pemegang Hak	SK	Tanggal	No. Ur. 201	Asses

Gambar 3. 9 Contoh Tabel Inventaris Warkah

- b. Mengumpulkan arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021

Setelah berkonsultasi dengan mentor, tahapan kegiatan selanjutnya adalah mengumpulkan arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021, dimana tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 Oktober 2021. Pada tahap ini, penulis berkoordinasi dan dibantu dengan rekan kerja penanggungjawab ruang penyimpanan warkah dalam mengumpulkan arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021. Pada tahap pengumpulan arsip fisik warkah ini maka dapat diketahui bahwa arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi berjumlah 10 (sepuluh) berkas. Arsip-arsip fisik warkah yang telah dikumpulkan tersebut kemudian akan dilakukan pengecekan dan pencatatan atau penginputan pada *Microsoft Excel*.

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** : mengumpulkan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 sebagai awal persiapan atau perencanaan dalam melakukan penataan warkah secara digital agar dapat dilakukan dengan baik, nilai **Akuntabel** : mengumpulkan dan melakukan pemilahan warkah dengan teliti dan cermat agar warkah yang diambil tidak keliru, nilai **Kompeten** : mengumpulkan dan melakukan pemilhan warkah dengan baik agar tidak

tercecer, nilai **Harmonis** : melakukan pengumpulan dan pemilahan warkah dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif, nilai **Loyal** : mengumpulkan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 sebagai bentuk kontribusi saya dalam penataan warkah secara digital, nilai **Adaptif** : Pengumpulan warkah merupakan langkah persiapan saya dalam melakukan penataan warkah secara digital demi mendukung dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang maju dan berbasis elektronik dan nilai **Kolaboratif** : bekerjasama dengan rekan kerja yang bertanggung jawab atas arsip warkah pendaftaran hak guna bangunan.



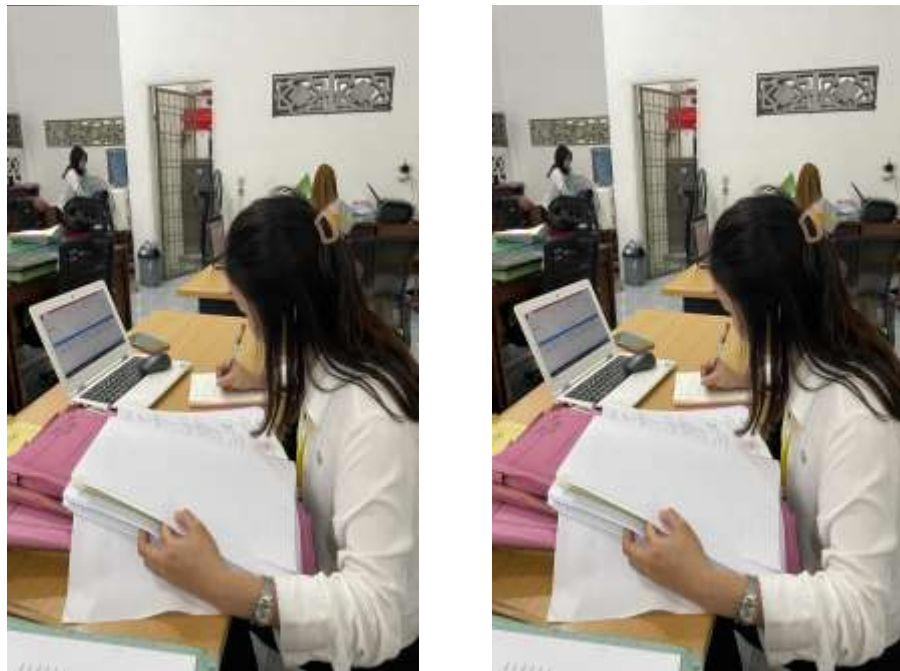
Gambar 3. 10 Mengumpulkan Arsip Fisik Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021

c. Pengecekan kelengkapan data fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021

Pengecekan kelengkapan data fisik warkah dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan pengumpulan arsip. Tahapan kegiatan ini berguna sebagai parameter kelengkapan arsip yang akan dikelola. Pada tahap pengecekan kelengkapan, penulis memeriksa kelengkapan alas hak warkah antara lain seperti akta, surat keputusan, risalah pengolahan data, risalah panitia pemeriksaan tanah, surat penguasaan fisik, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** : melakukan pengecekan kelengkapan fisik warkah

pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 dengan baik sebagai awal persiapan atau perencanaan dalam melakukan penataan warkah secara digital, nilai **Akuntabel** : memeriksa kelengkapan berkas dengan cermat, teliti, nilai **Kompeten** : melakukan pengecekan kelengkapan warkah dengan baik sehingga tidak ada yang keliru, nilai **Harmonis** : melakukan pengumpulan dan pemilahan warkah dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif, nilai **Loyal** : melakukan pengecekan kelengkapan berkas dengan teliti sebagai bentuk dedikasi saya dan kontribusi saya dalam membantu pelayanan pertanahan yang maju dan berbasis elektronik, nilai **Adaptif** : melakukan pengecekan kelengkapan fisik warkah sebagai langkah dalam persiapan penataan warkah secara digital demi mendukung pelayanan pertanahan yang maju dan berbasis elektronik dan nilai **Kolaboratif** : meminta bantuan dari rekan kerja terkait hal-hal yang kurang saya ketahui dalam melakukan pengecekan kelengkapan fisik warkah



Gambar 3. 11 Pengecekan Kelengkapan Fisik Arsip Fisik Warkah

- d. Melakukan *penginputan* data dokumen warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada *Microsoft Excel*

Setelah melakukan pemeriksaan atau *pengecheckan* terhadap berkas warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021, tahap selanjutnya adalah melakukan *penginputan* data dokumen warkah

pendaftaran tersebut pada *Microsoft Excel*. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 6 Oktober 2022 di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi. Dalam melakukan penginputan data dokumen warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada *Microsoft Excel*, penulis melaksanakannya sesuai dengan arahan mentor.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** : melakukan penginputan data dokumen warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 sebagai langkah awal untuk melakukan penataan warkah secara digital agar dapat dilakukan dengan baik, nilai **Akuntabel** : melakukan penginputan data dokumen warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 dengan teliti dan cermat serta bertanggung jawab, nilai **Kompeten** : melakukan penginputan dengan memanfaatkan kemampuan /kompetensi yang saya miliki dalam menggunakan *Microsoft Excel*, nilai **Harmonis** : dalam melakukan penginputan data dokumen warkah pendaftaran hak guna bangunan dengan tetap menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif, nilai **Loyal** : melakukan penginputan data dokumen warkah pendaftaran hak guna bangunan dengan teliti sebagai bentuk dedikasi saya dalam mengutamakan kepentingan negara, nilai **Adaptif** : dalam melakukan penginputan data dokumen warkah menunjukkan bahwa saya berinovasi dalam pembuatan basis data yang belum pernah ada di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi dan nilai **Kolaboratif** : dalam melakukan penginputan data ke *Microsoft Excel*, saya meminta bantuan dari rekan kerja jika ada hal-hal yang kurang saya ketahui.



Gambar 3. 12 Input Data Warkah ke *Ms. Excel*



Gambar 3. 13 Hasil Penginputan Data ke Ms. Excel

- e. Melaporkan hasil inventarisasi data warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 kepada mentor

Setelah selesai melakukan tahapan kegiatan mengumpulkan, pengecekan dan penginputan data warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada *Microsoft Excel*, tahap selanjutnya adalah melaporkan hasil inventarisasi data warkah tersebut pada mentor. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7 Oktober 2022. Dalam rangka untuk mengefisien waktu, tahapan kegiatan ini saya laksanakan sekaligus melakukan tahapan pertama pada kegiatan 2 yaitu konsultasi dengan mentor perihal *scanning* warkah pendaftar hak guna bangunan tahun 2020-2021.

Pada tahapan kegiatan ini Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** : saya melaporkan hasil inventarisasi data warkah dengan sopan, santun dan akan melakukan perbaikan jika ada hal-hal yang dirasa kurang, nilai **Akuntabel** : saya melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan, nilai **Kompeten** : saya melaporkan hasil kegiatan yang telah saya laksanakan dengan kualitas terbaik kepada mentor, nilai **Harmonis** : saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif, nilai **Loyal** : saya menjaga rahasia atas warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 dengan tidak memberitahukan informasi dari hasil tabel

tersebut kepada orang yang tidak berkepentingan, nilai **Adaptif** : dalam menyampaikan laporan hasil inventaris data warkah, saya akan bersikap proaktif serta nilai **Kolaboratif** : dalam menyampaikan laporan saya terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat saya kerjakan dengan baik.



Gambar 3. 14 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

2) **Melakukan Digitalisasi Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021**

Kegiatan kedua yang dilaksanakan oleh penulis dalam kegiatan aktualisasi yaitu melakukan digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021. Dengan melakukan digitalisasi arsip fisik warkah menjadi arsip digital, akan mempermudah dalam melakukan pencarian arsip dan juga dapat membuat penyimpanan arsip menjadi lebih baik, tersistematis dan lebih aman. Proses digitalisasi arsip fisik warkah ini berlangsung lebih cepat dari jadwal kegiatan pada rancangan aktualisasi dikarenakan penulis dapat menyelesaikan lebih cepat dari waktu yang telah direncanakan yakni pada tanggal 7 Oktober – 14 Oktober 2020 di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi. Berikut merupakan tahapan kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 :

- a. Konsultasi dengan mentor perihal *scanning* warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021

Pada tahapan pertama dalam kegiatan digitalisasi warkah adalah konsultasi dengan mentor, hal ini dilakukan untuk memperlancar kegiatan digitalisasi. Pada tahapan ini, penulis berkonsultasi dengan mentor perihal berkas-berkas atau dokumen-dokumen apa saja yang perlu di *scan* dan urutan *scanningnya*.

Pada tahapan kegiatan ini Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** : saya berkonsultasi dengan mentor terkait *scanning* warkah pendaftaran hak guna bangunan dengan bertutur kata baik, sopan dan santun. Nilai **Akuntabel** : saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait *scanning* warkah pendaftaran hak guna bangunan dan melaksanakan kegiatan tersebut dengan bertanggung jawab, nilai **Kompeten** : mengikuti saran dan arahan dari mentor selama konsultasi dengan sungguh-sungguh, nilai **Harmonis** : menerima saran serta masukan dari mentor serta tidak memaksakan pendapat pribadi, nilai **Loyal** : melaksanakan saran dan masukan serta arahan dari mentor dengan penuh dedikasi, nilai **Adaptif** : saya berkonsultasi dengan mentor dalam rangka turut berkontribusi dalam meningkatkan inovasi dalam kegiatan pengelolaan data pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi serta nilai **Kolaboratif** : bersikap terbuka dalam berkonsultasi agar dapat menghasilkan nilai tambah.



Gambar 3. 15 Konsultasi Kepada Mentor

- b. Mempersiapkan alat-alat pemindai seperti mesin *scanner* atau aplikasi *scanner* pada *smartphone*

Selanjutnya dalam persiapan untuk digitalisasi adalah mempersiapkan alat-alat pemindai seperti mesin *scanner* atau aplikasi *scanner* pada

smartphone. Berhubung terbatasnya mesin scanner pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi, maka penulis menggunakan alat pemindai berupa aplikasi *clear scanner* yang didownload pada smartphone penulis. Aplikasi *clear scanner* ini berfungsi sebagai alat pemindai dokumen fisik warkah menjadi file digital dengan kualitas tinggi dengan menggunakan kamera ponsel. Persiapan alat scanner berguna dalam memudahkan kegiatan digitalisasi warkah.

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** : saya mempersiapkan alat-alat pemindai sebagai langkah awal persiapan atau perencanaan dalam melakukan penataan warkah secara digital agar dapat dilakukan dengan baik dan cepat, nilai **Akuntabel** : saya menyiapkan alat-alat pemindai seperti mesin *scanner* atau aplikasi *scanner* dengan teliti serta menggunakannya dengan bertanggung jawab, nilai **Kompeten** : saya menyiapkan dan menggunakan alat pemindai dalam menunjang pekerjaan saya agar dapat melaksanakan digitalisasi warkah dengan kualitas terbaik, nilai **Harmonis** : saya mempersiapkan alat pemindai dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif, nilai **Adaptif** : saya menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dengan menggunakan alat pemindai pada smartphone dalam melakukan kegiatan digitalisasi warkah serta nilai **Kolaboratif** : saya meminta saran dari rekan kerja perihal aplikasi pemindai yang bagus yang dapat digunakan dalam digitalisasi warkah.



Gambar 3. 16 Aplikasi Pemindai Clear Scanner

- c. Melakukan *scanning* warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021

Tahapan selanjutnya dalam kegiatan digitalisasi adalah melakukan *scanning* warkah pendaftaran hak guna bangunan yang telah diinventarisasi

dengan mengikuti arahan-arahan yang telah diberikan oleh mentor pada saat konsultasi. Digitalisasi warkah ini penulis laksanakan pada tanggal 7-14 Oktober 2022 yang penulis kerjakan jika ada waktu luang disela-sela pekerjaan.

Pada tahapan kegiatan ini Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**: saya melakukan *scanning* warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 sebagai bentuk melakukan perbaikan terhadap sistem pengarsipan warkah, nilai **Akuntabel** : saya melakukan kegiatan *scanning* warkah dengan teliti dan bertanggungjawab, nilai **Kompeten** : saya melaksanakan kegiatan *scanning* warkah dengan sebaik-baiknya dan menyelesaikan sesuai target waktu yang ditentukan, nilai **Harmonis** : melakukan *scanning* warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif, nilai **Loyal** : saya melakukan *scanning* warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 sebagai bentuk kontribusi saya dalam pengelolaan data pertanahan berbasis digital, nilai **Adaptif** : karena terbatasnya alat pemindai maka saya akan melakukan *scanning* warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 dengan menggunakan aplikasi *clear scanner* yang terdapat pada *smartphone*, nilai **Kolaboratif** : saya meminta saran dari rekan kerja perihal dokumen apa saja yang discan dan urutan *scan* warkah.

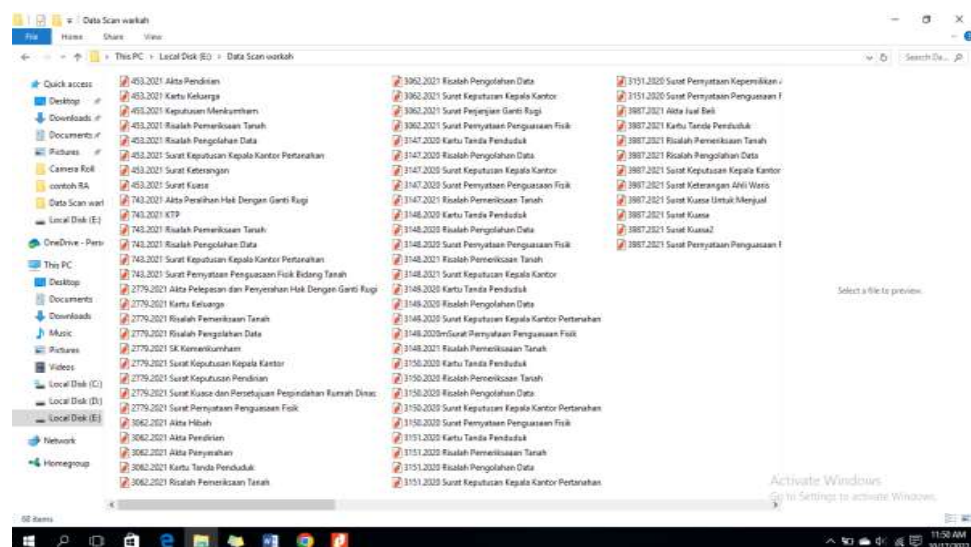


Gambar 3. 17 Scanning Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021

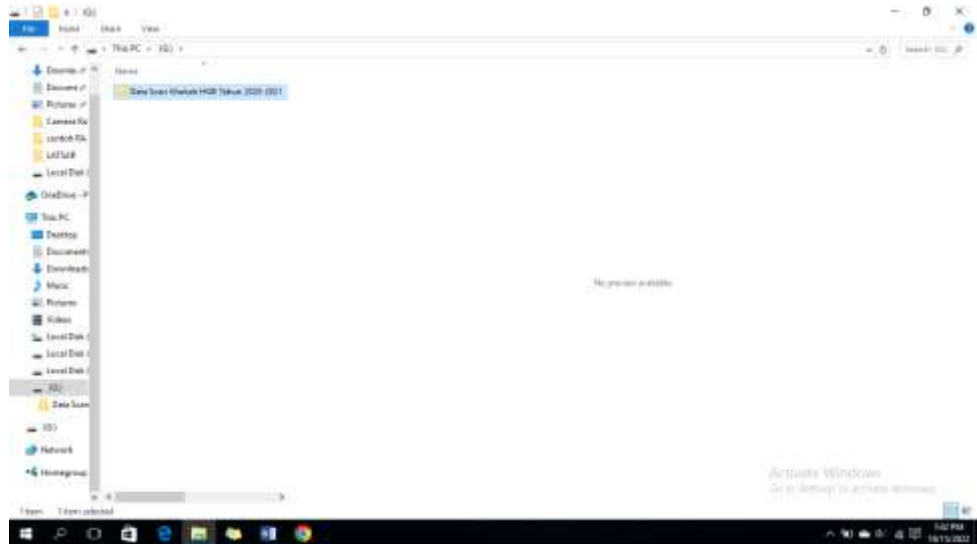
- d. Menyimpan seluruh file digital warkah pendaftaran hak guna bangunan hasil *scanning* ke dalam satu folder

Setelah tahapan kegiatan *scanning* warkah selesai, kegiatan selanjutnya adalah menyimpan seluruh file digital warkah hasil *scanning* ke dalam satu folder. Setelah warkah selesai di scan, penulis mengekspor file-file digital warkah yang tersimpan pada smartphone ke laptop serta menyimpan seluruh file tersebut ke dalam satu folder serta menata dan mengelompokkan file tersebut sesuai dengan nomor DI 208 dan tahun.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**: saya menyimpan file digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 sebagai bagian tahap dalam melakukan perbaikan terhadap sistem pengarsipan warkah, nilai **Akuntabel** : menyimpan seluruh file digital warkah dengan bertanggung jawab, nilai **Kompeten** : menyimpan seluruh file digital warkah hasil *scanning* dengan baik dan memastikan hasil *scanning* tersimpan dengan aman, nilai **Harmonis** : dalam melakukan pekerjaan, saya selalu menjaga lingkungan kerja yang kondusif, nilai **Loyal** : saya menyimpan dan menjaga kerahasiaan isi warkah, nilai **Adaptif** : saya menggunakan dan memanfaatkan sarana teknologi dalam melakukan penyimpanan hasil *scanning* warkah serta nilai **Kolaboratif** : meminta saran dari rekan kerja perihal penyimpanan dan penamaan file digital warkah.



Gambar 3. 18 File Digital Warkah Telah Diekspor Ke Laptop



Gambar 3. 19 File Digital Warkah Tersimpan Dalam Satu Folder



Gambar 3. 20 File digital warkah dikelompokkan berdasarkan nomor di208 dan tahun

- e. Melaporkan hasil digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 kepada mentor

Tahapan terakhir dalam kegiatan digitalisasi warkah adalah melaporkan hasil kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 kepada mentor. Pada tahapan ini, penulis menjelaskan proses digitalisasi warkah serta melaporkan hasil digitalisasi warkah kepada mentor.

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** : melaporkan hasil digitalisasi warkah dengan sopan, santun dan akan melakukan perbaikan jika ada hal-hal yang kurang, nilai **Akuntabel** : melaporkan hasil kegiatan saya yaitu digitalisasi warkah pendaftaran hak

guna bangunan sebagai bentuk pertanggung jawaban saya, nilai **Harmonis** : dalam melaporkan hasil kegiatan, saya menerima saran dan masukan dari mentor dan melaksanakannya, nilai **Loyal** : saya berkontribusi terhadap kepentingan bangsa dan negara dengan hasil berupa data digital warkah pendaftaran hak guna bangunan yang berguna untuk menunjang pelayanan pertanahan pada kantor pertanahan Kota Tebing Tinggi, nilai **Adaptif** : dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, saya akan bertindak proaktif terhadap masukan atau saran-saran yang diberikan oleh mentor serta nilai **Kolaboratif** : dalam menyampaikan laporan saya akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik.



Gambar 3. 21 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

3) Melakukan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke dalam rak/lemari yang tersedia pada ruang penyimpanan warkah

Kegiatan ketiga yang dilaksanakan oleh penulis dalam aktualisasi yaitu melakukan kegiatan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah yang telah digitalisasi ke dalam rak/lemari yang tersedia pada ruang penyimpanan warkah dimana kegiatan ini bertujuan untuk menjadikan penyimpanan arsip menjadi lebih baik dan mempermudah dalam pencarian arsip. Kegiatan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah ini penulis laksanakan pada tanggal 14-18 Oktober 2022. Berikut tahapan kegiatan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah :

- a. Konsultasi dengan mentor perihal penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan

Kegiatan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah diawali dengan berkonsultasi sekaligus meminta izin kepada mentor untuk menyusun kembali arsip fisik warkah yang telah digitalisasi ke dalam rak/lemari yang tersedia pada ruangan penyimpanan warkah.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**: saya berkonsultasi dengan mentor serta meminta izin untuk menyusun kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan dengan bertutur kata baik, sopan dan santun. Nilai **Akuntabel** : saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait tanggung jawab saya dalam melakukan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021, nilai **Kompeten** : saya mengikuti saran dan arahan dari mentor selama konsultasi dengan sungguh-sungguh, nilai **Harmonis** : saya meminta izin kepada mentor untuk menyusun kembali warkah dan menerima masukan mentor terkait penyusunan warkah tersebut, nilai **Loyal** : saya melaksanakan saran dan masukan serta arahan dari mentor dengan penuh dedikasi, nilai **Adaptif** : dalam berkonsultasi dengan mentor, saya akan bertindak pro aktif perihal penyusunan kembali warkah serta nilai **Kolaboratif** : saya bersikap terbuka dalam berkonsultasi agar dapat menghasilkan nilai tambah.



Gambar 3. 22 Melakukan Konsultasi Kegiatan Kepada Mentor

- b. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja penanggung jawab ruang penyimpanan warkah perihal penyusunan kembali warkah pendaftaran hak guna bangunan

Setelah melakukan konsultasi dan meminta izin kepada mentor, tahapan selanjutnya adalah koordinasi dengan rekan kerja penanggung jawab ruang penyimpanan warkah. Pada tahapan kegiatan ini, penulis memberi tahu serta meminta bantuan rekan kerja penanggung jawab ruang penyimpanan warkah.

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**: saya berkoordinasi dengan rekan penanggung jawab ruangan warkah dan meminta bantuan beliau dalam menyusun kembali arsip warkah pendaftaran hak guna bangunan, nilai **Akuntabel** : saya berkoordinasi dengan rekan kerja terkait penyusunan kembali warkah sebagai bentuk tanggungjawab saya dalam mengembalikan warkah yang saya pinjam untuk pelaksanaan aktualisasi saya, nilai **Kompeten** : saya berkoordinasi dengan rekan kerja penanggung jawab warkah agar saya dapat mengembalikan dan menyusun kembali warkah dengan baik, nilai **Harmonis** : saya berkoordinasi dengan rekan penanggung jawab ruangan warkah dan meminta bantuan beliau dalam menyusun kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 serta nilai **Kolaboratif** : saya berkoordinasi dan bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyusun kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan.



Gambar 3. 23 Melakukan Koordinasi dengan Rekan Kerja Penanggung Jawab Warkah

c. Mengumpulkan kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021

Setelah melakukan koordinasi dengan rekan kerja penanggung jawab ruang penyimpanan warkah, tahapan selanjutnya adalah mengumpulkan kembali fisik warkah pendaftaran. Penulis mengumpulkan berkas-berkas warkah yang telah digitalisasi dan mengelompokkannya berdasarkan tahun.

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**: saya mengumpulkan kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 dengan baik dan rapi agar tidak tercecer, nilai **Akuntabel** : saya mengumpulkan kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 dengan bertanggung jawab agar sesuai dengan jumlah warkah yang sudah di inventarisasi dan digitalisasi, nilai **Kompeten** : saya memastikan bahwa tidak ada warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 yang tercecer atau masuk ke dalam berkas warkah yang lain, nilai **Harmonis** : dalam mengumpulkan kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021, saya tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif, nilai **Loyal** : melakukan pengumpulan warkah pendaftaran hak guna bangunan sebagai bentuk komitmen saya untuk mengembalikan warkah yang telah saya gunakan dengan baik serta nilai **Kolaboratif** : saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 yang akan dikembalikan ke ruang penyimpanan warkah



Gambar 3. 24 Mengumpulkan Kembali Arsip Fisik Warkah Pendaftaran HGB Tahun 2020-2021

d. Menyusun kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021

Setelah tahapan kegiatan pengumpulan fisik warkah selesai, tahapan selanjutnya adalah menyusun kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021. Pada tahapan kegiatan ini, penulis meminta bantuan dari rekan kerja penanggung jawab ruang penyimpanan warkah dalam menyusun warkah ke dalam rak/lemari yang tersedia dalam ruang penyimpanan warkah.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** : dalam menyusun kembali fisik warkah, saya meminta bantuan rekan kerja dengan bertutur kata baik dan sopan agar penyusunan kembali fisik warkah dapat dilakukan dengan baik, nilai **Akuntabel** : saya mengembalikan dan menyusun kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan berdasarkan nomor DI 208 dan tahun dengan teliti dan bertanggung jawab agar warkah dapat tersusun dengan baik dan tidak tercampur dengan berkas lain, nilai **Kompeten** : saya menyusun kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan dengan baik dan profesional sehingga tidak keliru, nilai **Harmonis** : dalam melakukan penyusunan kembali warkah pendaftaran hak guna bangunan, saya bekerja sama dengan rekan kerja dengan tetap menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif, nilai **Loyal** : saya melakukan penyusunan kembali fisik warkah sebagai bentuk komitmen saya dalam mengembalikan warkah yang telah saya gunakan dengan baik dan rapi, nilai **Adaptif** : dalam melakukan penyusunan kembali fisik warkah, saya bersikap pro aktif dengan menanyakan terkait cara menyusun warkah dalam rak/lemari serta nilai **Kolaboratif** : saya berkolaborasi dan bekerja sama dengan rekan penanggung jawab ruangan warkah dalam melakukan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan agar warkah dapat tersusun dengan baik dan rapi dalam rak/lemari.



Gambar 3. 25 Menyusun Kembali Arsip Fisik Warkah Ke Rak/Lemari dengan Bantuan Rekan Kerja



Gambar 3. 26 Arsip Fisik Warkah Tersusun Dengan Rapi

- e. Melaporkan ke mentor bahwa warkah pendaftaran hak guna bangunan telah disusun kembali di ruang penyimpanan warkah

Tahapan terakhir dari kegiatan ketiga adalah melaporkan kepada mentor bahwa warkah pendaftaran hak guna bangunan yang telah digitalisasi telah disusun kembali di ruang penyimpanan warkah. Kegiatan melaporkan ini penulis laksanakan sekaligus melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan keempat yaitu mengunggah hasil *scanning* warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agaria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (KKP ATR/BPN).

Pada kegiatan ini penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** : saya melaporkan bahwa warkah pendaftaran hak guna bangunan telah disusun kembali dengan rapi di ruang penyimpanan warkah dengan bertutur kata baik, sopan dan santun kepada mentor, nilai **Akuntabel** : saya melaporkan setiap hasil kegiatan saya kepada mentor sebagai bentuk

pertanggungjawaban saya terhadap warkah yang telah saya gunakan, nilai **Harmonis** : saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan tetap menjaga lingkungan agar tetap kondusif, nilai **Loyal** : saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai bentuk komitmen saya dalam melaksanakan tugas saya, nilai **Adaptif** : dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, saya akan bertindak proaktif terhadap masukan atau saran-saran yang diberikan oleh mentor serta nilai **Kolaboratif** : dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, saya akan bersikap terbuka untuk menghasilkan nilai tambah.



Gambar 3. 27 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

4) Mengunggah hasil *scanning* warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agaria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (KKP ATR/BPN)

Kegiatan keempat yang dilaksanakan oleh penulis dalam aktualisasi yaitu mengunggah hasil *scanning* warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agaria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (KKP ATR/BPN). Kegiatan keempat ini penulis laksanakan pada tanggal 18-21 Oktober 2022. Berikut tahapan kegiatan mengunggah hasil *scanning* warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agaria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional :

- a. Konsultasi dengan mentor perihal mengunggah hasil *scanning* warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan ATR/BPN

Kegiatan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor. Pada tahapan kegiatan pertama ini, penulis meminta petunjuk kepada mentor tentang cara menginput nomor DI 208 dan mengunggah dokumen digital warkah ke sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

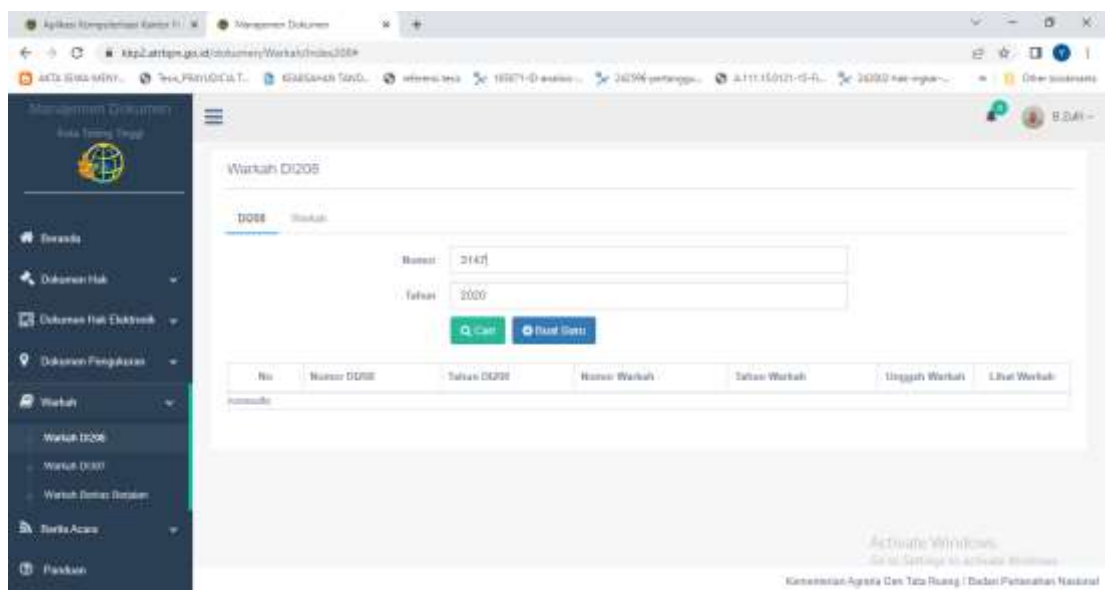
Pada tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** : berkonsultasi dengan mentor dengan bertutur kata baik, ramah, sopan dan santun, nilai **Akuntabel** : melakukan konsultasi dengan mentor terkait penginputan *scanning* warkah pendaftaran hak guna bangunan agar saya dapat melaksanakan tugas saya dengan baik dan bertanggungjawab, nilai **Kompeten** : mengikuti saran dan arahan dari mentor selama konsultasi dengan sungguh-sungguh agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, nilai **Harmonis** : menerima dan mengikuti saran dan arahan dari mentor perihal penginputan hasil *scanning* ke sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, nilai **Loyal** : saya melaksanakan saran, masukan serta arahan dari mentor dengan penuh dedikasi, nilai **Adaptif** : dalam berkonsultasi dengan mentor saya akan bersikap pro aktif dengan menanyakan cara-cara perihal kegiatan pengunggahan file digital warkah ke sistem sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta nilai **Kolaboratif** : bersikap terbuka dalam berkonsultasi agar dapat menghasilkan nilai tambah.



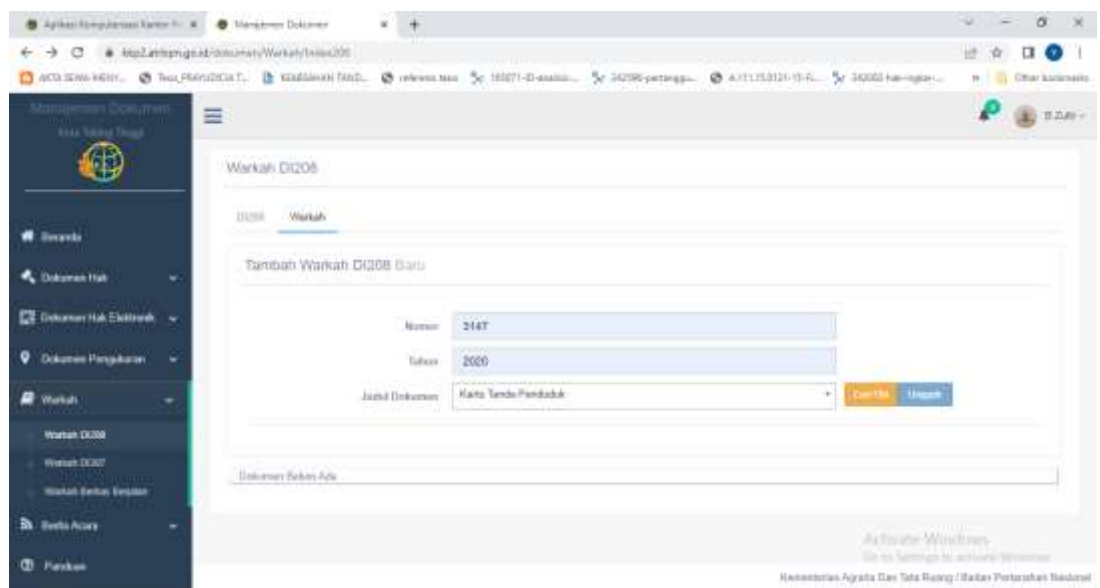
Gambar 3. 28 Konsultasi Kegiatan Kepada Mentor

- b. Melakukan penginputan nomor DI 208 warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

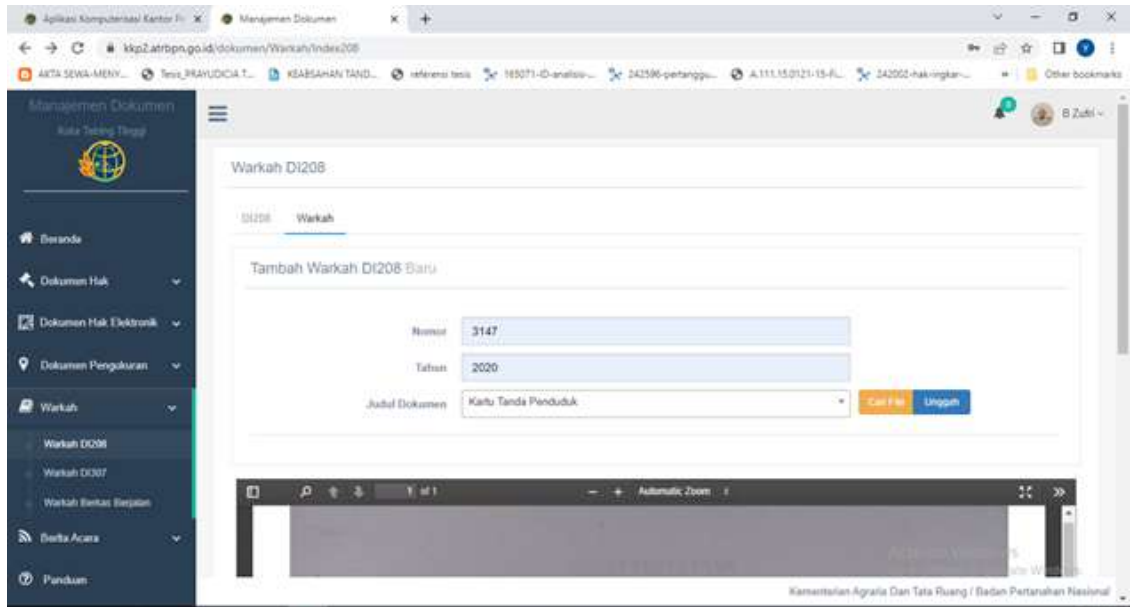
Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, tahapan selanjutnya adalah melakukan penginputan nomor DI 208 warkah ke sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan ATR/BPN dalam menu warkah DI 208. Dalam melakukan penginputan nomor DI 208, Penulis juga harus menyertakan file atau dokumen digital warkah pendaftaran hak guna bangunan untuk diupload bersamaan dengan input nomor berkas warkah seperti terlihat pada gambar berikut:



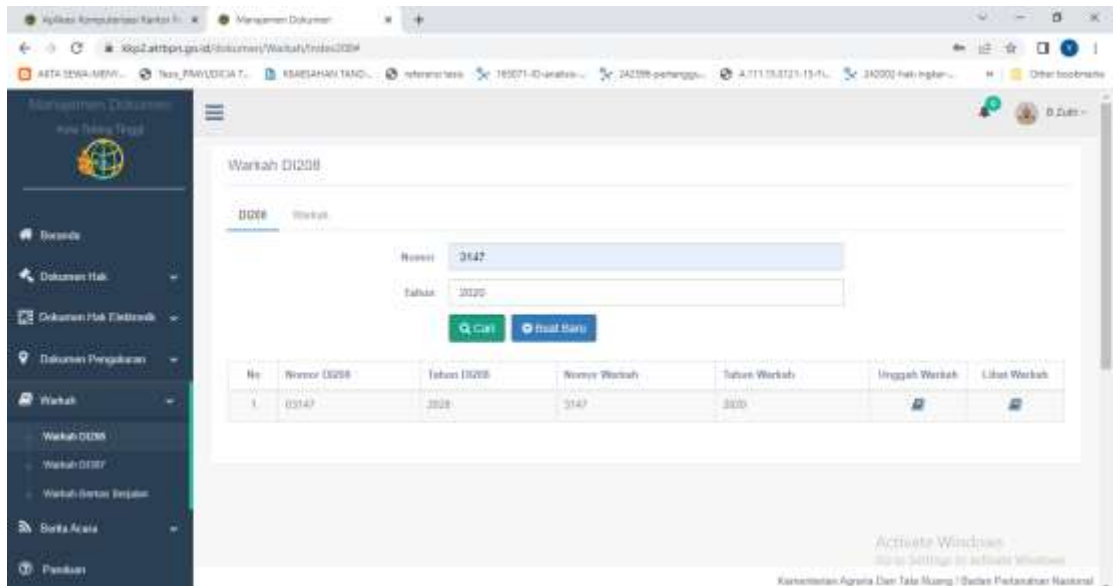
Gambar 3. 29 Nomor DI 208 wrakah belum tersedia dalam KKP



Gambar 3. 30 Melakukan Penginputan Nomor DI 208



Gambar 3. 31 Melakukan penginputan Nomor DI 208 dengan menyertakan file digital warkah



Gambar 3. 32 Nomor DI 208 telah terinput di KKP ATR/BPN

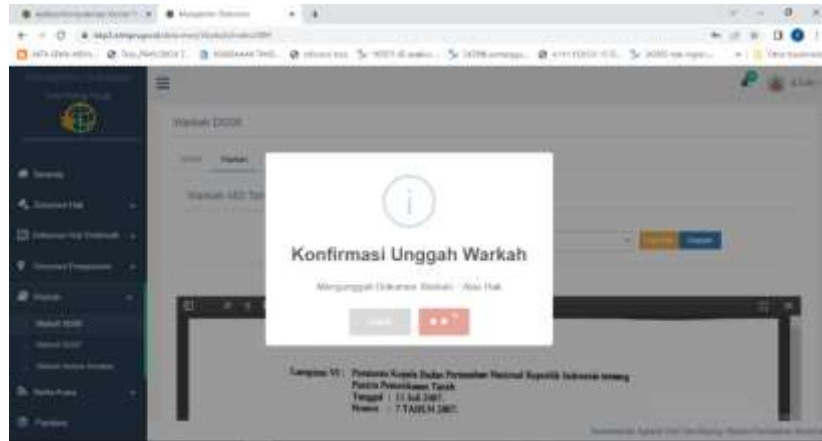
Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**: saya melakukan penginputan nomor DI 208 warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 sebagai bagian tahap dalam melakukan perbaikan terhadap sistem pengarsipan warkah, nilai **Akuntabel** : saya akan melakukan input nomor DI 208 warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 di KKP dengan cermat dan bertanggungjawab atas kebenaran nomor berkas pendaftaran yang diinput ke sistem KKP ATR/BPN, nilai **Kompeten** : saya menggunakan kompetensi diri dalam menginput nomor DI 208 warkah pendaftaran hak guna bangunan di sistem KKP ATR/BPN, nilai **Harmonis** : dalam melakukan penginputan nomor DI 208 warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021, saya meminta dan melaksanakan saran dari

rekan kerja dengan tetap menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif, nilai **Loyal** : saya melakukan penginputan nomor DI 208 merupakan bagian dari kontribusi saya dalam pengelolaan data pertanahan secara digital dan berintegrasi serta tetap menjaga kerahasiaan isi dari warkah sebagai bentuk komitmen saya dalam menjaga rahasia dan nama baik pimpinan dan instansi, nilai **Adaptif** : saya melakukan penginputan nomor DI 208 warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 merupakan tindakan saya dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan layanan pertanahan yang secara bertahap sedang menuju digitalisasi, serta nilai **Kolaboratif** : dalam melakukan penginputan nomor DI 208 warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021, saya meminta dan melaksanakan arahan dari rekan kerja agar dapat menghasilkan nilai tambah.

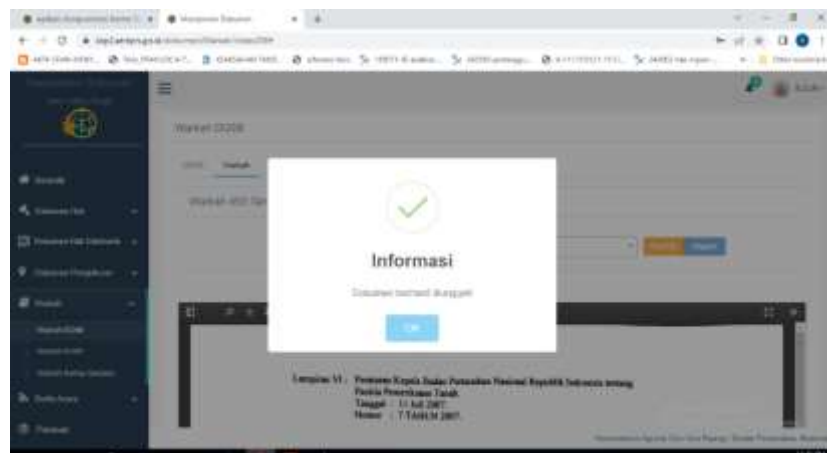
- c. Mengunggah warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 yang telah di *scan* ke sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Setelah melakukan penginputan nomor DI 208 warkah ke dalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan ATR/BPN, langkah selanjutnya ialah mengupload file digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 tersebut ke sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

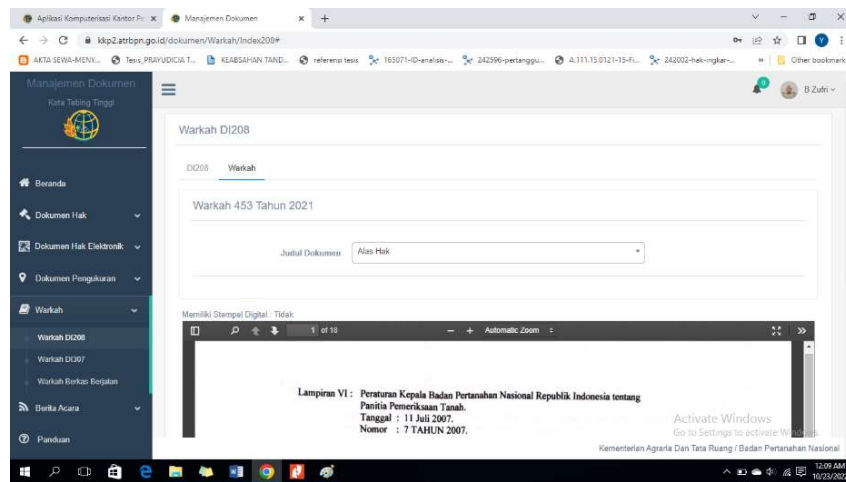
Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** : saya mengupload warkah pendaftaran hak guna bangunan yang telah di scan ke sistem KKP ATR/BPN sebagai bagian tahap dalam melakukan perbaikan terhadap sistem pengarsipan warkah untuk meningkatkan pelayanan prima dan berkualitas, nilai **Akuntabel** : saya mengupload warkah pendaftaran hak guna bangunan yang telah di *scan* ke sistem KKP ATR/BPN dengan teliti dan cermat dan bertanggungjawab, nilai **Kompeten** : saya menggunakan kompetensi diri dalam menggunakan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan ATR/BPN untuk mengunggah warkah pendaftaran hak guna bangunan yang telah di scan ke aplikasi tersebut agar dapat menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik, nilai **Harmonis** : meminta bantuan dari rekan kerja apabila saya menemukan masalah dalam mengupload warkah pendaftaran hak guna bangunan ke sistem aplikasi KKP ATR/BPN, nilai **Loyal** : mengunggah file digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem KKP ATR/BPN sebagai bentuk dedikasi dan kontribusi saya dalam pengelolaan data pertanahan secara digital dan berintegrasi dan tetap menjaga kerahasiaan isi warkah, nilai **Adaptif** : dalam mengupload warkah pendaftaran hak guna bangunan yang telah di scan menunjukkan tindakan saya dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan dalam pengelolaan data pertanahan yang berbasis digital dan terintegrasi serta nilai **Kolaboratif** : saya meminta bantuan dan arahan dari rekan kerja, apabila ada hal-hal yang kurang saya ketahui dalam kegiatan mengupload warkah.



Gambar 3. 35 Mengunggah file digital warkah



Gambar 3. 34 File Digital Warkah Berhasil Diunggah



Gambar 3. 33 Dokumen Digital Warkah telah tersedia di KKP ATR/BPN

- d. Melaporkan hasil *upload* warkah ke Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional kepada mentor

Tahapan terakhir dari kegiatan mengunggah hasil *scanning* warkah ialah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Kegiatan ini dilaksanakan pada

tanggal 22 Oktober 2020 pada ruangan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** : saya melaporkan bahwa data digital warkah pendaftaran hak guna bangunan telah tersedia di Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan bertutur kata baik, sopan dan santun kepada mentor, nilai **Akuntabel** : saya melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban saya terhadap kegiatan saya, nilai **Harmonis** : dalam melaporkan hasil kegiatan, saya akan menerima saran dan masukan dari mentor dan tetap menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif, nilai **Loyal** : melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai bentuk komitmen saya dalam melaksanakan tugas aktualisasi saya, nilai **Adaptif** : dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, saya akan bertindak proaktif terhadap masukan atau saran-saran yang diberikan oleh mentor serta nilai **Kolaboratif** : dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, saya bersikap terbuka agar dapat menghasilkan nilai tambah.



Gambar 3. 36 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

5) **Melakukan kegiatan *sharing* bermanfaat perihal cara mengakses dokumen digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan/Badan Pertanahan Nasional**

Kegiatan kelima yang dilaksanakan oleh penulis dalam aktualisasi yaitu Melakukan kegiatan *sharing* bermanfaat perihal cara mengakses dokumen

digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan/Badan Pertanahan Nasional. Kegiatan ini bertujuan agar para pegawai atau rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengetahui bahwa warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 telah tersedia dalam bentuk digital pada sistem Kegiatan Komputerisasi Pertanahan ATR/BPN dan dapat diakses dengan mudah pada bagian warkah DI 208. Kegiatan *sharing* bermanfaat ini penulis laksanakan pada tanggal 24-27 Oktober 2022. Berikut tahapan kegiatan *sharing* bermanfaat :

a. Konsultasi kepada mentor perihal kegiatan *sharing* bermanfaat

Kegiatan *sharing* bermanfaat diawali dengan berkonsultasi kepada mentor sekaligus meminta izin untuk melakukan kegiatan tersebut kepada rekan kerja atau pegawai Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak. Kegiatan konsultasi ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022 di ruang Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**: saya berkonsultasi dengan mentor perihal kegiatan saya dengan bertutur kata baik, sopan dan santun. Nilai **Akuntabel** : saya melakukan konsultasi dengan mentor perihal kegiatan *sharing* bermanfaat sebagai bentuk tanggungjawab saya terhadap kegiatan aktualisasi, nilai **Kompeten** : saya melakukan konsultasi dengan mentor dan mengikuti saran dan arahan dari mentor selama konsultasi dengan sungguh-sungguh agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, nilai **Harmonis** : saya menerima saran dan arahan dari mentor terkait kegiatan *sharing* bermanfaat dan tetap menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif, nilai **Loyal** : saya melaksanakan saran, masukan serta arahan dari mentor dengan penuh dedikasi, nilai **Adaptif** : saya berkonsultasi dengan mentor dengan bersikap proaktif perihal kegiatan saya, serta nilai **Kolaboratif** : saya bersikap terbuka dalam berkonsultasi agar dapat menghasilkan nilai tambah



Gambar 3. 37 Konsultasi Kegiatan Kepada Mentor

b. Melakukan *sharing* dan atau diskusi dengan rekan kerja

Setelah melakukan kegiatan konsultasi dan meminta izin kepada mentor, tahapan selanjutnya adalah melakukan *sharing* bermanfaat dan atau diskusi dengan rekan kerja. Kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 25-26 Oktober 2022 di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Kegiatan ini penulis laksanakan dengan menyesuaikan dengan kegiatan atau kesibukan dari para pegawai (PNS dan PPNPN) pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** : melakukan *sharing* bermanfaat dan atau diskusi dengan bertutur kata baik agar dapat dipahami oleh rekan kerja, nilai **Akuntabel** : melaksanakan kegiatan *sharing* bermanfaat dan atau diskusi dengan bertanggung jawab, nilai **Kompeten** : melakukan pengembangan diri atas masukan dan saran yang diberikan oleh rekan kerja guna mendapatkan hasil yang maksimal, nilai **Harmonis** : membangun lingkungan kerja yang kondusif agar dapat melaksanakan *sharing* bermanfaat dan atau diskusi dengan baik, nilai **Loyal** : saya melaksanakan kegiatan *sharing* bermanfaat dan atau diskusi sebagai bentuk komitmen saya terhadap tugas saya, nilai **Adaptif** : dalam melaksanakan kegiatan *sharing* bermanfaat dan atau diskusi, saya akan bersikap proaktif serta nilai **Kolaboratif** : melaksanakan *sharing* atau diskusi saya bersikap terbuka untuk menghasilkan nilai tambah.



Gambar 3. 38 Pelaksanaan kegiatan *sharing* bermanfaat dengan rekan kerja PNS



Gambar 3. 39 Pelaksanaan kegiatan *sharing* bermanfaat dengan rekan kerja PPNP

c. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Setelah kegiatan *sharing* bermanfaat selesai dilaksanakan, tahapan selanjutnya ialah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Tahapan kegiatan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor ini dilaksanakan pada tanggal 27 Oktober 2022 di ruang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Penulis melaporkan bahwa penulis telah melakukan *sharing* kepada pegawai atau rekan kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai dapat diaksesnya file digital warkah pendaftaran hak guna bangunan pada sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan ATR/BPN. Kegiatan melaporkan hasil kegiatan ini penulis laksanakan sekaligus melakukan konsultasi kegiatan terakhir kepada mentor.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** : saya melaporkan hasil kegiatan *sharing* bermanfaat dengan bertutur kata baik, sopan dan santun kepada mentor, nilai **Akuntabel** : saya melaporkan setiap hasil kegiatan saya kepada mentor sebagai bentuk dari pertanggungjawaban saya, nilai **Harmonis** : dalam melaporkan hasil kegiatan, saya menerima saran dan masukan dari mentor dan tetap menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif, nilai **Adaptif** : dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, saya akan bertindak proaktif terhadap masukan atau saran-saran yang diberikan oleh mentor serta nilai **Kolaboratif** : dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, saya bersikap terbuka untuk menghasilkan nilai tambah.



Gambar 3. 40 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

6) Melakukan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan

Kegiatan terakhir yang dilaksanakan oleh penulis dalam aktualisasi yaitu melakukan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan. Kegiatan ini bertujuan agar penulis dapat mengetahui kekurangan-kekurangan yang ada dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 27-28 Oktober 2022. Berikut tahapan kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan :

a. Konsultasi dengan mentor

Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan diawali dengan berkonsultasi terlebih dahulu kepada mentor. Kegiatan konsultasi ini penulis laksanakan pada tanggal 27 Oktober 2022 di ruangan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Pada pelaksanaan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** : saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan bertutur kata baik, perihal evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi guna melakukan perbaikan tiada henti terhadap kekurangan yang ada, nilai **Akuntabel** : saya melakukan konsultasi perihal evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk tanggung jawab akhir saya terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi, nilai **Kompeten** : saya akan melakukan pengembangan kompetensi diri atas masukan yang diberikan guna mendapatkan hasil yang maksimal, nilai **Harmonis** : mendengarkan, menghargai serta melaksanakan masukan dan arahan dari mentor, nilai **Loyal** : saya melakukan konsultasi perihal evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk komitmen saya terhadap kegiatan aktualisasi saya, serta nilai **Kolaboratif** : saya akan terbuka terhadap saran atau masukan yang diberikan sehingga mendapatkan hasil yang diharapkan.



Gambar 3. 41 Konsultasi Kegiatan Kepada Mentor

b. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi kegiatan

Setelah tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor, selanjutnya ialah mengumpulkan evidence dan dokumentasi kegiatan. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk melengkapi bukti atau evidence yang akan dilampirkan pada laporan mingguan dan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini Penulis laksanakan pada tanggal 27-28 Oktober 2022 di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** : mengumpulkan segala *evidence* atau bukti dan dokumentasi kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban saya terhadap kegiatan aktualisasi saya, nilai **Kompeten** : mengumpulkan dokumentasi dan *evidence* sebagai bentuk tindakan saya dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, nilai **Harmonis** : saya melakukan pengumpulan *evidence* dan dokumentasi kegiatan dengan tetap menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif, nilai **Loyal** : saya mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi kegiatan sebagai bentuk komitmen saya dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas aktualisasi saya, nilai **Adaptif** : dalam melakukan pengumpulan *evidence* dan dokumentasi kegiatan, saya akan tetap bersikap proaktif serta nilai **Kolaboratif** : saya meminta bantuan dengan rekan kerja dalam mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi kegiatan.

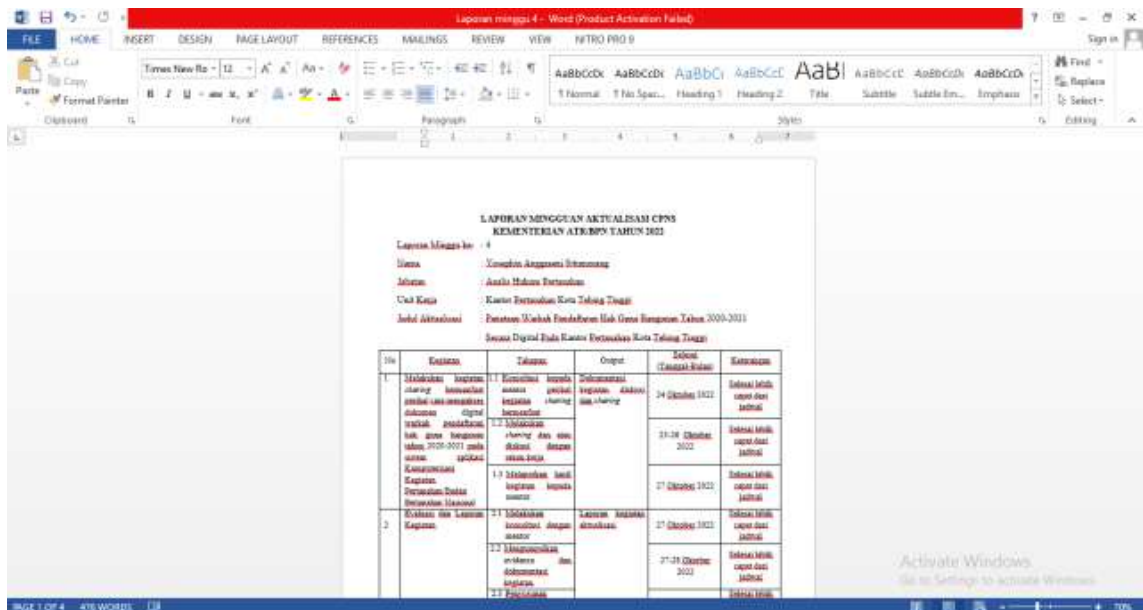


Gambar 3. 42 Evidence dan dokumentasi kegiatan

c. Penyusunan Laporan Mingguan Kegiatan Aktualisasi

Setelah mengumpulkan evidence dan dokumen kegiatan, tahapan selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan mingguan. Kegiatan ini penulis laksanakan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi pada tanggal 28 Oktober 2022.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** : saya menyusun laporan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk tanggung jawab saya untuk menyelesaikan laporan demi menjadi ASN yang berintegritas tinggi, nilai **Kompeten** : saya menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi hingga selesai dengan memanfaatkan kompetensi diri agar dapat menghasilkan laporan dengan kualitas terbaik, nilai **Harmonis** : saya menyusun dan menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi dengan tetap menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif, nilai **Loyal** : saya menyusun dan menyelesaikan laporan kegiatan sebagai bentuk komitmen saya terhadap kegiatan aktualisasi saya, nilai **Adaptif** : saya bersikap proaktif dan mengembangkan kreativitas saya dalam menyusun dan menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi serta nilai **Kolaboratif** : dalam menyusun dan menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi, saya bertanya dan meminta masukan dari rekan kerja mengenai hal-hal yang kurang saya ketahui dan pahami.



Gambar 3. 44 Pembuatan Laporan Mingguan

Matriks Rekapitulasi Hasil Habituasi Nilai

Dasar ASN BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Total	Ber	A	K	H	L	A	K	Total
1.	Inventarisasi arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021																
-	Konsultasi dengan mentor perihal inventarisasi arsip fisik warkah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Mengumpulkan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Pengecekan kelengkapan data fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Melakukan penginputan data dokumen warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada <i>Microsoft Excel</i>	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Melaporkan hasil inventarisasi data warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 kepada mentor	1	1			1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Melakukan digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021																
-	Konsultasi dengan mentor perihal <i>scanning</i> warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

	-	Mempersiapkan alat-alat pemindai seperti mesin <i>scanner</i> atau aplikasi <i>scanner</i> pada <i>smartphone</i>	1	1	1			1	1	5	1	1	1	1		1	1	6
	-	Melakukan <i>scanning</i> warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Menyimpan seluruh file digital warkah pendaftaran hak guna bangunan hasil <i>scanning</i> ke dalam satu folder	1	1	1		1	1		5	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Melaporkan hasil digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 kepada mentor	1	1		1	1	1	1	6	1	1		1	1	1	1	6
3		Melakukan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke dalam rak/lemari yang tersedia pada ruang penyimpanan warkah																
	-	Konsultasi dengan mentor perihal penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Melakukan koordinasi dengan rekan kerja penanggung jawab ruang penyimpanan warkah perihal penyusunan kembali warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	1	1		1			1	4	1	1	1	1			1	5
	-	Mengumpulkan kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
	-	Menyusun kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan berdasarkan nomor berkas pendaftaran		1	1	1			1	4	1	1	1	1	1	1	1	7

		dan tahun pada rak/lemari yang ada pada ruang penyimpanan warkah																
	-	Melaporkan ke mentor bahwa warkah pendaftaran hak guna bangunan telah disusun kembali di ruang penyimpanan warkah	1	1		1		1	1	5	1	1		1	1	1	1	6
4		Mengunggah hasil <i>scanning</i> warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (KKP ATR/BPN)																
	-	Konsultasi dengan mentor terkait penginputan hasil <i>scanning</i> warkah hak guna bangunan tahun 2020-2021	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Melakukan penginputan nomor DI 208 warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	1	1	1					3	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Mengunggah warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 yang telah di scan ke sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Melaporkan hasil <i>upload</i> warkah ke Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional kepada mentor	1	1		1		1	1	5	1	1		1	1	1	1	6
5		Melakukan kegiatan <i>sharing</i> bermanfaat perihal cara mengakses dokumen digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan /Badan Pertanahan Nasional																

	-	Konsultasi kepada mentor perihal kegiatan <i>sharing</i> bermanfaat	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Melakukan <i>sharing</i> bermanfaat dan atau diskusi dengan rekan kerja	1		1	1			1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1		1		1	1	5	1	1		1	1		1	5
6	Evaluasi dan Penyusunan Laporan Mingguan Kegiatan Aktualisasi																	
	-	Melakukan konsultasi dengan mentor perihal kegiatan evaluasi	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
	-	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi kegiatan		1	1				1	3		1	1	1	1	1	1	6
	-	Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi		1	1		1			3		1	1	1	1	1	1	6
Total			22	24	19	18	15	17	22	137	23	25	21	25	23	21	25	163

Untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN 2020–2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi lima tahun kedepan yaitu : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan dua misi, misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi. Adapun keterkaitan realisasi aktualisasi dan kontribusinya terhadap visi-misi organisasi, yaitu :

KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI

No	Kegiatan	Output	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi
1	Inventarisasi arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	Data warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	Dengan melakukan inventarisasi arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia
2	Melakukan digitalisasi warkah pendaftaran hak	Dokumen digital warkah hak guna bangunan tahun 2020-	Dengan melakukan digitalisasi warkah maka data fisik warkah akan tersimpan

	guna bangunan tahun 2020-2021	2021 tersimpan secara digital dalam bentuk pdf	secara digital sehingga membuat data warkah lebih aman sehingga sesuai dengan misi kementerian yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia
3	Melakukan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke dalam rak/lemari yang tersedia pada ruang penyimpanan warkah	Arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tersusun dengan rapi pada rak lemari yang ada pada ruang penyimpanan warkah	Dengan melakukan penataan warkah maka akan membantu dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia
4	Mengunggah hasil <i>scanning</i> warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agaria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (KKP ATR/BPN)	Data digital warkah pendaftaran hak guna bangunan sudah tersedia di sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan ATR/BPN	Dengan melakukan kegiatan <i>penginputan</i> data ke sistem KKP meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital guna mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia
5	Melakukan kegiatan <i>sharing</i> bermanfaat perihal cara mengakses dokumen digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-	Dokumentasi kegiatan <i>sharing</i> dan atau diskusi	Kegiatan ini memberi manfaat kepada semua pegawai agar dapat mengetahui bahwa warkah telah dapat diakses pada sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan sehingga

	2021 pada sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan /Badan Pertanahan Nasional		dapat mempercepat layanan permohonan informasi pertanahan
6	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	Laporan mingguan kegiatan aktualisasi	Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

Kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan juga diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi. Adapun penguatan nilai-nilai organisasinya adalah sebagai berikut :

KONTRIBUSI TERHADAP PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI

No	Kegiatan	Output	Penguatan Nilai Organisasi
1	Inventarisasi arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	Data warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	Kegiatan inventarisasi warkah untuk tujuan penataan warkah secara digital merupakan tindakan awal dalam upaya untuk memberikan layanan berstandar dunia (Melayani). Bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan inventarisasi arsip fisik warkah, kolaborasi dengan rekan kerja, bekerja cerdas, tuntas sehingga dapat memberikan nilai tambah bagi instansi (Profesional). Inventarisasi arsip fisik warkah dilakukan penulis dengan memegang teguh kode etik, amanat jabatan serta prinsip moral (Terpercaya).
2	Melakukan digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	Dokumen digital warkah hak guna bangunan tahun 2020-	Kegiatan digitalisasi warkah merupakan bagian dari tindakan dalam

		2021 tersimpan secara digital dalam bentuk pdf	berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia (Melayani). Melakukan kegiatan digitalisasi dengan penuh dedikasi dan bertanggungjawab, bekerja cerdas, dan tuntas sehingga dapat memberikan nilai tambah bagi instansi (Profesional). Melakukan kegiatan digitalisasi warkah dengan tetap memegang teguh kode etik, amanat jabatan, serta prinsip moral sehingga menghasilkan kinerja yang berkualitas (Terpercaya).
3	Melakukan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke dalam rak/lemari yang tersedia pada ruang penyimpanan warkah	Arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tersusun dengan rapi pada rak lemari yang ada pada ruang penyimpanan warkah	Kegiatan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah merupakan bagian dari tindakan dalam berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia (Melayani). Bertanggungjawab dalam melakukan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah dengan berkolaborasi dengan rekan kerja, bekerja cerdas, dan tuntas (Profesional). Melakukan kegiatan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah dengan tetap memegang teguh kode etik, amanat jabatan, serta prinsip moral (Terpercaya).
4	Mengunggah hasil <i>scanning</i> warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (KKP ATR/BPN)	Data digital warkah pendaftaran hak guna bangunan sudah tersedia di sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan ATR/BPN	Kegiatan mengunggah file digital warkah merupakan bagian dari tindakan dalam berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia (Melayani). Mengunggah file digital warkah dengan penuh tanggungjawab, bekerja cerdas, dan tuntas sehingga dapat memberikan

			<p>nilai tambah bagi instansi (Profesional).</p> <p>Melakukan kegiatan pengunggahan file digital warkah dengan tetap memegang teguh kode etik, amanat jabatan, serta prinsip moral sehingga menghasilkan kinerja yang berkualitas (Terpercaya).</p>
5	Melakukan kegiatan <i>sharing</i> bermanfaat perihal cara mengakses dokumen digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan/Badan Pertanahan Nasional	Dokumentasi kegiatan <i>sharing</i> dan atau diskusi	<p>Kegiatan <i>sharing</i> bermanfaat dilakukan penulis dengan bertutur kata baik, bersikap sopan dan ramah (Melayani).</p> <p>Bertanggungjawab dalam melakukan kegiatan <i>sharing</i> bermanfaat, bekerja cerdas, dan tuntas (Profesional).</p> <p>Melakukan kegiatan digitalisasi warkah dengan tetap memegang teguh kode etik, amanat jabatan, serta prinsip moral sehingga menghasilkan kinerja yang berkualitas (Terpercaya).</p>
6	Evaluasi dan Penyusunan Laporan Mingguan Kegiatan Aktualisasi	Laporan mingguan kegiatan aktualisasi	<p>Kegiatan evaluasi yang dilakukan penulis dengan tujuan untuk mengukur atau menilai kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai serta untuk melakukan perbaikan, dimana kegiatan ini merupakan bagian dari tindakan dalam berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia (Melayani).</p> <p>Melakukan evaluasi kegiatan sebagai bentuk tanggungjawab penulis terhadap kegiatan aktualisasi yang dilakukan dengan bekerja cerdas, dan tuntas serta dapat memberikan nilai tambah bagi instansi (Profesional).</p> <p>Melakukan evaluasi kegiatan pelaksanaan aktualisasi dengan tetap memegang teguh kode etik, amanat</p>

			jabatan, serta prinsip moral sehingga menghasilkan kinerja yang berkualitas (Terpercaya).
--	--	--	---

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat yang diperoleh dari hasil kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi, khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tanah antara lain :

a. Bagi Penulis

Manfaat yang diperoleh dari hasil kegiatan aktualisasi bagi penulis adalah Penulis dapat memahami dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu nilai BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif), membentuk pola pikir, budaya dan perilaku kerja yang lebih baik serta inovasi pada pengelolaan atau penataan warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah serta dapat meningkatkan penguasaan penulis terhadap teknologi komputerisasi.

b. Bagi Unit Kerja

Manfaat yang diperoleh dari hasil kegiatan aktualisasi bagi unit kerja adalah Akses pada data warkah menjadi jauh lebih fleksibel dibandingkan metode konvensional. Para pegawai dapat mengakses data digital dimanapun dan kapanpun melalui berbagai device yang memiliki izin akses, menghemat ruang dan biaya yang dibutuhkan untuk penyimpanan arsip warkah. Selain itu, digitalisasi warkah merupakan salah satu bentuk pengamanan warkah yang mutlak diperlukan untuk mengatasi kondisi warkah yang sebagian besar sudah mengalami penurunan kualitas baik yang diakibatkan karena usia warkah dan mengantisipasi jika ada berbagai *force majeure* yang ada seperti gempa bumi, kebakaran, banjir dan lain-lain.

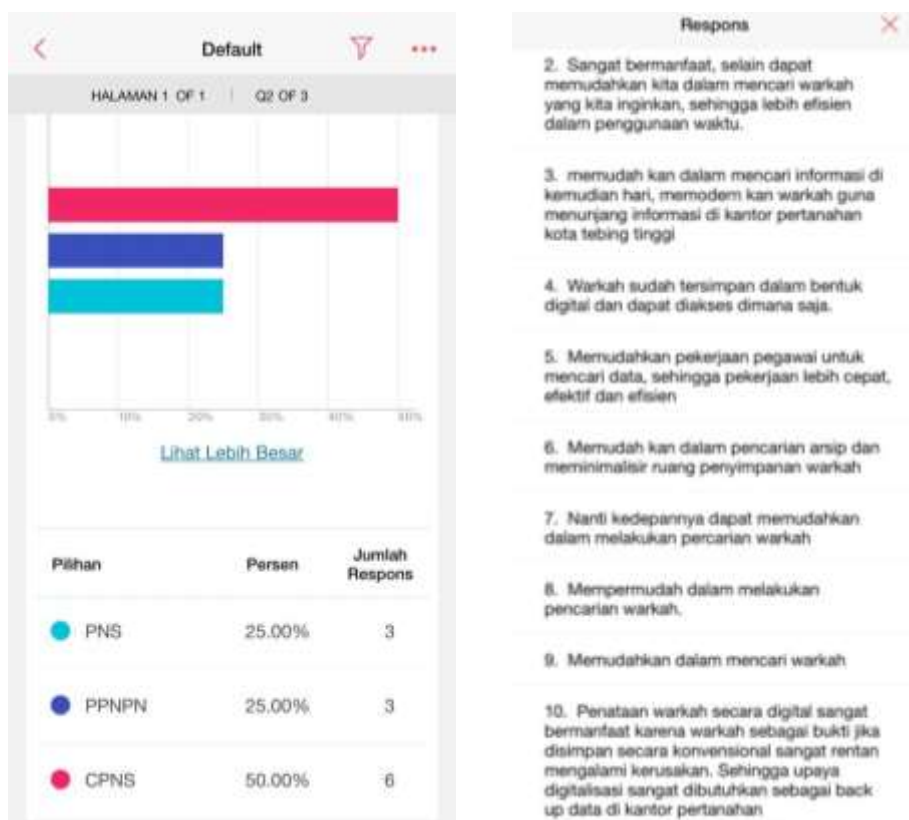
c. Bagi Masyarakat/Stakeholder

Manfaat yang diperoleh dari hasil kegiatan aktualisasi bagi pihak luar adalah dengan adanya digitalisasi warkah maka pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan informasi mengenai warkah akan bisa diberikan lebih cepat dan lebih baik.

Berikut ini adalah manfaat aktualisasi saya lampirkan dalam bentuk video dan hasil survei yang merupakan testimoni manfaat aktualisasi dari rekan kerja saya.



<https://youtu.be/WtjEaWPsNd8>



Gambar 3. 45 Hasil Survei Testimoni Manfaat dari Rekan Kerja

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan dan membuat laporan aktualisasi selama masa habituasi Latsar Gelombang VI Angkatan XLIII pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi, penulis menemukan beberapa faktor yang mempengaruhi penulis dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi antara lain:

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Dalam menjalankan proses aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi, terdapat faktor-faktor yang menjadi pendukung pada saat merealisasikan kegiatan aktualisasi, berikut ini faktor-faktor pendukung realisasi aktualisasi :

- a. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang juga selaku mentor selalu memberikan dukungan serta masukan yang bermanfaat untuk kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Penulis.
 - b. Adanya dukungan dan bantuan yang penulis peroleh dari rekan-rekan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi khususnya seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran termasuk untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
 - c. Adanya bantuan dari rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian ATR/BPN dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan dukungan untuk tetap fokus mengerjakan kegiatan aktualisasi disela-sela pekerjaan rutin.
 - d. Ketersediaan akses data yang mudah, sehingga memudahkan penulis dalam melakukan penataan warkah yang dibutuhkan dalam kegiatan.
 - e. Lingkungan kerja yang tidak terlalu kaku tetapi tetap serius dan fokus dalam menyelesaikan tugas sehingga memberikan pengaruh positif terhadap proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak selalu berjalan dengan lancar, terkadang penulis menghadapi hambatan. Adapun hambatan-hambatan yang ditemui adalah sebagai berikut:

- a. Terbatasnya sarana prasarana alat digitalisasi, dikarenakan alat *scanner* juga dipakai oleh rekan kerja. Solusi yang dilakukan penulis untuk mengatasi kendala ini adalah memakai aplikasi alat pemindai dari smartphone.
- b. Rekan kerja yang sibuk dengan tugas dan pekerjaan masing-masing sehingga terkadang terdapat kendala komunikasi dan koordinasi untuk kepentingan proses realisasi aktualisasi. Solusi yang dilakukan penulis untuk mengatasi kendala ini adalah mencari celah waktu diskusi dan koordinasi saat rekan kerja sedang istirahat atau tidak sibuk dalam pekerjaan.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut yang akan dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi ditunjukkan pada tabel berikut.

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melakukan inventarisasi arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan secara berkala :</p> <p>1) Melakukan pengecekan kelengkapan data fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan</p> <p>2) Melakukan penginputan data dokumen warkah pendaftaran hak guna bangunan pada <i>Microsoft Excel</i></p>	<p>Akuntabel : Inventarisasi arsip dengan cermat dan teliti</p> <p>Kompeten : Berusaha melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik sehingga akan menghasilkan hasil yang baik</p> <p>Harmonis : Dalam melaksanakan inventarisasi arsip warkah pendaftaran hak guna bangunan akan bekerjasama dengan rekan kerja/pegawai di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>Loyal : Komitmen dalam melakukan inventarisasi arsip warkah pendaftaran hak guna bangunan dengan baik sebagai bentuk dedikasi dan kontribusi saya untuk instansi dan negara</p> <p>Adaptif : Inventarisasi arsip merupakan implementasi nilai adaptif dalam bekerja karena terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif : Membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja dalam melakukan inventarisasi arsip warkah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selalu melakukan pengecekan secara berkala agar arsip warkah yang sudah dikelola tetap dalam kondisi dan jumlah yang utuh 2. Kegiatan akan dilaksanakan 2 kali dalam 1 bulan 3. Akan melaporkan hasil inventarisasi kepada atasan 4. Meminta kepada atasan untuk memberikan arahan kepada seluruh pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk melaksanakan kegiatan inventarisasi, agar seluruh pegawai mengerti dan paham

		pendaftaran hak guna bangunan sehingga mendapatkan hasil yang lebih baik	
2	<p>Melanjutkan kegiatan digitalisasi arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan <i>scanning</i> arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan 2) Menyimpan seluruh file digital warkah pendaftaran hak guna bangunan hasil <i>scanning</i> ke dalam satu folder 	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan digitalisasi arsip merupakan bentuk nilai-nilai ASN yaitu menjadi pegawai yang solutif dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: Mempersiapkan dan memakai alat pemindai penunjang digitalisasi arsip warkah secara teliti dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Berusaha melakukan kegiatan digitalisasi arsip warkah pendaftaran hak guna bangunan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip warkah pendaftaran hak guna bangunan dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip warkah pendaftaran hak guna bangunan dengan tetap menjaga kerahasiaan isi warkah</p> <p>Adaptif : Melakukan digitalisasi arsip warkah pendaftaran hak guna bangunan sebagai bentuk implementasi dari</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen memberikan kontribusi dalam membangun Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi menjadi lebih baik 2. Selalu bertanggungjawab dan konsisten dalam melaksanakan tugas yang diampu dengan tetap menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK 3. Selalu terbuka dengan masukan dan saran dari atasan ataupun rekan kerja 4. Melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggungjawab dan berintegritas tinggi

		<p>nilai adaptif dalam bekerja karena terus berinovasi dan menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama yang sinergis dengan rekan kerja dalam melakukan digitalisasi arsip warkah pendaftaran hak guna bangunan</p>	
3	<p>Melanjutkan kegiatan Penataan ulang arsip fisik yang telah di digitalisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan arsip yang telah discan 2) Menyusun kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan berdasarkan nomor berkas pendaftaran dan tahun pada rak/lemari yang tersedia pada ruang penyimpanan warkah 	<p>Berorientasi Pelayanan : Penataan ulang arsip fisik warkah merupakan bentuk perilaku perbaikan tiada henti pada tempat kerja yang merupakan implementasi dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel : Melakukan penataan arsip warkah dengan metode terbaik untuk memudahkan dalam pencarian arsip sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis terhadap tugas yang sedang diemban</p> <p>Kompeten : Melaksanakan penataan arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan dengan rapi merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>Harmonis : Dalam melakukan penataan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan, bekerja sama dengan rekan kerja dengan tetap memperhatikan lingkungan kerja agar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dalam menghasilkan perbaikan tiada henti di lingkungan kerja. 2. Dalam melakukan penataan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan dengan tetap menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif dan tidak mengganggu pegawai lain. 3. Bersifat terbuka terhadap masukan, sanran dan bantuan dari pihak lain.

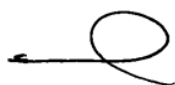
		<p>selalu kondusif dan tidak mengganggu pegawai yang lain</p> <p>Kolaboratif : Membangun kerja sama yang sinergis dalam melakukan penataan ulang arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan untuk mendapatkan hasil yang lebih baik</p>	
4	<p>Melanjutkan kegiatan mengunggah hasil <i>scanning</i> warkah pendaftaran hak guna bangunan ke sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (KKP ATR/BPN):</p> <p>1) Melakukan penginputan nomor DI 208 warkah pendaftaran hak guna bangunan ke sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p> <p>2) Mengunggah warkah pendaftaran hak guna bangunan yang telah di scan ke sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Dengan mengunggah warkah pendaftaran hak guna bangunan yang telah di scan ke sistem KKP ATR/BPN, merupakan perilaku dalam melakukan perbaikan terhadap sistem pengarsipan warkah untuk meningkatkan pelayanan prima dan berkualitas</p> <p>Akuntabel : Mengunggah warkah pendaftaran hak guna bangunan yang telah di scan ke sistem KKP ATR/BPN dengan teliti, cermat dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten : Melaksanakan kegiatan mengunggah warkah pendaftaran yang telah di digitalisasi ke sistem aplikasi KKP ATR/BPN dengan kualitas terbaik merupakan implementasi dari nilai dasar PNS Kompeten</p> <p>Loyal : Mengunggah file digital warkah pendaftaran hak</p>	<p>1. Komitmen dalam melaksanakan tugas dengan baik demi memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan cermat, teliti dan bertanggungjawab serta berintegritas tinggi</p> <p>3. Terbuka terhadap masukan dan saran dari atasan atau rekan kerja dan selalu terbuka terhadap pertolongan dari rekan kerja</p> <p>4. Melaksanakan tugas dengan selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK</p>

		<p>guna bangunan ke sistem aplikasi KKP ATR/BPN dengan tetap menjaga kerahasiaan isi warkah</p> <p>Adaptif : Kegiatan mengunggah warkah pendaftaran hak guna bangunan yang telah discan ke sisitem aplikasi KKP ATR/BPN merupakan cerminan dari nilai adaptif yaitu terus berinovasi dan menyesuaikan diri terhadap perubahan</p> <p>Kolaboratif : Terbuka terhadap masukan dan saran dari atasan dan rekan kerja untuk hasil yang lebih baik</p>	
--	--	---	--

Tebing Tinggi, 02 November 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Erwinsyah Silalahi, S.E.
NIP. 197607231999031001

Peserta Pelatihan



Yosephin Anggraeni Situmorang
NIP. 199709222022042004

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Yosephin Anggraeni Situmorang
NIP : 199709222022042004
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III/a Angkatan XLIII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pekatihan nilai-nilai dasar PNS yan 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.

Tebing Tinggi, 02 November 2022

Mentor

Peserta



Erwinsyah Silalahi, S.ST
NIP. 1976072319990031001



Yosephin Anggraeni Situmorang, S.H.
NIP. 199709222022042004

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Dengan Judul “Tercapainya Penataan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi” dapat terealisasi dengan baik, bahkan terlaksana lebih cepat dari jadwal rancangan aktualisasi yang telah penulis rencanakan sebelumnya. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis selalu menerapkan nilai-nilai dasar PNS yakni BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatannya dengan jumlah total nilai sebanyak 163.

Manfaat yang diperoleh dari hasil kegiatan aktualisasi ini antara lain, akses pada data warkah menjadi jauh lebih fleksibel dibandingkan metode konvensional, para pegawai dapat mengakses data digital dimanapun dan kapanpun melalui berbagai device yang memiliki izin akses, menghemat ruang dan biaya yang dibutuhkan untuk penyimpanan arsip warkah. Selain itu, digitalisasi warkah merupakan salah satu bentuk pengamanan warkah yang mutlak diperlukan untuk mengatasi kondisi warkah yang sebagian besar sudah mengalami penurunan kualitas baik yang diakibatkan karena usia warkah dan mengantisipasi jika ada berbagai *force majeure* yang ada seperti gempa bumi, kebakaran, banjir dan lain-lain serta pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan informasi mengenai warkah pendaftaran hak guna bangunan akan bisa diberikan lebih cepat dan lebih baik karena telah digitalisasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 secara digital pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi tersebut terdapat beberapa kendala yang dialami oleh Penulis yaitu terbatasnya jumlah alat pemindai penunjang kegiatan aktualisasi dan rekan kerja yang sibuk dengan tugas dan pekerjaan masing-masing sehingga terkadang terdapat kendala komunikasi dan koordinasi untuk kepentingan proses realisasi kegiatan aktualisasi. Namun, aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik karena adanya dukungan, saran dan masukan dari mentor, coach, dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi, juga bantuan dari rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan dukungan untuk tetap fokus mengerjakan kegiatan aktualisasi disela-sela pekerjaan rutin. Dan secara

keseluruhan pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut berjalan dengan baik dan memberikan manfaat bagi seluruh pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi.

B. Rekomendasi

Setelah penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi dan laporan aktualisasi ini, penulis ingin memberikan rekomendasi kepada pimpinan agar kegiatan penataan arsip warkah secara digital dapat terus dilakukan dan dapat melakukan inovasi-inovasi lainnya dengan senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif pada setiap kegiatan yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.
- 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 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.
- Amelia, SS, M.Si, Rizki. 2021. SMART ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Laporan Mingguan Aktualisasi

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Nama : Yosephin Anggraeni Situmorang

Minggu ke : 1

Tanggal : 5 – 7 Oktober 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tanggal-Bulan)	Keterangan
1	Inventarisasi Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021	1.1 Konsultasi dengan mentor perihal inventarisasi warkah	Data warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	5 Oktober 2022	Terlaksana
		1.2 Mengumpulkan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021		5 Oktober 2022	Terlaksana
		1.3 Pengecekan kelengkapan data fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021		5 Oktober 2022	Terlaksana
		1.4 Melakukan penginputan data dokumen warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada <i>Microsoft Excel</i>		6 Oktober 2022	Terlaksana
		1.5 Melaporkan hasil inventarisasi data warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021		7 Oktober 2022	Terlaksana
2	Melakukan digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	2.1 Konsultasi dengan mentor perihal scanning warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	Dokumen digital warkah hak guna bangunan tahun 2020-2021 tersimpan secara digital dalam bentuk pdf	7 Oktober 2022	Terlaksana
		2.2 Mempersiapkan alat-alat pemindai seperti mesin <i>scanner</i> atau aplikasi <i>scanner</i> pada <i>smartphone</i>		7 Oktober 2022	Terlaksana
		2.3 Melakukan <i>scanning</i> warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021		7 Oktober 2022	Proses

Yang membuat laporan,
Peserta



Yosephin Anggraeni Situmorang

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yosephin Anggraeni Situmorang
 NIP : 199709222022042004
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
 Gagasan : Melakukan pengelolaan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 secara digital

Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentee	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor perihal scanning warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Mempersiapkan alat-alat pemindai seperti mesin scanner atau aplikasi scanner pada smartphone • Melakukan scanning warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Menyimpan seluruh file digital warkah pendaftaran hak guna bangunan hasil scanning ke dalam satu folder • Melaporkan hasil digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 kepada mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen digital warkah hak guna bangunan tahun 2020-2021 tersimpan secara digital dalam bentuk pdf ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1) Agenda I :	1. Formasi di pengas & ab penataan 2. Data-data yg di scan : - SK - Risalah - APD - Foto bukti tabel untuk data yg telah di scan. - Bedakan subjek pemegang HGB.	9


<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 2) Agenda II : <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia melalui layanan elektronik yaitu pengelolaan warkah berbasis digital • Profesional : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital menunjukkan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik • Terpercaya : Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach



Nama : Yosephin Anggraeni Situmorang
 NIP : 199709222022042004
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
 Gagasan : Melakukan Pengelolaan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Secara Digital

Kegiatan 1 : Inventarisasi Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor perihal inventarisasi warkah • Mengumpulkan warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Pengecekan kelengkapan data fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Melakukan penginputan data dokumen warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada <i>Microsoft Excel</i> • Melaporkan hasil inventarisasi data warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1) Agenda I :</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>2) Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia melalui layanan elektronik yaitu pengelolaan warkah berbasis digital • Profesional : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital menunjukkan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik • Terpercaya : Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas 		
---	--	---

Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor perihal scanning warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Mempersiapkan alat-alat pemindai seperti mesin scanner atau aplikasi scanner pada smartphone • Melakukan scanning warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Menyimpan seluruh file digital warkah pendaftaran hak guna bangunan hasil <i>scanning</i> ke dalam satu folder • Melaporkan hasil digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 kepada mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen digital warkah hak guna bangunan tahun 2020-2021 tersimpan secara digital dalam bentuk pdf <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1) Agenda I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>2) Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia melalui layanan elektronik yaitu pengelolaan warkah berbasis digital • Profesional : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital menunjukkan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik • Terpercaya : Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas 		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Yosephin Anggraeni Situmorang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

Judul Aktualisasi : Penataan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021

Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tanggal-Bulan)	Keterangan
1	Melakukan digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	1.1 Konsultasi dengan mentor perihal perihal scanning warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021	Dokumen digital warkah hak guna bangunan tahun 2020-2021 tersimpan secara digital dalam bentuk pdf	7 Oktober 2022	Sudah Terlaksana (Laporan di Minggu 1)
		1.2 Mempersiapkan alat-alat pemindai seperti mesin scanner atau aplikasi scanner pada smartphone		7 Oktober 2022	Sudah Terlaksana (Laporan di Minggu 1)
		1.3 Melakukan scanning warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021		7-13 Oktober 2022	Terlaksana
		1.4 Menyimpan seluruh file digital warkah pendaftaran hak guna bangunan hasil scanning ke dalam satu folder		14 Oktober 2022	Terlaksana
		1.5 Melaporkan hasil digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 kepada mentor		14 Oktober 2022	Terlaksana

2	Melakukan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke dalam rak/lemari yang tersedia pada ruang penyimpanan warkah	2.1 Konsultasi dengan mentor perihal penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan		14 Oktober 2022	Terlaksana
		2.2 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja penanggung jawab ruang penyimpanan warkah perihal penyusunan kembali warkah pendaftaran hak guna bangunan		17 Oktober 2022	Laporan di Minggu 3
		2.3 Mengumpulkan kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021		17 Oktober 2022	Laporan di Minggu 3
		2.4 Menyusun kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan berdasarkan nomor berkas pendaftaran dan tahun pada rak/lemari yang ada pada ruang penyimpanan warkah		17 Oktober 2022	Laporan di Minggu 3
		2.5 Melaporkan ke mentor bahwa warkah pendaftaran hak guna bangunan telah disusun kembali di ruang penyimpanan warkah		18 Oktober 2022	Laporan di Minggu 3

Mentor

Peserta




Erwinsyah Silalahi, S.ST.

Yosephin Anggraeni Situmorang, S.H.



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yosephus Anggraeni Situmorang
 NIP : 199709222022042004
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
 Gagasan : Melakukan Pengelolaan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Secara Digital

Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor perihal scanning warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Mempersiapkan alat-alat peminda seperti mesin scanner atau aplikasi scanner pada smartphone • Melakukan scanning warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Menyimpan seluruh file digital warkah pendaftaran hak guna bangunan hasil scanning ke dalam satu folder • Melaporkan hasil digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 kepada mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen digital warkah hak guna bangunan tahun 2020-2021 tersimpan secara digital dalam bentuk pdf 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran :</p> <p>1) Agenda I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>2) Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya petataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia melalui layanan elektronik yaitu pengelolaan warkah berbasis digital • Profesional : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital menunjukkan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik • Terpercaya : Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas 		


Kegiatan 3 : Melakukan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke dalam rak/lemari yang tersedia pada ruang penyimpanan warkah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor perihal penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Melakukan koordinasi dengan rekan kerja penanggung jawab ruang penyimpanan warkah perihal penyusunan kembali warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Mengumpulkan kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Menyusun kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 berdasarkan nomor berkas pendaftaran dan tahun pada rak/lemari yang ada pada ruang penyimpanan warkah • Melaporkan ke mentor bahwa warkah pendaftaran hak guna bangunan telah disusun kembali di ruang penyimpanan warkah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tersusun dengan rapi pada rak lemari yang ada pada ruang penyimpanan warkah <p>✓ Keterkaltan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1) Agenda I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal 		
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif • Kolaboratif <p>2) Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia melalui layanan elektronik yaitu pengelolaan warkah berbasis digital • Profesional : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital menunjukkan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik • Terpercaya : Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach



Nama : Yosephin Anggraeni Situmorang
 NIP : 199709222022042004
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
 Gagasan : Melakukan Pengelolaan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Secara Digital

Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor perihal scanning warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Mempersiapkan alat-alat pemindai seperti mesin scanner atau aplikasi scanner pada smartphone • Melakukan scanning warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Menyimpan seluruh file digital warkah pendaftaran hak guna bangunan hasil <i>scanning</i> ke dalam satu folder • Melaporkan hasil digitalisasi warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 kepada mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen digital warkah hak guna bangunan tahun 2020-2021 tersimpan secara digital dalam bentuk pdf 		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1) Agenda I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>2) Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia melalui layanan elektronik yaitu pengelolaan warkah berbasis digital • Profesional : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital menunjukkan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik • Terpercaya : Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas 		
---	--	---

Kegiatan 3 : Melakukan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke dalam rak/lemari yang tersedia pada ruang penyimpanan warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor perihal penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan • Melakukan koordinasi dengan rekan kerja penanggung jawab ruang penyimpanan warkah perihal penyusunan kembali warkah pendaftaran hak guna bangunan • Mengumpulkan kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Menyusun kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan berdasarkan nomor berkas pendaftaran dan tahun pada rak/lemari yang ada pada ruang penyimpanan warkah • Melaporkan ke mentor bahwa warkah pendaftaran hak guna bangunan telah disusun kembali di ruang penyimpanan warkah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tersusun dengan rapi pada rak lemari yang ada pada ruang penyimpanan warkah <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1) Agenda I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal 		
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif • Kolaboratif <p>2) Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia melalui layanan elektronik yaitu pengelolaan warkah berbasis digital • Profesional : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital menunjukkan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik • Terpercaya : Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas 		

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Yosephin Anggraeni Situmorang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

Judul Aktualisasi : Penataan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021

Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tanggal-Bulan)	Keterangan
1	Melakukan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke dalam rak/lemari yang tersedia pada ruang penyimpanan warkah	1.1 Konsultasi dengan mentor perihal penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan	Arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tersusun dengan rapi pada rak lemari yang ada pada ruang penyimpanan warkah	14 Oktober 2022	Terlaksana
		1.2 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja penanggung jawab ruang penyimpanan warkah perihal penyusunan kembali warkah pendaftaran hak guna bangunan		17 Oktober 2022	Terlaksana
		1.3 Mengumpulkan kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021		17 Oktober 2022	Terlaksana
		1.4 Menyusun kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan berdasarkan nomor berkas pendaftaran dan tahun pada rak/lemari yang ada pada ruang penyimpanan warkah		17 Oktober 2022	Terlaksana
		1.5 Melaporkan ke mentor bahwa warkah pendaftaran hak guna bangunan telah		18 Oktober 2022	Terlaksana

		disusun kembali di ruang penyimpanan warkah			
2	Mengunggah hasil scanning warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (KRP ATR/BPN)	2.1 Konsultasi dengan mentor terkait penginputan hasil scanning warkah hak guna bangunan tahun 2020-2021	Data digital warkah pendaftaran hak guna bangunan sudah tersedia di sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan ATR/BPN	18 Oktober 2022	Terlaksana
		2.2 Melakukan penginputan nomor berkas pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional		19 Oktober 2022	Terlaksana
		2.3 Mengupload warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 yang telah di scan ke sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional		20 Oktober 2022	Terlaksana
		2.4 Melaporkan hasil upload warkah ke Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional kepada mentor		21 Oktober 2022	Terlaksana

Mentor

Erwinyah Silalahi, S.ST.


Peserta


Yosephin Anggraeni Situmorang, S.H.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yosephin Anggraeni Situmorang
 NIP : 199709222022042004
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
 Gagasan : Melakukan Pengelolaan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Secara Digital

Kegiatan 3 : Melakukan perapihan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke dalam rak/lemari yang tersedia pada ruang penyimpanan warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor perihal penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Melakukan koordinasi dengan rekan kerja penanggung jawab ruang penyimpanan warkah perihal penyusunan kembali warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Mengumpulkan kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Menyusun kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 berdasarkan nomor berkas pendaftaran dan tahun pada rak/lemari yang ada pada ruang penyimpanan warkah 		

<ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan ke mentor bahwa warkah pendaftaran hak guna bangunan telah disusun kembali di ruang penyimpanan warkah ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> • Arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tersusun dengan rapi pada rak lemari yang ada pada ruang penyimpanan warkah ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Agenda I : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 2) Agenda II : <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia melalui layanan elektronik yaitu pengelolaan warkah berbasis digital • Profesional : 		
---	--	---

<p>Kegiatan pemetaan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital menunjukkan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> Terpercaya : Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas 		9
---	--	---

Kegiatan 4 : Mengunggah hasil scanning warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanian Agaria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (KKP ATR-BPN)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan mentor terkait penginputan hasil scanning warkah hak guna bangunan tahun 2020-2021 Melakukan penginputan nomor buku pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanian Agaria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Mengupload warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 yang telah di scan ke sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanian Agaria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Melaporkan hasil upload warkah ke Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanian Agaria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional kepada mentor 		9


<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> Data digital warkah pendaftaran hak guna bangunan sudah tersedia di sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanian ATR-BPN <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran :</p> <p>1) Agenda I :</p> <ul style="list-style-type: none"> Herorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaborasi <p>2) Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN Smart ASN <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dengan melakukan kegiatan scanning dan penginputan data ke sistem KKP meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan siap untuk transformasi digital guna mewujudkan pelayanan berbasis data. <p>Pengisian Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Melayani : Kegiatan pemetaan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang berbasis data melalui layanan elektronik yaitu penguploadan warkah berbasis digital 		9
--	--	---


<ul style="list-style-type: none"> Profesional : Kegiatan pemetaan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital menunjukkan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik Terpercaya : Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas 		9
--	--	---

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yosephin Anggraeni Situmorang
 NIP : 199709222022042004
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
 Jabatan : Analis Hakam Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
 Gagasan : Melakukan Pengelolaan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Secara Digital


Kegiatan 3 : Melakukan perbaikan dan penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke dalam rak/lemari yang tersedia pada ruang penyimpanan warkah

Penylesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor perihal penyusunan kembali arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Melakukan koordinasi dengan rekan kerja penanggung jawab ruang penyimpanan warkah perihal penyusunan kembali warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Mengumpulkan kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Menyusun kembali fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 berdasarkan nomor berkas pendaftaran dan tahun pada rak/lemari yang ada pada ruang penyimpanan warkah 		

<ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan ke mentor bahwa warkah pendaftaran hak guna bangunan telah disusun kembali di ruang penyimpanan warkah ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> • Arsip fisik warkah pendaftaran hak guna bangunan tersusun dengan rapi pada rak lemari yang ada pada ruang penyimpanan warkah ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Agenda I : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 2) Agenda II : <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia melalui layanan elektronik yaitu pengelolaan warkah berbasis digital • Profesional : 		
---	--	---

<p>Kegiatan penataan warak pendafaran hak guna bangunan secara digital memajukan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya: Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas 		
--	--	--

Kegiatan 4 Mengunggah hasil scanning warak pendafaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Perubahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Perubahan Nasional (KCP ATR/BPN)

Proyeksi Kegiatan	Cerita Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor terkait penginputan hasil scanning warak hak guna bangunan tahun 2020-2021 • Melakukan penginputan nomor induk pendafaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 ke sistem Komputerisasi Kegiatan Perubahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Perubahan Nasional • Menginput warak pendafaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 yang telah di scan ke sistem Komputerisasi Kegiatan Perubahan Agraria dan Tata Ruang/Badan Perubahan Nasional • Melaporkan hasil input warak ke Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Perubahan Agraria dan Tata Ruang/Badan 		

<p>Perubahan Nasional kepada mentor</p> <p>Output kegiatan terhadap permasalahan itu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data digital warak pendafaran hak guna bangunan sudah tersedia di sistem Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Perubahan ATR/BPN <p>Keterampilan Substansi Mata Pelajaran :</p> <p>1) Agraria I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Berkeadilan • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>2) Agraria II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan melakukan kegiatan scanning dan penginputan data ke sistem KCP meningkatkan mutu serta kualitas data pendafaran yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan terpercaya memajukan digital guna memajukan pelayanan bermutu dan <p>Pengantar Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Kegiatan penataan warak pendafaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang bermutu dan melalui layanan elektronik yaitu 		
--	--	--

<p>pengiriman warak berbasis digital</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : Kegiatan penataan warak pendafaran hak guna bangunan secara digital memajukan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik • Terpercaya : Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas 		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Yosephin Anggraeni Situmorang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

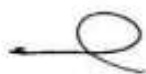
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

Judul Aktualisasi : Penataan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021

Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tanggal-Bulan)	Keterangan
1	Melakukan kegiatan <i>sharing</i> bermanfaat perihal cara mengakses dokumen digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan/Badan Pertanahan Nasional	1.1 Konsultasi kepada mentor perihal kegiatan <i>sharing</i> bermanfaat	Dokumentasi kegiatan diskusi dan <i>sharing</i>	24 Oktober 2022	Selesai lebih cepat dari jadwal
		1.2 Melakukan <i>sharing</i> dan atau diskusi dengan rekan kerja		25-26 Oktober 2022	Selesai lebih cepat dari jadwal
		1.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		27 Oktober 2022	Selesai lebih cepat dari jadwal
2	Evaluasi dan Laporan Kegiatan	2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	Laporan kegiatan aktualisasi	27 Oktober 2022	Selesai lebih cepat dari jadwal
		2.2 Mengumpulkan evidence dan dokumentasi kegiatan		27-28 Oktober 2022	Selesai lebih cepat dari jadwal
		2.3 Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi		28 Oktober 2022	Selesai lebih cepat dari jadwal

Mentor



Erwinsyah Silalahi, S.ST.

Peserta



Yosephin Anggraeni Situmorang, S.H.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yosephin Anggraeni Situmorang
 NIP : 199709222022042004
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
 Gagasan : Melakukan Pengelolaan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Secara Digital

Kegiatan 4 : Melakukan kegiatan *sharing* bermanfaat perihal cara mengakses dokumen digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan/Badan Pertanahan Nasional

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi kepada mentor perihal kegiatan <i>sharing</i> bermanfaat • Melakukan <i>sharing</i> dan atau diskusi dengan rekan kerja • Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan <i>sharing</i> dan atau diskusi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1) Agenda I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Layal • Adaptif • Kolaboratif <p>2) Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p>	<p align="center">- Lembar 2 - berkontribusi Rayan Staf tugas ada</p>	<p>g</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyediakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam menyediakan pelayanan yang berstandar dunia melalui layanan elektronik yaitu pengelolaan warkah berbasis digital • Profesional : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital menunjukkan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik • Terpercaya : Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas 		<p>g</p>
---	--	----------

Kegiatan 6 : Evaluasi dan Laporan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi dengan mentor • Mengumpulkan evidence dan dokumentasi kegiatan • Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan aktualisasi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>3) Agenda I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis 		<p>g</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>4) Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan melakukan kegiatan <i>scanning</i> dan pengumpulan data ke sistem KKP meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia melalui layanan elektronik yaitu pengelolaan warkah berbasis digital • Profesional : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital menunjukkan sikap profesionalisme dalam terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik • Terpercaya : Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yosephin Anggraeni Situmorang
NIP : 19970922022042004
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Penataan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
Gagasan : Melakukan Pengelolaan Warkah Pendaftaran Hak Guna Bangunan Tahun 2020-2021 Secara Digital

Kegiatan 5 : Melakukan kegiatan *sharing* bermanfaat perihal cara mengakses dokumen digital warkah pendaftaran hak guna bangunan tahun 2020-2021 pada sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan/Badan Pertanahan Nasional

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi kepada mentor perihal kegiatan <i>sharing</i> bermanfaat • Melakukan <i>sharing</i> dan atau diskusi dengan rekan kerja • Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan <i>sharing</i> dan atau diskusi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1) Agenda I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>2) Agenda II :</p>		Bimbingan dilaksanakan melalui media <i>whatsapp</i>

<ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN Smart ASN <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Melayani : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia melalui layanan elektronik yaitu pengolahan warkah berbasis digital Profesional : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital menunjukkan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik Terpercaya : Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas 		
---	--	--

Kegiatan 6 : Evaluasi dan Laporan Kegiatan

Penyusunan Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor Mengumpulkan evidence dan dokumentasi kegiatan Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan kegiatan aktualisasi <p>✓ Keterkaitan Subotansi Mata Pelajaran :</p> <p>3) Agenda I :</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif <p>4) Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN Smart ASN <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Melayani : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang berstandar dunia melalui layanan elektronik yaitu 		Bimbingan dilakukan melalui media whatsapp

<p>pengelolaan warkah berbasis digital</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional : Kegiatan penataan warkah pendaftaran hak guna bangunan secara digital menunjukkan sikap profesionalisme demi terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik Terpercaya : Ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas 		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Yosephin Anggraeni Situmorang, S.H. lahir di Tebing Tinggi, pada tanggal 22 September 1997. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SD Swasta Assisi Tebing Tinggi pada tahun 2009, dilanjutkan dengan pendidikan menengah pertama di SMP Katolik Cinta Kasih Tebing Tinggi lulus tahun 2012, dan pendidikan menengah atas di SMA Katolik Cinta Kasih Tebing Tinggi dan lulus pada tahun 2015. Penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Strata-1 (S-1) di Fakultas Hukum Universitas Diponegoro Semarang, dengan Program Kekhususan Studi Hukum Pidana dan memperoleh gelar Sarjana Hukum setelah menyelesaikan pendidikan S-1 pada tahun 2019. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, bertugas di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Sumatera Utara.