



LAPORAN AKTUALISASI NILAI NILAI DASAR PNS Ber-AKHLAK

JUDUL

**OPTIMALISASI PENERAPAN APLIKASI SI CANTIK UNTUK
DIGITALISASI WARKAH PERMOHONAN DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN SUMENEP**

Disusun oleh :

Nama : Pandu Wicaksono

NIP :199408242022041002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: **Optimalisasi Penerapan Aplikasi Si Cantik Untuk Digitalisasi Warkah Permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XIX :

Nama : Pandu Wicaksono, A.Md.
NIP : 199408242022041002
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 Kamis, 15 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 13 Desember 2022

Reagy Muzqufa, S.Si.
NIP. 198806082011011005

Semenep, 2 Desember 2022

Susanto, S.SiT.,M.H.
NIP. 1972040219930310

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan karunia dan rahmat-nya, sehingga peserta dapat menyelesaikan Penulisan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penerapan Aplikasi Si Cantik Untuk Digitalisasi Warkah Permohonan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep “ yang dapat peserta selesaikan guna memenuhi syarat untuk mencapai kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Golongan II Tahun 2022. Peserta menyadari tanpa adanya kerja keras yang sungguh-sungguh dan ridho dari Allah SWT, serta bantuan dari semua pihak Penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak akan selesai hingga sekarang.

Pada kesempatan ini peserta menerima banyak bantuan, masukan, serta bimbingan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu, peserta ingin menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penulisan Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terimakasih tersebut penulis ajukan kepada :

1. Bapak Susanto, S.SiT.,M.H, selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep sekaligus mentor peserta dalam menyusun Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
2. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si., selaku Coach peserta dalam menyusun Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
3. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku Penguji dalam penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
4. Bapak Tjoek Dwi Widjanarko dan Ibu Sri Hartatik, selaku kedua orang tua penulis;
5. Widya Triapriliani selaku istri Penulis ;
6. Kartika Liestya Ningrum selaku saudara penulis;

7. Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep dan pihak-pihak yang telah membantu terselesaikannya penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Peserta menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, peserta sangat mengharapkan masukan dan saran dari semua pihak. Besar harapan saya semoga penulisan Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan Instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep khususnya dan bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional pada umumnya.

Sumenep, 2 Desember 2022

A handwritten signature in black ink on a light pink background. The signature is stylized and appears to read 'Panduw'.

Pandu Wicaksono A.Md

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| LEMBAR PERSETUJUAN | II |
| KATA PENGANTAR | III |
| DAFTAR ISI..... | V |
| DAFTAR GAMBAR | VII |
| DAFTAR TABEL..... | IX |
| DAFTAR BAGAN | X |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Tujuan Organisasi..... | 5 |
| C. Tugas dan Fungsi | 6 |
| D. Struktur Organisasi | 8 |
| E. Program dan Kegiatan saat ini..... | 8 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI..... | 10 |
| A. Identifikasi Isu..... | 10 |
| B. Pemilihan Isu | 19 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu | 23 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 26 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 39 |
| BAB III AKTUALISASI | 42 |
| A. Role Model..... | 42 |
| B. Realisasi Kegiatan..... | 43 |
| C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agend II | 61 |

| | |
|--|----|
| D. Manfaat aktualisasi | 78 |
| E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi | 79 |
| F. Capaian Kegiatan..... | 80 |
| G. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi | 81 |
| BAB IV PENUTUP | 89 |
| DAFTAR PUSTAKA | 91 |
| LAMPIRAN..... | 93 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 Penataan Arsip Warkah... .. | 11 |
| Gambar 2.2 Buku Pencatatan Peminjaman Warkah... .. | 12 |
| Gambar 2.3 Buku Pencatatan Ekspedisi Berkas... .. | 14 |
| Gambar 2.4 Surat Masuk Melalui E-Office | 16 |
| Gambar 2.5 Kondisi Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep | 18 |
| Gambar 2.6 Fishbone Diagram | 22 |
| Gambar 3 Output Kegiatan 1 (satu)... .. | 43 |
| Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor | 44 |
| Gambar 3.2 Surat Edaran 5/se-100.TU.02.01VIII/2019 | 44 |
| Gambar 3.3 Situasi dan Kondisi Ruang Warkah..... | 45 |
| Gambar 3.4 Melaporkan Hasil Kegiatan Pertama Kepada Mentor..... | 46 |
| Gambar 3.5 Output Kegiatan 2 (dua) | 46 |
| Gambar 3.6 Konsultasi Dengan Mentor..... | 47 |
| Gambar 3.7 Proses diskusi dengan Pengebang Aplikasi..... | 48 |
| Gambar 3.8 Laporan Tentang Fitur dan Spesifikasi Aplikasi | 48 |
| Gambar 3.9 Tampilan Aplikasi Si Cantik Yang Sudah Terinstal..... | 49 |
| Gambar 4 Konsultasi Dengan Atasan Sekaligus Mentor | 49 |
| Gambar 4.1 instalasi Aplikasi Xamp..... | 50 |
| Gambar 4.2 Instalasi Team Viewer..... | 50 |
| Gambar 4.3 Proses Instalasi Aplikasi Si Cantik..... | 51 |
| Gambar 4.4 Ujicoba Aplikasi Si Cantik..... | 51 |

| | |
|--|----|
| Gambar 4.5 Memberikan Laporan Kepada Atasan | 52 |
| Gambar 4.6 Petugas Warkah Melakukan Digitalisasi Warkah Permohonan..... | 53 |
| Gambar 4.7 Peserta Berkonsultasi Kepada Atasan..... | 53 |
| Gambar 4.8 Peserta Memberikan Penjelasan Kepada Petugas Warkah..... | 54 |
| Gambar 4.9 Peserta Melapor Kepada Atasan..... | 55 |
| Gambar 5 Peserta Melakukan Konsultasi Kepada Atasan | 56 |
| Gambar 5.1 Pengawasan Progres Digitalisasi Warkah Permohonan | 57 |
| Gambar 5.2 Hasil Scan Warkah Permohonan..... | 58 |
| Gambar 5.3 Hasil Input dan Upload Warkah Permohonan..... | 58 |
| Gambar 5.4 Laporan Hasil Digitalisasi | 59 |
| Gambar 5.5 Penataan Warkah Permohonanan | 77 |
| Gambar 5.6 Penataan Warkah Permohonanan | 78 |
| Gambar 5.7 Tangkapan Layar Komputer Warkah..... | 79 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2.1 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i> | 20 |
| Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> | 20 |
| Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> | 20 |
| Tabel 2.4 Penetapan <i>Core Isu</i> dengan Analisa USG..... | 21 |
| Tabel 2.5 Analisis Tapisan (Teori MC Namara)..... | 24 |
| Tabel 2.6 Matrik Rancangan Aktualisasi | 26 |
| Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitulasi..... | 38 |
| Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 39 |
| Tabel 3.1 Rencana Tindak Lanjut Aplikasi..... | 80 |

DAFTAR BAGAN

| | |
|--|---|
| Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep | 8 |
|--|---|

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan Negara agraris dengan letak geografis yang strategis yang memiliki luas sekitar 1.919.440 km. Hal ini menunjukkan bahwa Negara Indonesia merupakan salah satu Negara yang memiliki kekayaan alam dan sumber daya alam yang melimpah dengan segala macam jenis flora fauna yang beragam, sektor pertanian dan perkebunan yang subur, sektor hutan yang melimpah, sektor laut dan perikanan yang melimpah, dan sektor pertambangan yang melimpah. Konstitusi Negara Indonesia mengamanatkan dalam Pasal 33 Ayat 3 bahwa “*Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat* “. Hal ini berarti bahwa segala kekayaan alam yang dimiliki dan yang bertumbuh kembang di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia menjadi tanggung jawab bersama pemerintah dan seluruh warga negara Indonesia dalam menjaga, merawat, dan melestarikannya.

Instansi pemerintah yang memiliki tanggung jawab menjaga kekayaan alam di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang di Negara Kesatuan Republik Indonesia ialah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Kementerian ATR/BPN). Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang serta Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, menyebutkan bahwa instansi Kementerian ATR/BPN berada dibawah naungan dan bertanggung jawab kepada presiden serta memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang guna membantu presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Negara.

Kementerian ATR/BPN memiliki Visi yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandart dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “*Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong*”. Selanjutnya, Kementerian ATR/BPN memiliki Misi yakni, 1). Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan

yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta 2). Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandart dunia.Moto dari Kementerian ATR/BPN yakni, Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

Layanan pertanahan yang menjadi salah satu tugas dan tanggung jawab instansi Kementerian ATR/BPN ialah layanan Pendaftaran Tanah. Pendaftaran Tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus-menerus, berkesinambungan, dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Pelayanan pendaftaran tanah di Indonesia terdiri dari 2 (dua) diantaranya pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadis. Pendaftaran tanah sistematis meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua objek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan. Sedangkan, pendaftaran tanah secara sporadis meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individu atau massal.

Fungsi dari Pendaftaran Hak Atas Tanah itu sendiri bertujuan : (a) untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah atas suatu bidang dengan diberikannya sertifikat hak atas tanah, (b) untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan agar dengan mudah memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang tanah, (c) untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan. Dan semua berkas permohonan pendaftaran tanah akan disimpan sebagai dokumen negara yang disebut dengan Warkah. Menurut permen Agraria Nomor 3 Tahun 1999 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 disebutkan pengertian Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah . dan perlu diketahui Pelayanan kantor pertanahan pada prinsipnya merupakan pelayanan administrasi yang memuat data dan informasi pertanahan. Data yang tersimpan di kantor pertanahan merupakan data yang

diperoleh dan diolah serta disimpan dengan standar yang sudah ditentukan, sementara pemeliharaan dan pembaharuan data selalu dilakukan secara berkesinambungan terhadap perubahan pada subyek maupun obyek hak atas tanah.

Peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah, daftar nama, dan dokumen-dokumen lain harus tetap berada di Kantor Pertanahan yang bersangkutan atau di tempat lain yang ditetapkan oleh Menteri (Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah Pasal 35 ayat (2)). Kantor pertanahan harus melakukan pengarsipan dokumen pertanahan tersebut dalam rangka menjamin kepastian dan perlindungan hukum khususnya buku tanah.

Sumenep merupakan salah satu kabupaten di ujung paling timur pulau Madura provinsi Jawa Timur. Sebagai daerah yang berkembang, Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep merupakan kantor yang memiliki tingkat pelayanan pertanahan yang cukup tinggi. Pengarsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep belum menggunakan alat bantu yang dapat mempercepat kinerja pegawai di kantor tersebut, sehingga proses pengerjaannya masih sangat lambat. Pemanfaatan teknologi informasi diharapkan dapat membantu kinerja pegawai dan lebih akurat, cepat, dan tepat dalam proses pengerjaannya.

Sistem pengarsipan warkah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep masih dicatat di buku khusus dan didata secara manual yang disimpan di album dan disusun di rak, dan apabila akan mengecek warkah tersebut ada atau tidaknya petugas pengarsipan warkah harus membongkar rak arsip warkah di dalam album. Apabila warkah dipinjam oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep guna kepentingan yang harus diselesaikan, warkah tersebut dicatat dalam buku peminjaman dan yang dicatat disini yaitu tanggal pinjam, nama pemegang hak, kelurahan/kecamatan, dan nama peminjam warkah. Catatan peminjaman ini tidak merekam berapa jumlah warkah yang dipinjam dan belum kembali serta sangat rawan terjadi kehilangan sehingga memiliki resiko kehilangan data terhadap peminjam serta jumlah warkah yang telah dipinjam.

Untuk mengatasi hal tersebut, maka perbaikan tata kelola warkah atau manajemen arsip di tubuh Badan Pertanahan Nasional merupakan keniscayaan. Di kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep masih terdapat sejumlah masalah klasik, seperti jumlah SDM pengelola arsip yang terbatas, anggaran pengelolaan arsip yang minim, ruang atau sarpras arsip yang belum representatif, serta mekanisme pengawasan dan pertanggungjawaban

pengelolaan arsip yang masih belum jelas. Kendala lainnya adalah belum meratanya komitmen Kantor Pertanahan kabupaten Sumenep beserta SDM internal untuk menjadikan tata kelola warkah *core business* menjadi bagian penting dari lembaga negara administrasi pertanahan ini. Sebab filosofi atau hakikatnya, berkas tanah atau warkah adalah berkas yang "hidup". Bukan hanya sebatas alat pembuktian hak, tapi dokumen negara yang wajib disimpan dan dipelihara dengan cara khusus, sebab dokumen ini penting menjadi dasar tertibnya pertanahan yang dikelola negara. Belum lagi kita berbicara *problem* pertanggungjawaban warkah yang hilang, baik karena lamanya umur berkas, dugaan kelalaian petugas, pergantian pimpinan, perpindahan kantor, perawatan khusus berkas yang tidak memadai, tidak ditempatkan pada lemari berkas khusus, daftar arsip yang tidak berbasis digital sampai pada arus bolak-balik keluar masuk berkas sebab peminjaman petugas atau proses pembuktian di persidangan yang tidak tertib (lalai). Seperti yang baru-baru ini terjadi terjadi kebocoran berkas warkah di kabupaten Sumenep kepihak luar. .Maka untuk mengatasi permasalahan seperti yang telah terjadi diperlukan Suatu sistem pengarsipan warkah yang dapat meminimalisir resiko yang telah disebutkan di atas dan juga diperlukan sebuah teknologi yang dapat memudahkan petugas pengarsipan warkah untuk mengakomodir hal tersebut. Salah satunya adalah merubah sistem pengarsipan dan pencatatan warkah dari manual menggunakan aplikasi. Penggunaan aplikasi Si Cantik diharapkan menjadi solusi untuk masalah pengarsipan warkah dan dapat membantu dalam proses pelayanan pertanahan guna mewujudkan kantor pertanahan modern.

B. Tujuan Organisasi

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) menjelaskan tentang tugas Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki fungsi sebagai berikut:

- i. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, pengendalian dan penerbitan tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- ii. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- iii. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- iv. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- v. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- vi. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), sebagai berikut:

Visi:

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.”.

Misi:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

3.

C. Tugas Dan Fungsi

Berdasarkan Permen 14 Tahun 2019 jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak mempunyai Ikhtisar, uraian tugas, hasil kerja, tanggung jawab, dan wewenang sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

2. Uraian Tugas :

- a. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- b. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
 - c. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
- f. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

3. Hasil Kerja :

- a. Berkas permohonan;
- b. Rekap kelengkapan berkas permohonan;
- c. Informasi kelengkapan berkas;
- d. Data entri berkas permohonan;
- e. Surat Tanda Terima Dokumen;
- f. Tanda terima penyerahan legalisasi asset ha katas tanah.

4. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kesesuaian penerimaan berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- c. Keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d. Keakuratan dan kesesuaian entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e. Keakuratan dan kesesuaian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan
- f. Keakuratan dan kesesuaian penyerahandokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah

5. Wewenang :

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi jenis permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- c. Mendapatkan data dan informasi dari pemohon tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan; -71-
- d. Mendapatkan data dan informasi permohonan untuk di-entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e. Mendapatkan data dan informasi isian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen);
- f. Meenyerahan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

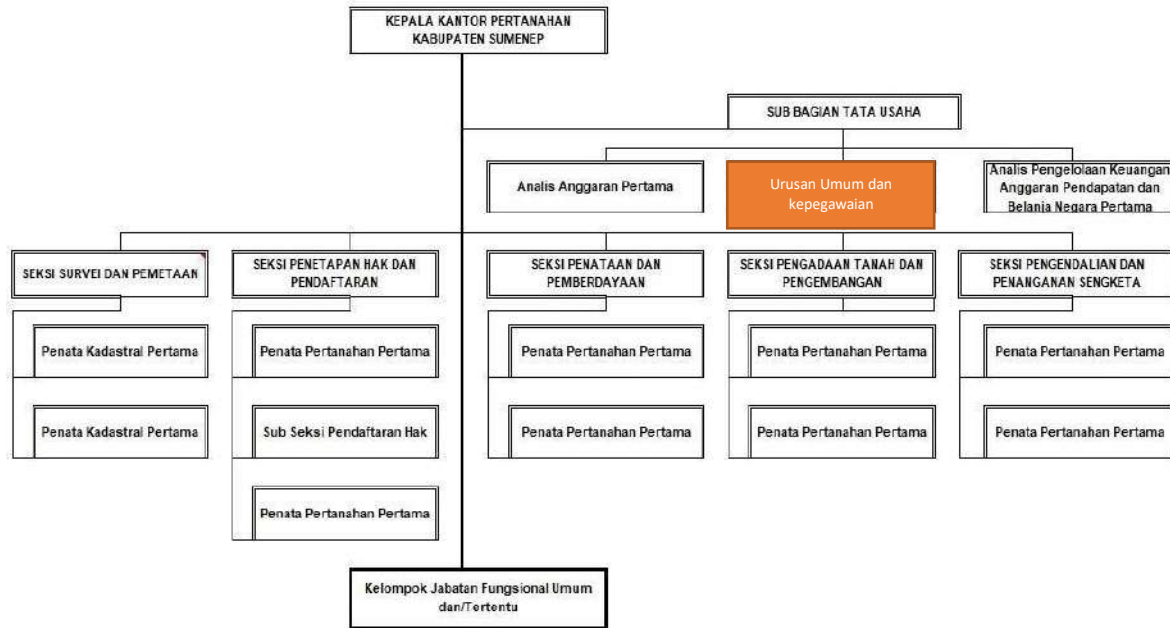
D. STRUKTUR ORGANISASI

Berikut Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep



Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep 2022



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

Di struktur organisasi untuk jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak berada dibawah naungan urusan umum dan kepegawaian dimana bapak Hendro Pramono sebagai penanggung jawabnya.

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Berdasarkan DIPA Kantah Kabupaten Sumenep Tahun Anggaran 2022, program dan kegiatan yang dilaksanakan di Sub Bagian Tata Usaha yaitu:

- Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah
- Penyusunan Laporan BMN Unit Satker

- Pengadaan Lisensi Aplikasi Autocad dan Office
- Layanan Perkantoran Gaji dan Tunjangan
- Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantora
- Pengelolaan, Administrasi dan Pemuktahiran Data Kepegawaian
- Layanan Perencanaan dan Penganggaran

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam proses menentukan isu yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, penulis telah melakukan observasi dengan berdiskusi dengan rekan kantor seksi Tata Usaha maupun rekan rekan satu kantor senior yang memiliki pengalaman bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep lebih dari sepuluh tahun. Dan tidak lupa penulis berdiskusi dengan bapak Susanto, S.SiT selaku kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor dalam Seminar Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Berdasarkan hasil diskusi penulis dengan beberapa rekan dan pejabat terkait di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep dapat diangkat 4 (empat) isu yang bisa diangkat :

1. Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Permohonan.
2. Kurang Optimalnya Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah
3. Kurang Optimalnya Penggunaan E-Office
4. Kurang Optimalnya Proses Entry Berkas Permohonan Layanan Pertanahan

Dari keempat isu tersebut dapat dideskripsikan dampak dan siapa saja yang akan terkena dampak apabila isu tersebut tidak diselesaikan.

1. Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Permohonan.

a.Deskripsi Isu

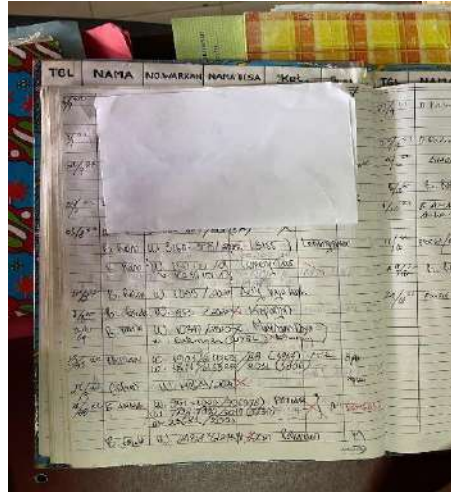
Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, yang dimaksud dengan warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah. Warkah yang disimpan oleh Kantor Pertanahan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sertipikat Tanah yang diterbitkan oleh BPN, Di dalam warkah tersebut

berisi berbagai surat/berkas yang dipersyaratkan, yang utama ialah riwayat beserta bukti penguasaan atau kepemilikan tanah yang dapat dijadikan dasar dalam membuat sertipikat tanah.

Sebagai dokumen yang dikelola oleh Instansi Pemerintah dalam hal ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, maka warkah menjadi Dokumen Negara yang penting, oleh karena itu yang tidak sembarangan orang/lembaga dapat melihatnya dan mendapatkan informasi dari warkah. Warkah yang dikelola oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional merupakan jenis dokumen penting yang memiliki umur retensi tidak terbatas, dalam istilah kearsipan warkah bisa disebut dengan “Arsip Hidup” oleh karena itu sepanjang bidang tanah yang disertipikatkan itu tidak hilang maka warkah itu masih masih tetap berlaku. Hal ini dikarenakan fungsi warkah memiliki peranan penting dan digunakan oleh pemerintah jika terdapat permasalahan pertanahan, warkah ini sebagai bukti otentik dalam menentukan siapa yang berhak secara hukum atas bidang tanah dan dapat diterbitkannya sertifikat atas bidang tanah tersebut. Atas pentingnya fungsi dokumen warkah tersebut, maka dalam pengelolaan dan penyimpanannya harus tersimpan dan tercatat dengan baik dengan tingkat keamanan yang tinggi, untuk menghindari kerusakan bahkan hilangnya arsip warkah.



Gambar 2.1 penataan arsip warkah



Gambar 2.2 Buku Pencatatan Peminjaman Warkah

Pada Gambar 2.1 jelas terlihat bagaimana penataan warkah masih sangat berantakan dan rentan mengalami kerusakan juga keamanan tidak terjamin. Di perkuat dengan gambar 2.2 dimana gambar tersebut menunjukkan bahwa pencatatan peminjaman warkah masih dilakukan dengan cara manual dan masih banyak terjadi berkas yang dipinjam tidak tercatat sehingga sering terjadi warkah dipinjam tanpa diketahui.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Dari deskripsi isu diatas dampak yang sudah terjadi berkas warkah rentan mengalami kerusakan dan juga pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep dapat terganggu dikarenakan sering terjadinya Warkah permohonan, Buku Tanah dan Surat Ukur yang hilang atau tidak ditemukan saat pegawai akan melakukan validasi buku tanah maupun Surat Ukur sehingga sangat berdampak bagi pelayanan dan menghambat pekerjaan pegawai.

Sehingga dampaknya sangat dirasakan oleh pegawai yang terhambat dalam melaksanakan tugasnya dan juga akan berdampak kepada masyarakat karena pelayanan tidak dapat selesai dalam waktu yang cepat.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi mata pelatihan agenda 3

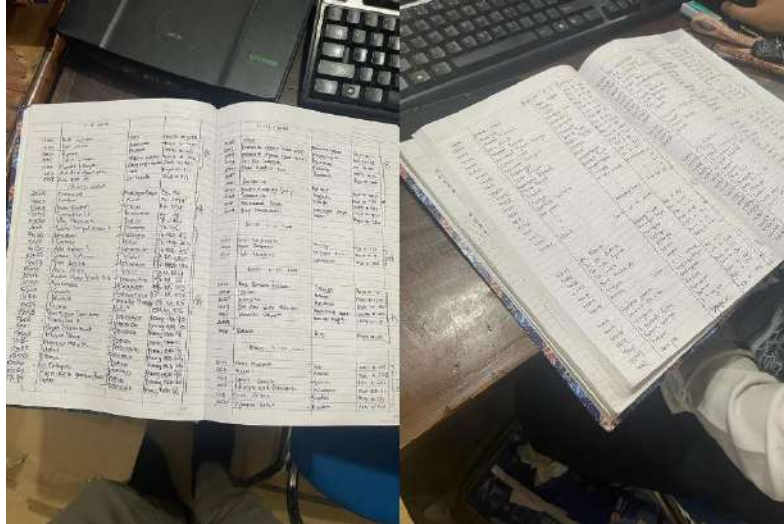
Dari dekripsi isu diatas menunjukkan tidak terlaksananya fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik dan tidak tercapainya indikator dari smart ASN dimana ditunjukkan dengan ketidak mampuan pegawai mengenali berbagai bentuk masalah yang ditimbulkan akibat kurangnya literasi digital, dan kurangnya pegawai yang meemiliki pemahaman mengenai literasi digital.

2. Kurang Optimalnya Pencatatan Ekpedisi Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah

a.Deskripsi Isu

Dalam proses permohonan pendaftaran tanah nantinya berkas permohonan yang diajukan pemohon yang sudah lengkap dan sudah di koreksi petugas loket lalu di proses untuk diinput kemudian dicetak SPS (Surat Perintah Setor). Setelah dibayarkan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) yang tertera pada SPS kemudian dicetak Surat Tanda Terima Dokumen (STTD) . Proses berkas selanjutnya akan didistribusikan pada setiap seksi yang bersangkutan sesuai dengan permohonan.

Diera yang serba modern ini teknologi semakin berkembang dan memberikan kemudahan dalam pekerjaan namun pada peraktiknya pada pencatatan perjalanan berkas yang dilakukan di kantor Pertahan Kabupaten Sumenep saat ini masih digunakannya buku catatan manual yang berisi informasi nomor berkas, tanggal masuk, dan paraf penanggung jawab penerima berkas dari setiap seksi sebagai bukti bahwa berkas telah diserahkan sesuai dengan permohonannya.



Gambar 2.3 Buku Pencatatan Ekpedisi Berkas

Gambar 2.3 merupakan bukti bahwa pencatatan perjalanan berkas masih menggunakan buku manual sehingga pencatatan masih berantakan dan sering terjadi kesulitan dalam memantau perjalanan berkas

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Dari deskripsi isu diatas dapat menimbulkan dampak kesulitan dalam merekap berkas permohonan yang telah masuk dan seringkali kebingungan saat timbul pertanyaan tentang data berkas masuk yang terselip. dan dampak ini akan dirasakan bagi unit kerja karena sangat beresiko jikalau buku yang digunakan untuk mencatat perjalanan berkas hilang atau rusak sehingga tidak dapat memberikan data mengenai perjalanan berkas jika diperlukan.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi mata pelatihan agenda 3

Dalam hal ini Penggunaan teknologi sebagai penunjang pekerjaan masih belum dimanfaatkan dalam hal pencatatan perjalanan berkas, karena pada aspek smart ASN penguasaan teknologi dan literasi digital menjadi kriteria penting untuk tercapainya kriteria smart ASN. Dan kompetensi seorang pegawai dalam penggunaan teknologi sangat

berperan dalam pemanfaatan teknologi sebagai alat penunjang pekerjaan. Dan hal ini yang belum terpenuhi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep.

3. Kurang Maksimalnya Penggunaan E-Office

Seperti dikutip di situs www.tataruang.atrbpn.go.id penerapan aplikasi e-Office menjadi salah satu dari 7 (tujuh) agenda yang tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi. E-office merupakan terobosan dalam bentuk aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian ATR/BPN meliputi pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat baik surat yang berasal dari dalam (internal) maupun surat yang berasal dari instansi lain (eksternal). Untuk mendukung efisiensi serta transformasi digital tersebut, Direktorat Jenderal Tata Ruang menggelar Sosialisasi Penggunaan Aplikasi e-Office di lingkungan internal dengan melibatkan Biro Umum dan Layanan Pengadaan c.q Bagian Tata Naskah dan Kearsipan serta Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Pusdatin) Kementerian ATR/BPN pada Rabu, (09/3/2022) di Jakarta.

Sesuai dengan tujuan awal dibuatnya e-office seharusnya e-office sudah dapat dijadikan platform utama untuk kegiatan surat menyurat di lingkungan Kantor Pertanahan. Namun masih banyak ASN di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep yang masih bergantung kepada surat manual. Banyak kasus dimana para pegawai kesulitan mengoperasikan e-office yang akhirnya masih memerlukan bantuan dari rekan kerja yang lain. Dan masih sering terjadi situasi

| No | Tanggal Kirim | Nomor Surat | Nomor Agenda | Asal Surat | Tujuan Surat | Perihal | Sifat Surat | Metode Pengiriman |
|----|-------------------|--------------------------|---------------|----------------------------|-----------------------------|---|-------------|-------------------|
| 1 | 27 Okt 2022 11:18 | 319VAG-002022-SATRESKRIM | 319VAG-002022 | Kepolisian Resort Semarang | Kepala Subbagian Tata Usaha | permohonan bantuan siskoklat | Elasa | Lokal |
| 2 | 28 Okt 2022 14:12 | 43117371435.107.32022 | 319VAG-002022 | BERKEMAH RIAT UARWAS | Kepala Subbagian Tata Usaha | SURAT EDARAH MEMUKU DMS/UMI ADAT IKRATOFY | Elasa | Lokal |
| 3 | 28 Okt 2022 11:09 | 0301WMS-GARIYA0022 | 319VAG-002022 | Yakut Panembahan Sarana | Kepala Subbagian Tata Usaha | Pemohonan Akademik | Elasa | Lokal |
| 4 | 28 Okt 2022 10:19 | 00020435.101.32022 | 319VAG-002022 | Siswa PUPRI | Kepala Subbagian Tata Usaha | Kelengkapan Administrasi Pengadaan Tanah untuk Embung Dawa' Dawa' Kaw' Ajanu Kaw' Bomenan | Elasa | Lokal |

Gambar 2.4 Surat Masuk Melalui E-Office

Gambar diatas menunjukkan setiap surat masuk yang di teruskan melalui e-office selalu ditujukan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha yang nantinya akan diteruskan kepada pihak yang bersangkutan. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi kehilangan dari surat manual dan guna mempercepat penyampaian surat masuk, namun karena tidak optimalnya penggunaan penggunaan e-office oleh pejabat lainnya, sehingga mengharuskan semua surat masuk dari e-office terlebih dahulu dikirim ke Kepala Subbagian Tata Usha.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Dampak yang akan ditimbulkan jika ketergantungan dengan surat manual dan tidak memaksimalkan penggunaan e-officetidak segera diatasi selain rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk mewujudkan kantor pelayanan yang modern terhambat adalah ketidaktahuan atau terlambatnya menerima informasi khususnya jika pihak yang menjadi tujuan atau pihak yang berkewajiban menindak lanjuti surat tidak berada di kantor atau sedang dinas keluar kota. Dan dampak yang ditimbulkan akan dirasakan oleh seksi kerja dan bisa juga semakin memburuk dan berimbas ke unit kerja jika sifat suratnya penting dan harus segera ditindak lanjuti.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi mata pelatihan agenda 3

Salah satu profil smart ASN adalah menguasai tekhnologi informasi hal ini dikarenakan seperti yang dikutip <https://www.menpan.go.id/> Smart ASN yang tidak

gagap teknologi atau gaptek akan menggiring sistem pemerintahan Indonesia ke birokrasi 4.0, yang tentu beriringan dengan revolusi industri 4.0. Semua jenis layanan publik yang diselenggarakan pemerintah akan berbasis digital dan terintegrasi . oleh karena itu kecakapan menggunakan teknologi harus bisa dimanfaatkan oleh ASN sebagai alat bantu untuk memepermudah pekerjaan yang termasuk salah satu profil smart ASN yang dimiliki. Dan jika setiap ASN memiliki kecakapan dalam menggunakan teknologi maka salah satu dari 7 (tujuh) agenda yang tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional akan terpenuhi.

4. Kurang Optimalnya Proses Entry Berkas Permohonan Layanan Pertanahan

Petugas loket adalah pintu masuk berkas permohonan disuatu kantor pertanahan. Di loket juga suatu pelayanan Kantor Pertanahan antara petugas dan pemohon dilakukan setiap harinya, tentunya pemohon mengharapkan pelayanan prima dan maksimal begitupun dengan petugas loket juga diwajibkan memberikan pelayanan maksimal sesuai harapan pemohon. Tentunya hal ini juga harus di tunjang dengan fasilitas pendukung untuk petugas loket agar bisa memberikan pelayanan maksimal kepada pemohon, diantaranya perangkat komputer lengkap dengan penunjang lainnya seperti printer dan scanner. Idealnya setiap satu petugas loket memiliki satu perangkat computer dan satu printer dan scanner namun yang keadaan dilapangan tidak seperti yang seharusnya. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep terdapat 6 (enam) loket pelayanan dimana hanya ada 2 (Dua) perangkat computer dan 2 (Dua) printer itupun tidak di lengkapi dengan scanner akibatnya proses entry berkas menjadi lambat dan proses pelayanan pendaftaran tanah lambat karena tergantung kepada petugas entry yang hanya berjumlah 2 orang .



Gambar 2.5 kondisi loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

Gambar diatas menunjukkan kondisi loket yang dimana sarana dan prasarana bagi petugas loket masih kurang dimanana hanya terdapat 2 (dua) komputer dan 2 (dua) printer yang tidak dilengkapi dengan scanner, sehingga tidak dapat melakukan entry berkas secara optimal.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Dari kondisi yang diuraikan diatas ada beberapa dampak dan pihak yang terdampak yang kan timbul diantaranya berkas menjadi menumpuk karena untuk melakukan proses 1 (satu) berkas memerlukan waktu yang lama dan pihak yang terdampak adalah pemohon karena menunggu terlalu lama untuk proses berkas permohonannya . dampak selanjutnya yang berkaitan dengan dampak sebelumnya adalah antrian pemohon yang menumpuk dikarenakan pemrosesan berkas yang cukup lama pemohon harus menunggu giliran yang lama pula sehingga banyak menimbulkan keluhan dari para pemohon sedangkan jumlah pemohon semakin bertambah. Untuk petugas loket dampaknya akan memperlambat proses pelayanannya dan otomatis akan menguras tenaga yang lebih karena memerlukan waktu yang cukup lama untuk menyelesaikan berkas yang menumpuk.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi mata pelatihan agenda 3

Menguasai teknologi informasi menjadi syarat mutlak bagi pegawai untuk mencapai tujuan pelayanan kantor yang modern. Dan untuk menunjang pegawai yang menguasai kecakapan dalam mengoperasikan teknologi diperlukan juga tanggung jawab bagi penggunaanya yang merupakan cerminan penerapan nilai dasar akuntabel ASN. dan jika fasilitas terpenuhi tujuan pelayanan kantor modern akan tercapai dan profil smart ASN akan terpenuhi.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan penjelasan diatas terdapat 4 (empat) isu yang terdapat di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep yaitu :

1. Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Permohonan
2. Kurang Optimalnya Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah
3. Kurang Optimalnya Penggunaan E-Office
4. Kurang Optimalnya Proses Entry Berkas Permohonan Layanan Pertanahan

Dari 4 (empat) paparan isu diatas maka diperlukan sebuah teknik tapisan isu untuk menentukan core isunya dan diangkat sebagai rumusan masalah. Dalam tulisan ini alat bantu yang digunakan adalah kriteria USG, yaitu Urgency mengukur seberapa mendesak suatu isu yang harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti; Seriousness mengukur seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan; dan Growth yang mengukur seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Kriteria USG dipilih karena lebih praktis, namun tetap dapat mengukur prioritas dari berbagai sisi. Hasil penetapan core isu tersaji dalam tabel di bawah ini.

Tabel 2.1. Deskripsi Kriteria *Urgency*

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|--------------|------------------|--|
| 5 | Sangat Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan |
| 4 | Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan |
| 3 | Cukup Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan |
| 2 | Kurang Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun |
| 1 | Tidak Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun |

Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|--------------|------------------|--|
| 5 | Sangat Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit dan mitra kerja |
| 4 | Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit kerja |
| 3 | Cukup Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada seksi kerja |
| 2 | Kurang Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada semua analis |
| 1 | Tidak Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis |

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *Growth*

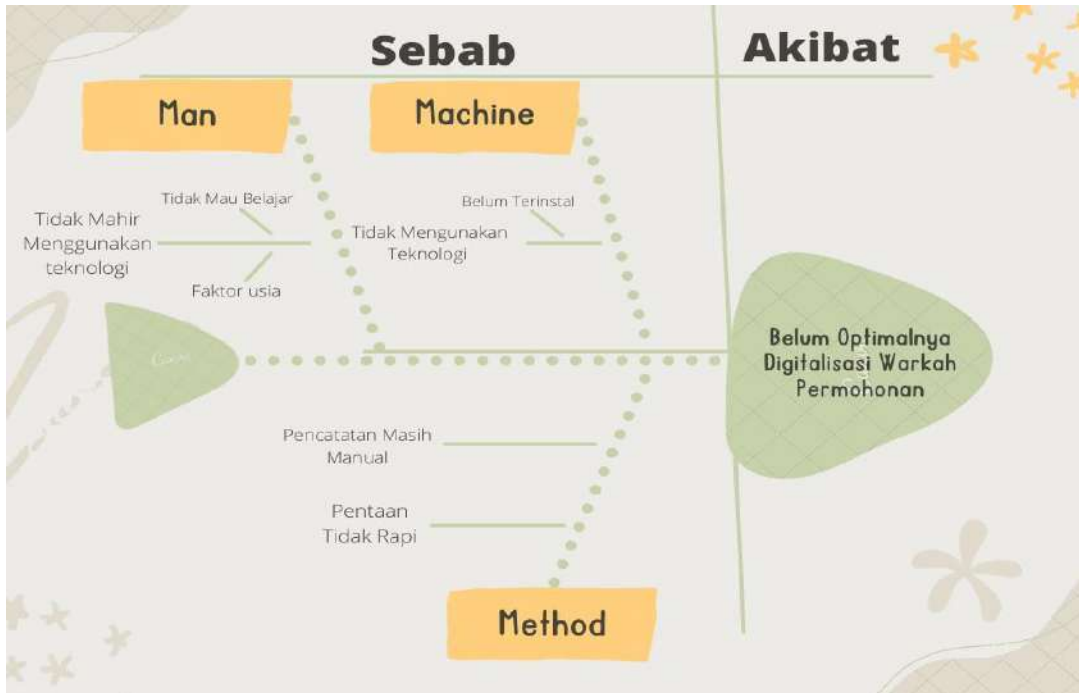
| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|--------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 5 | Sangat Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan |
| 4 | Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan |
| 3 | Cukup Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan |
| 2 | Kurang Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun |
| 1 | Tidak Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun |

| NO | ISU | KRITERIA | | | SKOR | PRIORITAS |
|----|--|----------|---|---|------|-----------|
| | | U | S | G | | |
| 1 | Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Permohonan | 5 | 5 | 5 | 15 | 1 |
| 2 | Kurang Optimalnya Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah | 3 | 4 | 1 | 11 | 2 |
| 3 | Kurang Optimalnya Penggunaan E-Office | 2 | 3 | 2 | 10 | 3 |
| 4 | Kurang Optimalnya Proses Entry Berkas Permohonan Layanan Pertanahan | 5 | 5 | 5 | 15 | 1 |

Tabel 2.4 Penetapan *Core Isu* dengan Analisa USG

Berdasarkan Analisis USG di atas terdapat dua isu yang mempunyai nilai akhir yang sama namun setelah melakukan bimbingan dan diskusi dengan mentor maka dipilihlah satu isu yang menjadi core isu, dan core isu yang dipilih adalah **Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Permohonan**.

Dalam menindaklanjuti *Core Isu* yang telah terpilih selanjutnya akan dilakukan analisis lanjutan menggunakan teknik analisis isu *Fishbone Diagram*. Fungsi dari analisis adalah untuk mendapatkan penyebab terjadinya isu dan nantinya setelah penyebab sudah diketahui, penulis akan merekomendasikan gagasan kreatif terkait dengan penyelesaian dari penyebab isu tersebut. *Fishbone Diagram* sendiri menekankan pada hubungan sebab-akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cauese and Effect Diagram* atau Ishikawa Diagram. Penamaan tersebut dikarenakan teknik analisis ini diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang. Tahapan - tahapan analisis isu menggunakan *Fishbone Diagram* sebagai berikut, (1) tahap pertama menyepakati penyelesaian masalah; (2) tahap kedua mengidentifikasi kategori-kategori; dan (3) tahapan ketiga menemukan sebab sebab potensial. Dimana dari ketiga tahapan tersebut diatas akhirnya ditetapkanlah *Fishbone Diagram* sebagai berikut:



Gambar 2.6 . Fishbone Diagram

Dari hasil analisis *fishbone diagram* diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu “Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Permohonan. yakni dari *Man, Machine, dan Method*, yaitu :

1.MAN (Manusia/SDM)

Dari faktor SDM adalah tidak adanya pegawai di ruang warkah yang mahir menggunakan teknologi yang disebabkan dari dua hal yaitu dari faktor usai dan tidak adanya kemauan untuk belajar.

3.METHOD (Sistem)

Penataan Berkas yang tidak rapi dan masih menggunakan buku manual untuk mencatat proses keluar masuknya warkah permohonan.adalah sebab yang ditimbulkan dari sistem

4.MACHINE (Alat/Teknologi)

Sebab dari Tidak optimalnya digitalisasi warkah permohonan adalah masih tidak digunakannya teknologi sebagai sarana untuk menyimpan arsip warkah dalam bentuk digital.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab dari *core isu* diatas, maka ada beberapa gagasan alternatif pemecah isu yang diusulkan oleh penulis. Namun, karena keterbatasan waktu, maka penulis akan memilih salah satu gagasan pemecah isu tersebut dengan parameter penilaian yang paling efektif, efisien, dan mudah dalam penerapannya. Berikut gagasan pemecah isu yang diusulkan :

1. Menerapkan aplikasi Si Cantik untuk digitalisasi warkah permohonan..
2. Membenahi sistem kerja diruang warkah dengan mengganti petugas lama dengan petugas yang menguasai teknologi dan memiliki kemampuan literasi digital.
3. Membenahi ruang warkah dengan memperluas ruangan dan menambahkan rak penyimpanan untuk berkas yang belum ditempatkan di rak penyimpanan.

Analisis Tapisan (Teori MC Namara) Untuk Menentukan Gagasan Pemecah Isu Terbaik

| NO | Gagasan Pemecah Isu | Efektivasitas (1-5) | Efisiensi (1-5) | Kemudahan (1-5) | Total (0-15) | Keterangan |
|----|--|---------------------|-----------------|-----------------|--------------|------------|
| 1 | Menerapkan aplikasi Si Cantik untuk digitalisasi warkah permohonan.. | 5 | 5 | 4 | 14 | Terpilih |
| 2 | Membenahi sistem kerja diruang warkah dengan mengganti petugas lama dengan petugas yang menguasai teknologi dan memiliki | 4 | 4 | 3 | 11 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|----|--|
| | kemampuan literasi digital. | | | | | |
| 3 | Membenahi ruang warkah dengan memperluas ruangan dan menambahkan rak penyimpanan untuk berkas yang belum ditempatkan di rak penyimpanan | 4 | 4 | 2 | 10 | |

Tabel 2.5 Analisis Tapisan (Teori MC Namara)

Hasil dari analisis tapisan isu tersebut menunjukkan usulan gagasan pemecahan pertama sebagai pilihan terbaik dalam pemecahan masalah dari isu terpilih. Dan gagasan ini terpilih tidak lepas dari hasil diskusi dan melakukan konsultasi kepada atasan sekaligus mentor penulis sehingga dipilihlah satu gagasan pemecahan isu yang bisa diterapkan yaitu : Menerapkan aplikasi Si Cantik untuk digitalisasi warkah permohonan. Harapannya dengan menerapkan gagasan penyelesaian ini, akan mengantisipasi terjadinya berkas rusak karena penataan yang tidak rapi dan faktor usia berkas. selain itu diharapkan akan mengantisipasi terhambatnya pekerjaan dan layanan yang dikarenakan hilangnya atau tidak ditemukannya warkah permohonan.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan telaah SOP pengarsipan warkah.
2. Melakukan Analisis Terhadap aplikasi Si Cantik
3. Melakukan Instalasi Aplikasi di perangkat Komputer Ruang Warkah dibantu oleh Pihak ketiga sebagai pengembang aplikasi
4. Memberikan penjelasan tentang tatacara penggunaan aplikasi untuk digitalisasi warkah permohonan dan memberikan tutorial penggunaan aplikasi kepada petugas warkah
5. Melakukan pengawasan, dan evaluasi dari kegiatan digitalisi warkah dengan menggunakan aplikasi Si Cantik

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Permohonan
2. Kurang Optimalnya Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah
3. Kurang Optimalnya Penggunaan E-Office
4. Kurang Optimalnya Proses Entry Berkas Permohonan Layanan Pertanahan
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Permohonan
- Gagasan pemecahan isu : Menerapkan Aplikasi Si Cantik Untuk Digitalisasi Warkah Permohonan..

Tabel 2.6 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

| NO | KEGIATAN | TAHAPAN KEGIATAN | OUTPUT/HASIL | KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN | Kontribusi Terhadap Visi / Misi Renstra Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|---|---|--|--|---|
| 1 | Melakukan telaah SOP pengarsipan warkah. | 1)Konsultasi dengan atasan sekaligus mentor | Notulensi tentang SOP yang baik dan benar tentang | Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan dengan sikap | Dari kegiatan telaah mengenai SOP membuat saya paham tentang SOP pengarsipan | Dari hasil kegiatan telaah SOP pengarsipan warkah Salah satu nilai organisasi |

| | | | | | | |
|--|--|---|--------------------|---|--|---|
| | | | tata kelola warkah | sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud aktualisasi Akuntabel, kompeten, loyal dan harmonis | warkah guna mewujudkan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. | kementrian adalah profesional telah tercapai disaat saya memahami tentang SOP pengarsipan warkah yang baik dan berguna meningkatkan nilai organisasi Pelayanan dan terpercaya kepada masyarakat |
| | | 2) Mengunduh dan membaca SOP pengarsipan warkah | | selanjutnya saat melakukan tahapan telaah SOP saya memperhatikan aspek ketelitian detail dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari nilai kompeten, loyal dan, akuntabel serta adaptif karena harus menjadi seorang yang terus belajar mengenai hal baru. | | |
| | | 3) Mengumpulkan informasi | | dan tahap selanjutnya adalah | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>pelaksanaan SOP pengarsipan warkah yang dilakukan di ruang warkah</p> | | <p>mengumpulkan informasi yang sebenar-benarnya tentang bagaimana pelaksanaan SOP di ruang warkah Kantah Sumenep terbaru dan saya melakukan tanya jawab kepada petugas dan saling berkomunikasi dengan ramah dan sopan yang menjadi aktualisasi dari nilai akuntabel, harmonis, kompeten dan juga adaptif dalam bersikap dengan rekan kerja yang mempunyai perbedaan budaya dan Bahasa.</p> | | |
| | | <p>4)Melaporkan dan</p> | | <p>setelah selesai mengumpulkan</p> | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|--|
| | | berkonsultasi kepada atasan terhadap hasil pengumpulan informasi | | informasi saya melaporkan hasilnya kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban saya atas apa yang sudah saya kerjakan hal ini adalah salah satu aktualisasi dari nilai akuntabel , kompeten dan loyal karena apa yang dikerjakan tidak lepas demi kemajuan instansi | | |
| 2 | Melakukan Analisis Terhadap aplikasi Si Cantik | 1) Konsultasi dengan atasan sekaligus mentor | Notulensi terkait Aplikasi berupa fungsi fitur, dan cara penggunaan dari aplikasi | mengawasi kegiatan ini yang saya lakukan adalah berkonsultasi dengan mentor sekaligus atasan saya dengan sikap sopan dan berpakaian rapi yang merupakan penerapan nilai | Kegiatan analisi terhadap aplikasi warkah bertujuan untuk mewujudkan rencana strategis kementerian agraria dan tata | Hasil dari kegiatan analisis aplikasi Si Cantik adalah Nilai organisasi melayani profesional terpercaya telah diterapkan pada kegiatan ini dimana bentuk |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | akuntabel, kompeten, loyal dan harmonis | ruang / badan pertanahan nasional 2010 - 2024, bahwa | perwujudannya disaat melakukan analisis |
| | | 2)Melakukan diskusi dengan Pengembangan aplikasi membahas tentang rencana penerapan aplikasi Si Cantik | selanjutnya saya meminta bantuan kepada pengembang aplikasi untuk menginstal aplikasi di computer warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep dan melakukan analisis dengan meminta bantuan kepada rekan kerja yang memiliki keahlian dalam IT secara teliti, detail dan penuh tanggung jawab yang merupakan penerapan dari nilai kompeten, akuntabel, harmonis, adapt | pada tahun 2024 Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik. | melakukannya dengan tanggung jawab sebagai perwujudan sikap profesional , bertujuan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan juga meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan peningkatan kualitas pelayanan. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | if,loyal dan juga kolaboratif. | | |
| | | 3)Membuat laporan tentang fitur dan spesifikasi dari aplikasi Si Cantik | | setelah melakukan analisis yang saya lakukan adalah membuat laporan tentang analisis aplikasi tersebut dan melaporkan kepada atasan terhadap apa yang saya telah temukan dan analisis yang hal ini merupakan aktualisasi dari nilai kompeten akuntabel,loyal dan harmonis | | |
| 3 | Melakukan Instalasi Aplikasi di perangkat Komputer Ruang Warkah dibantu oleh Pihak ketiga | 1) Konsultasi dengan atasan sekaligus mentor | Aplikasi Si Cantik Terinstal Di Komputer Ruang Warkah | Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan dengan sikap sopan dan berpakaian rapi | Hasil dari kegiatan instalasi aplikasi Si Cantik adalah dapat tercapainya tujuan ke 2(dua) dari | Kegiatan instalasi aplikasi Si Cantik adalah salah satu penerapan nilai organisasi yaitu melayani yang terwujud |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| | sebagai pengembangan aplikasi | | | sebagai wujud aktualisasi Akuntabel, kompeten,loyal dan harmonis | misi pertama kementerian yaitu menyelenggarakan penataan yang adil, aman,nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan sekaligus menerapkan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang / badan pertanahan nasional 2010 - 2024, bahwa pada tahun 2024 Kementerian Agraria dan Tata Ruang / | dengan mengedepankan tercapainya tujuan kegiatan ini yaitu memberikan pelayanan yang lebih baik sedangkan Untuk nilai profesioanl telah di wujudkan dengan sikap penuh tanggung jawab dan nilai terpercaya tergambar dari penerapan sikap jujur dan penuh tanggung jawab dalam melakukan kegiatan. |
| | | 2) Mempersiapkan keperluan instalasi dan melakukan instalasi dengan dibantu pihak pengembangan aplikasi | | selanjutnya yang saya lakukan adalah menyiapkan keperluan untuk instalasi dan melakukan instalasi yang dibantu oleh pihak pengembang dan petugas warkah yang merupakan cerminan penerapan nilai adaptif,akuntabel, kompeten,loyal harmonis dan juga kolaboratif | Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan | |
| | | 3)Melakukan ujicoba aplikasi sebelum di operasikan | | setelah terinstal aplikasi diujicoba dengan detail dan bertanggung jawab sebelum | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|
| | | oleh petugas | | dioperasikan oleh petugas warkah guna memastikan tidak ada kesalahan fungsi dan aplikasi berjalan sesuai dengan fungsinya. Hal ini merupakan penerapan sikap akuntabel, kompeten, loyal dan adaptif dalam hal pemanfaatan teknologi. | institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik. Sehingga menjadi kantor dengan pelayanan modern. | |
| | | 4)Membuat laporan terkait pelaksanaan instalasi aplikasi kepada atasan | | setelah semua tahapan terselesaikan di kegiatan instalasi, saya membuat laporan kepada atasan bahwa kegiatan telah selesai dilakukan dengan penuh tanggung jawab . Hal ini merupakan aktualisasi dari | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|---|
| | | | | nilai akuntabel. Kompeten, loyal dan harmonis | | |
| 4 | Memberikan penjelasan tentang tatacara penggunaan aplikasi untuk digitalisasi warkah permohonan dan memberikan tutorial penggunaan aplikasi | 1)Melakukan konsultasi kepada Mentor sekaligus atasan | Petugas Warkah yang kompeten dan dapat mendigitalisasi warkah permohonan menggunakan aplikasi Si Cantik | pertama kali yang saya lakukan ditahapan ini adalah berkonsultasi kepada atasan dengan sopan dan berpakaian rapi sebagai aktualisasi dari nilai akuntabel, kompeten, loyal dan harmonis | Hasil dari kegiatan ke 4 (empat) ini sesuai dengan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang / badan pertanahan nasional 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2024 | Hasil dari kegiatan ke 4 (empat) ini adalah mewujudkan nilai organisasi pelayanan dengan mengimplementasikan gagasan kreatif pemecah isu yang bertujuan peningkatan pelayanan serta |
| | kepada petugas warkah | 2)Menyiapkan Aplikasi dan warkah permohonan yang akan digunakan lalu memberikan penjelasan kepada petugas warkah | | setelah itu saya menyiapkan aplikasi dan warkah permohonan yang akan didigitalisasi dan menjelaskan kepada petugas warkah dengan bahasa yang sopan sikap yang baik bagaimana | Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan | memberikan informasi dengan sebenar benarnya dan bertanggung jawab atas apa yang dikerjakan adalah cerminan penerapan nilai organisasi |

| | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|---|---|-----------------------------------|
| | | tentang cara mengoperasikanya | | <p>cara mengoperasikanya yang benar hal ini sebagai salah satu cerminan penerapan nilai akuntabel, harmonis, kompeten, dan juga karena hal ini bertujuan guna memperbaiki layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep hal ini juga bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan dan loyal pada instansi. selain itu ada nilai adaptif yang diterapkan karena memerlukan adaptasi terhadap teknologi baru.</p> | <p>layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p> | <p>profesional dan terpercaya</p> |
| | | 3)Melakukan evaluasi kegiatan | | <p>setelah kegiatan selesai saya akan melaporkan hasil</p> | | |

| | | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|--|--|---|---|
| | | dan membuat laporan kepada atasan | | kegiatan kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban saya. Dan hal ini merupakan salah satu penerapan nilai akuntabel, kompeten, loyal dan harmonis | | |
| 5 | Melakukan pengawasan, dan evaluasi dari kegiatan digitalisasi warkah dengan menggunakan aplikasi Si Cantik | 1) Melakukan konsultasi dengan mentor | Laporan tentang progres dan hasil penggunaan Aplikasi Si Cantik untuk digitalisasi warkah permohonan | Ditahapan ini pertama kali yang saya lakukan adalah berkonsultasi dengan mentor dengan sopan dan berpakaian rapi perihal pengawasan terhadap penggunaan aplikasi di ruang warkah dan hal ini merupakan penerapan dari nilai akuntabel, | Dari kegiatan pengawasan dan evaluasi ini menggambarkan tercapainya visi kementerian Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk | Hasil dari kegiatan pengawasan dan evaluasi penggunaan aplikasi Si Cantik untuk digitalisasi warkah permohonan adalah bukti telah tercapainya nilai organisasi Melayani professional dan terpercaya |

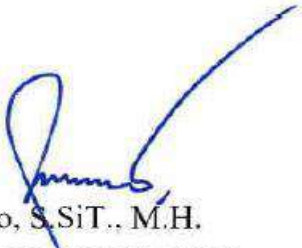

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | | kompeten,loyal dan harmonis | Mendukung Tercapainya: “Indonesia Majudan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” | dengan diterapkannya aplikasi yang ditujukan guna meningkatkan pelayanan, dan didalamnya berupa informasi yang berisi informasi penting yang terpercaya karena merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran tanah. Dan di awasi, dijaga juga dipergunakan dengan penuh tanggung jawab oleh pegawai |
| | | 2) Melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan digitalisasi warkah permohonan dengan menggunakan aplikasi Si Cantik secara berkala | berikutnya saya melakukan pengawasan terhadap penggunaan aplikasi apakah sudah sesuai dengan prosedur dan fungsinya sebagai alat untuk perbaikan pelayanan hal ini merupakan cerimanan dari penerapan nilai berorientasi pelayanan akuntabel,kompeten, harmonis dan kegiatan ini adalah perilaku loyal kepada instansi karena berhasilnya penerapan aplikasi ini bertujuan demi | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|-------------------|
| | | | | kemajuan instansi. | | yang profesional. |
| | | 3)Membuat laporan tentang hasil kegiatan digitalisasi warkah permohonan | | dan di tahapan terakhir adalah membuat laporan tentang perkembangan kegiatan guna memastikan pelayanan menjadi optimal dengan digitalisasi warkah permohonan merupakan penerapan nilai berorientasi pelayanan dan kegiatan ini juga merupakan aktualisasi dari nilai dasar akuntabel, kompeten, kolaboratif dan loyal. | | |

Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

| NO | MATA PELATIHAN | KEGIATAN | | | | | JUMLAH AKTUALISASI PER MP |
|--------|------------------------|----------|------|------|------|------|---------------------------|
| | | KE 1 | KE 2 | KE 3 | KE 4 | KE 5 | |
| 1 | BERORIENTASI PELAYANAN | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 17 |
| 2 | AKUNTABEL | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 18 |
| 3 | KOMPETEN | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 17 |
| 4 | HARMONIS | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 16 |
| 5 | LOYAL | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 17 |
| 6 | ADAPTIF | 1 | 1 | 2 | 1 | | 5 |
| 7 | KOLABORATIF | | 1 | 1 | | 1 | 3 |
| JUMLAH | | | | | | | 93 |

Tabel 2.7 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai – Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

| Menyetujui | |
|---|---|
| Mentor | Peserta LATSAR CPNS |
|  Susanto, S.SiT., M.H. NIP. 1972040219930310 |  Pandu Wicaksono, A.Md |

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Rencana Pelaksanaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---------------------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|----------|---|---|--|
| | | | November | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Desember | | | |
| | | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | Melakukan telaah SOP pengarsipan warkah. | Konsultasi dengan atasan sekaligus mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mendownload dan membaca SOP pengarsipan warkah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mengumpulkan informasi pelaksanaan SOP pengarsipan warkah yang dilakukan di ruang warkah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melaporkan dan berkonsultasi kepada atasan terhadap hasil pengumpulan informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melakukan Analisis Terhadap aplikasi Si Cantik | Konsultasi dengan atasan sekaligus mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melakukan diskusi dengan Pengembang plikasi membahas tentang rencana penerapan aplikasi Si Cantik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Membuat laporan tentang fitur dan spesifikasi dari aplikasi Si Cantik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3 | Melakukan Instalasi Aplikasi di perangkat Komputer Ruang Warkah dibantu oleh Pihak ketiga sebagai pengembang aplikasi | Konsultasi dengan atasan sekaligus mentor | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mempersiapkan keperluan instalasi dan melakukan instalasi dengan dibantu pihak pengembang aplikasi | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melakukan ujicoba aplikasi sebelum di operasikan oleh petugas | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Membuat laporan terkait pelaksanaan instalasi aplikasi kepada atasan | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memberikan penjelasan tentang tatacara penggunaan aplikasi untuk digitalisasi warkah permohonan dan memberikan tutorial penggunaan aplikasi kepada petugas warkah | Melakukan konsultasi kepada Mentor sekaligus atasan | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyiapkan Aplikasi dan warkah permohonan yang akan digunakan lalu memberikan penjelasan kepada petugas warkah tentang cara mengoperasikanya | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melakukan evaluasi kegiatan dan membuat laporan kepada atasan | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A.) Role Model

Role Model Peserta CPNS dalam pelaksanaan kegiatan masa aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep tahun 2022 diantaranya sebagai berikut :



Sebagai seorang pemimpin di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, beliau banyak sekali memberikan masukan dan motivasi kepada para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, terkhususnya untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi masing - masing. Beliau memberikan tips kepada kami untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dengan cara : a) menjadi pegawai yang disipin dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas (integritas dan akuntabilitas), b) menjadi pegawai yang melek akan perkembangan teknologi, dan c) menjadi pegawai yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima. 1. Tomi Jomaliawan, A.Ptnh, M.H

selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Beliau merupakan seorang pemimpin yang memiliki karakter yang kuat, seseorang yang memiliki disiplin yang tinggi, komitmen, kejujuran, integritas, kompeten, loyal, kredibilitas, kepedulian, dan memiliki karakter kuat sebagai pelayan masyarakat. Dengan menjadikan beliau sebagai role model dalam melaksanakan masa aktualisasi dan habituasi di satuan kerja, banyak sekali manfaat yang saya rasakan terutama dalam hal sikap disiplin waktu, tanggung jawab dalam melaksanakan tugas, dan peka terhadap kebutuhan masyarakat. Sehingga saya dapat berkontribusi dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat selama masa aktualisasi dan habituasi ini. Sebagai seorang pimpinan, beliau sangat loyal terhadap patner kerjayang beliau pimpin. Selain itu, beliau seorang pemimpin yang memiliki tanggung jawab dan integritas yang tinggi. Contohnya, ketika rekan kerja yang beliau pimpin akan melaksanakan tugas, beliau selalu memberikan arahan, masukan, dan evaluasi supaya tugas dan tanggungjawab bisa terlaksanakan dengan baik dan maksimal. Beliau adalah seseorang yang tidak pelit terhadap ilmu. Sering sekali beliau memberikan masukan kepada saya untuk dapat menguasai setiap bidang tugas yang ada di kantor pertanahan. Karena menurut beliau semua bidang tugas yang ada di kantor pertanahan memiliki keterkaitan satu sama lain dan dalam praktiknya akan

saling bekerja sama antar satu bidang dengan bidang yang lain. Sehingga untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN yang professional harus memiliki bekal tersebut. Dalam praktiknya, dikala istirahat kerja beliau mengajarkan saya tentang teori-teori pendaftaran tanah dan kaitannya dengan seksi yang menjadi bidang tugas saya.



2. Susanto, S.SiT., M.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep sekaligus Mentor dari Peserta CPNS tahun 2022. Beliau merupakan seorang pemimpin sekaligus patner yang memiliki karakter yang kuat, seseorang yang memiliki disiplin yang tinggi, komitmen, kejujuran, integritas, kompeten, loyal, kredibilitas, kepedulian, dan memiliki karakter kuat sebagai pelayan masyarakat.

Dengan menjadikan beliau sebagai role model, saya dapat belajar banyak dari beliau. Terutama dalam hal menjadi pemimpin yang berkarakter di masa depan. Dari karakter beliau tersebut, menjadikan saya untuk semakin semangat untuk menjadi ASN yang professional dan memberikan pelayanan prima kepadamasyarakat. Bukti kecil yang saya dapatkan adalah selama masa habituasi dan aktualisasi ini saya dapat melaksanakan program yang saya rancang dengan maksimal dan memberikan daya manfaat kepada masyarakat.

B.) Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan aktualisasi yang peserta lakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep dilaksanakan pada 7 November sampai dengan tanggal 4 Desember 2022. Pada pelaksanaanya ada 5 (Lima) kegiatan yang dilakukan oleh peserta. Adapun kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

1. Melakukan Telaah SOP Pengarsipan Warkah

Tahapan kegiatan pertama dilakukan pada hari Senin 7 November 2022 pada kegiatan pertama ini terdapat 4 (Empat) tahapan kegiatan . pada kegiatan pertama ini peserta mendapatkan output Notulensi tentang SOP yang baik dan benar tentang tata kelola warkah

A. Standar Digitalisasi Warkah Permohonan

Scan Warkah

Pemindaian adalah proses perekaman, digitalisasi, atau alih media dari dokumen/arsip fisik menjadi data atau file digital yang berbentuk *image*. Kegiatan pemindaian untuk dokumen/arsip pada umumnya menggunakan perangkat keras berupa pemindai berkecepatan tinggi (*High Speed Scanner*) dengan jenis ADF (*Automatic Document Feeder*). Tetapi dalam keadaan tertentu tidak menutup kemungkinan menggunakan *scanner* jenis *Flatbed* atau jenis lain apabila kondisi dokumen/arsip yang akan dipindai tersebut dinilai tidak memungkinkan menggunakan jenis ADF. Pada umumnya media kertas pada dokumen/arsip yang sudah berusia lebih dari 25 tahun akan mengalami penurunan tingkat keterturunannya sehingga bila dipindai menggunakan *scanner* jenis ADF, akan merusak fisik dokumen/arsip tersebut. Untuk menghindari resiko ini, maka langkah pemindaian harus ditempuh dengan menggunakan *scanner* jenis *Flatbed*/ jenis lain, meski butuh waktu pemrosesan yang agak lambat. Hasil *scan* harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- Resolusi data *output* yang dihasilkan 150 DPI;
- Semua lembar dokumen warkah di *scan* termasuk sampul warkah;
- Halaman belakang yang kosong/lembar yang kosong tidak perlu di *scan*;
- Berwarna (*Autocolor*) sesuai aslinya;
- Output file .PDF text-searchable*.



B. Standar Pemberian Nama File Hasil Scan Warkah Permohonan

| | |
|----------------------------|---|
| Warkah pendaftaran (DI208) | W_5 digit nomor DI 208_ tahun Contoh : W_00258_2005 Penyimpanan file disimpan dalam folder per tahun Contoh : 📅 2018 |
|----------------------------|---|

Gambar 3. Output Kegiatan 1 (satu)

Untuk mendapatkan output tersebut peserta melakukan beberapa tahapan dari kegiatan pertama yang antara lain :

a. Konsultasi Dengan Atasan Sekaligus Mentor

Pada tahapan ini peserta Melakukan konsultasi kepada mentor sekaligus atasan guna meminta masukan dan melapor sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi. Untuk konsultasi yang dilakukan perihal perbaikan tentang rancangan aktualisasi yang memerlukan banyak perbaikan. Disini peserta meminta masukan mentor untuk memperbaiki dan menyempurnakan rancangan aktualisasi guna kelancaran kegiatan aktualisasi.



Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor

b. Mengunduh Dan Membaca SOP Pengarsipan Warkah

Pada tahapan ini peserta Mengunduh dan membaca SOP tentang pengarsipan warkah. Dimana surat edaran Kementerian nomor 5/SE-100.TU.02.01VIII/2019 sebagai pedoman untuk standarisasi digitalisasi warkah tujuannya adalah supaya penulis mengerti bagaimana standar digitalisasi warkah yang baik dan benar sebagai pembelajaran bagi peserta sebelum menerapkannya.



Gambar 3.2 Edaran nomor 5/SE-100.TU.02.01VIII/2019

c. Mengumpulkan Informasi Pelaksanaan SOP Pengarsipan Warkah Yang Dilakukan Di Ruang Warkah

Pada tahapan ini peserta mengumpulkan informasi bagaimanakah standar digitalisasi di ruang warkah dan mengamati situasi yang terjadi apakah sudah sesuai dengan standar yang sudah di tentukan Sebelum mengetahui perbandingan atau perbedaan sebelum menggunakan aplikasi Si Cantik dan sesudah menggunakan pada nantinya.



Gambar 3.3 Situasi dan Kondisi Ruang Warkah

d. Melaporkan Dan Berkonsultasi Kepada Atasan Terhadap Hasil Pengumpulan Informasi

Pada tahapan pertama saya melaporkan dan berdiskusi dengan atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban atas apa yang peserta lakukan dan juga sebagai tahapan untuk peserta meminta masukan sebagai pembelajaran peserta dalam meningkatkan kompetensi



Gambar 3.4 Melaporkan hasil kegiatan pertama kepada mentor

2. Melakukan Analisis Terhadap Aplikasi Si Cantik

Pada kegiatan kedua ini peserta melakukan analisis terhadap aplikasi Si Cantik yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 8 November 2022 dan hari Rabu tanggal 9 November 2022 dimana output yang didapatkan dari kegiatan ini adalah notulensi tentang fitur aplikasi dan peserta berkordinasi dengan pihak ke tiga untuk pelaksanaan instalasi aplikasi.

Laporan Kegiatan Ke 2 (dua) Aktualisasi CPNS

Aplikasi Si Cantik memerlukan beberapa software yang dapat digunakan untuk mengolah basis data yang akan digunakan. Selain itu, aplikasi ini juga memerlukan kapasitas perangkat hardware minimum agar dapat dijalankan. Berikut beberapa software pendukung dan hardware minimum dalam penggunaan Aplikasi Si Cantik

Fitur Aplikasi Si Cantik (Sistem Informasi Arsip Warkah Permohonan)

1. Menambahkan warkah permohonan baru.
2. Mencari warkah permohonan baru.
3. Mencatat berkas warkah permohonan keluar.

Kebutuhan Hardware Minimum :

1) Processor

- Minimum : Core i3
- Rekomendasi : Core i7

2) RAM

- Minimum : 2 GB
- Rekomendasi : 8 GB

3) Operating System komputer Windows

- Minimum : Windows 7
- Rekomendasi : Windows 10

Gambar 3.5 Output kegiatan 2 (dua)

Ada 3 (Tiga) tahapan kegiatan yang saya lakukan demi mensukseskan kegiatan ini. Dan berikut adalah tahapan dari kegiatan ke 2 (dua) :

a) Konsultasi Dengan Atasan Sekaligus Mentor

Mengawali kegiatan ini saya melakukan bimbingan dan konsultasi dengan mentor dan meminta bantuan mentor untuk dapat berkordinasi dengan pihak ketiga sebagai pengembang aplikasi dan meminta izin untuk melakukan kegiatan kedua.



Gambar 3.6 Konsultasi dengan mentor

b. Melakukan Diskusi Dengan Pengembang Aplikasi Membahas Tentang Rencana Penerapan Aplikasi Si Cantik

Padat tahapan ini peserta dan mentor berdiskusi dengan pengembang aplikasi melalui videocall whatsapp tentang gambaran aplikasi dan jadwal instalasi aplikasi, hal ini terkait apa saja fitur dari aplikasi dan apa saja yang perlu di siapkan untuk instalasi.



Gambar 3.7 Proses Diskusi Dengan Pengembang Aplikasi

c. Membuat Laporan Tentang Fitur Dan Spesifikasi Dari Aplikasi Si Cantik

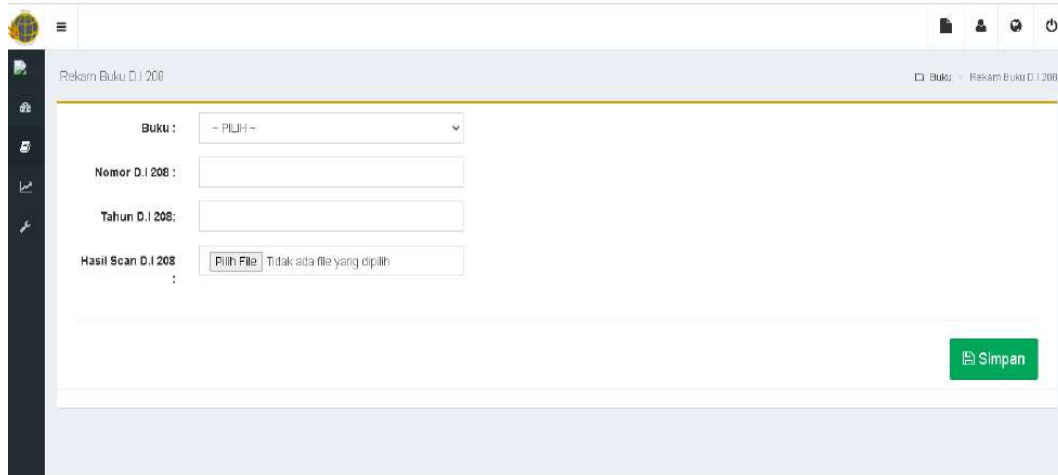
Pada tahapan ini peserta Menuangkan catatan hasil diskusi ke dalam Microsoft office sebagai hasil dari tahapan kegiatan ini. Dan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor tentang selesainya kegiatan ke 2 (dua)

- Fitur Aplikasi Si Cantik (Sintem Informasi Arsip)**
1. Menambahkan warkah permohonan baru.
 2. Mencari warkah permohonan baru.
 3. Mencatat berkas warkah permohonan keluar.
- Peralatan Yang Dibutuhkan**
1. Perangkat computer untuk instalasi aplikasi Si Cantik.
 2. Alat scan untuk memindai berkas warkah permohonan.
 3. Team viewer untuk remote dari pihak ketiga.

Gambar 3.8 Laporan Fitur dan Spesifikasi Aplikasi

3. Melakukan Instalasi Aplikasi Di Perangkat Komputer Ruang Warkah Dibantu Oleh Pihak Ketiga Sebagai Pengembang Aplikasi

Pada Kegiatan ke 3 (tiga) yang dilaksanakan pada tanggal 10 sampai 11 November 2022 peserta melakukan 4 tahapan kegiatan yang pada kegiatan ini mendapatkan output berupa a aplikasi Si Cantik telah terinstal dan siap digunakan di komputer ruang warkah.



Gambar 3.9 Tampilan Aplikasi Si Cantik Yang Sudah Terinstal

Dan tahapan yang dilakukan pada kegiatan ketiga ini antara lain :

a. Konsultasi Dengan Atasan Sekaligus Mentor

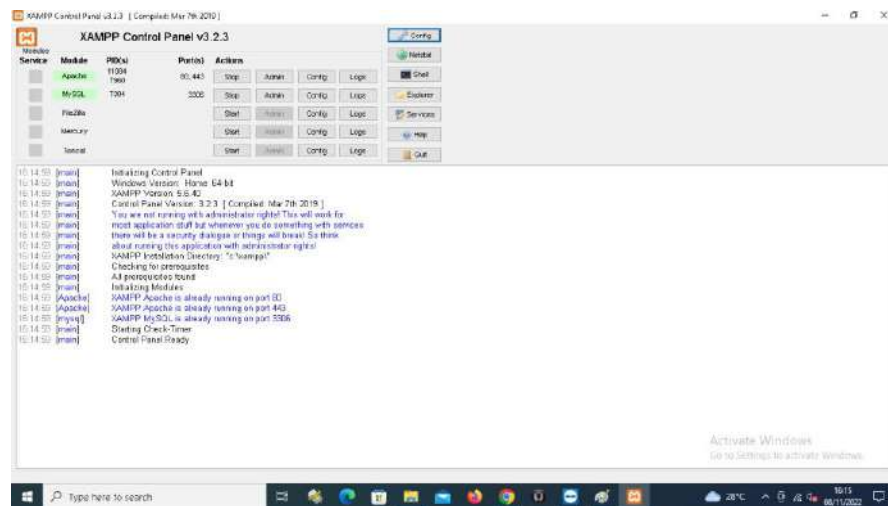
Peserta mengawali kegiatan dengan melaporkan dan meminta izin kepada mentor untuk memulai kegiatan ke 3 (Tiga) dan memberitahukan kembali apa saja yang akan dilakukan atau tahapan apa saja yang akan dilakukan peserta di kegiatan ini.



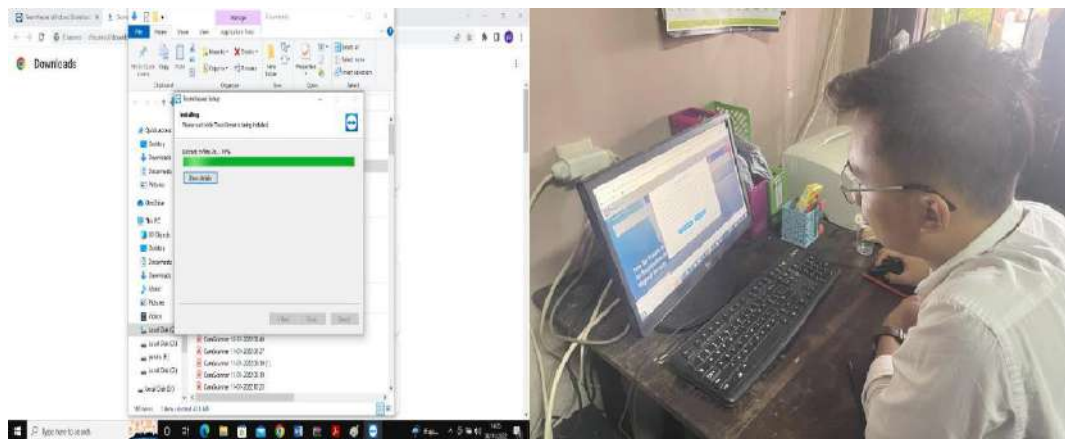
Gambar 4 Konsultasi Dengan Atasan Sekaligus Mentor

b. Mempersiapkan Keperluan Instalasi Dan Melakukan Instalasi Dengan Dibantu Pihak Pengembang Aplikasi

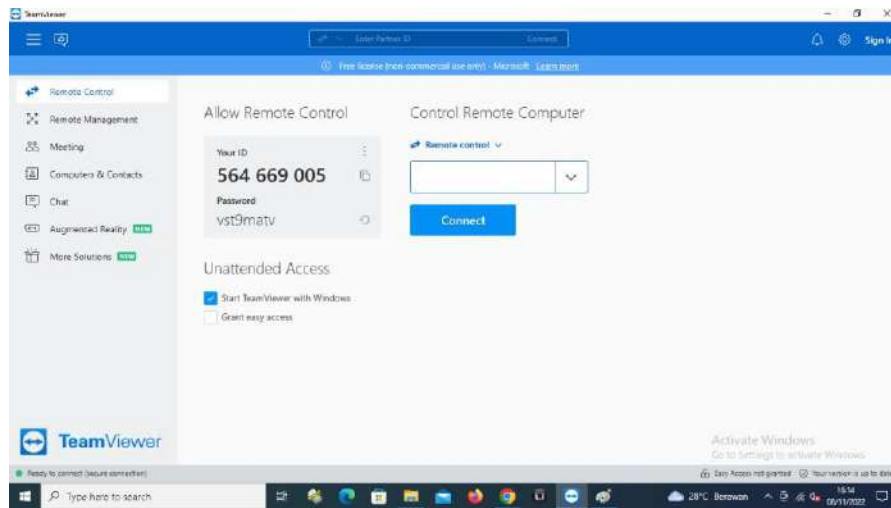
Untuk tahap ke 2 (Dua) peserta menyiapkan aplikasi tambahan yang digunakan sebagai penunjang instalasi dan penunjang dari aplikasi Si Cantik yaitu TeamViewer dan xamp. Yang dilanjutkan dengan instalasi aplikasi Si Cantik yang dilakukan jarak jauh dengan diremot dari lokasi pihak ketiga.



Gambar 4.1 Instalasi Aplikasi Xamp



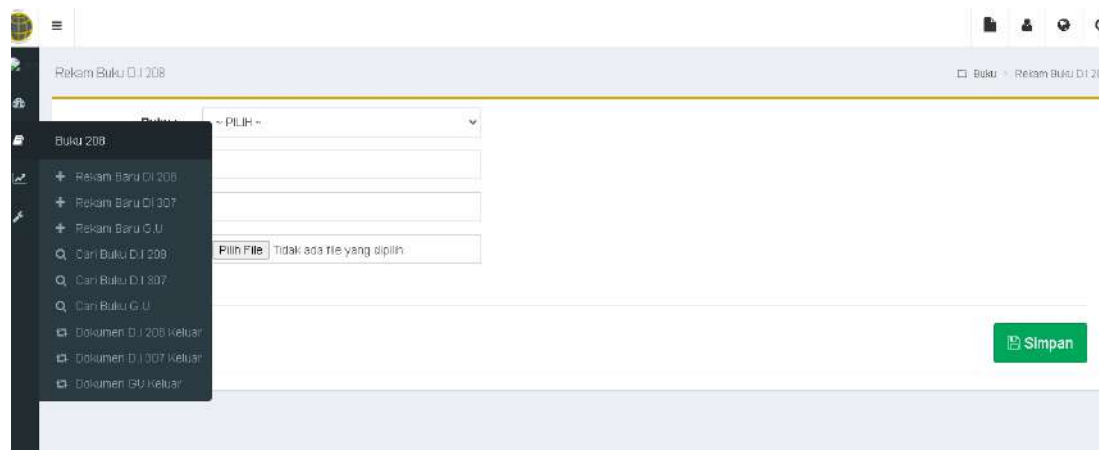
Gambar 4.2 Instalasi Aplikasi Team Viewer



Gambar 4.3 Proses Instalasi Aplikasi Si Cantik

c. Melakukan Ujicoba Aplikasi Sebelum Di Operasikan Oleh Petugas

Pada tahapan ini peserta menguji coba kerja aplikasi apakah sudah sesuai atau tidak dan menganalisa apa saja fitur dari aplikasi sebelum digunakan oleh petugas warkah untuk digitalisasi warkah permohonan



Gambar 4.4 Uji Coba Aplikasi Si Cantik

d. Membuat Laporan Terkait Pelaksanaan Instalasi Aplikasi Kepada Atasan

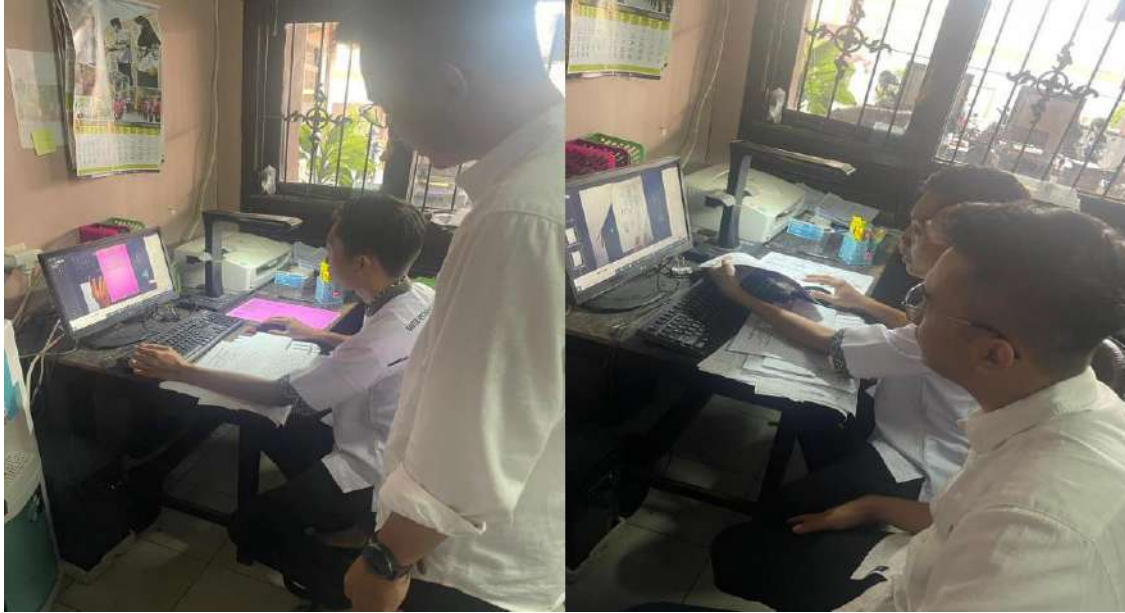
Pada tahapan terakhir peserta membuat laporan dan pernyataan untuk diketahui oleh mentor bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan sesuai dengan rencana dan dengan penuh tanggung jawab. Sebagai pertanggung jawaban kepada mentor sekaligus atasan tentang pelaksanaan kegiatan ke 3 (tiga).



Gambar 4.5 Memberikan Laporan Kepada Atasan

4. Memberikan Penjelasan Tentang Tatacara Penggunaan Aplikasi Untuk Digitalisasi Warkah Permohonan Dan Memberikan Tutorial Penggunaan Aplikasi Kepada Petugas Warkah

Pada kegiatan ke 4 (empat) yang peserta lakukan pada hari Senin tanggal 14 November 2022, peserta memberikan penjelasan kepada petugas warkah bagaimana tata cara proses dari scan warkah permohonan hingga upload ke aplikasi Si Cantik dengan benar. Dalam Kegiatan 4 (Empat) ini ada 3 (Tiga) tahapan Kegiatan. Dari kegiatan ini output yang dihasilkan adalah Petugas Warkah dapat menerapkan aplikasi Si Cantik untuk mendigitalisasi Warkah permohonan.



Gambar 4.6 Petugas Warkah Melakukan Digitalisasi Warkah Permohonan

Pada Kegiatan ke 4 (empat) ini dilakukan 3 (tiga) tahapan kegiatan diantaranya adalah :

a. Konsultasi Dengan Atasan Sekaligus Mentor

Pada tahapan ini peserta berkonsultasi dengan atasan sekaligus mentor dan juga meminta izin sebelum melaksanakan kegiatan ke 4 (empat) hal ini peserta lakukan dengan sikap sopan dan berpakaian yang rapi serta menjaga sikap agar situasi tetap terjaga baik, sebelum memulai kegiatan keempat.



Gambar 4.7 Peserta Berkonsultasi Kepada Atasan

b. Menyiapkan Aplikasi Dan Warkah Permohonan Yang Akan Digunakan Lalu Memberikan Penjelasan Kepada Petugas Warkah Tentang Cara Mengoperasikannya

Pada tahapan ini peserta menyiapkan aplikasi Si Cantik, Scanner, dan warkah permohonan. Berikutnya Peserta menjelaskan kepada petugas warkah tentang fitur aplikasi dan cara menggunakannya untuk mendigitalisasi warkah permohonan, sampai petugas warkah dapat menggunakannya dengan baik dan benar.



Gambar 4.8 Peserta Memberikan Penjelasan Kepada Petugas Warkah

c. Melakukan evaluasi kegiatan dan membuat laporan kepada atasan

Pada tahapan ini peserta melapor kepada atasan yang juga sebagai mentor tentang pelaksanaan kegiatan ke 3 (tiga) yang telah selesai dilakukan. Dan meminta masukan dan saran untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya,



Gambar 4.9 Peserta Melapor Kepada Atasan

5. Melakukan Pengawasan, Dan Evaluasi Dari Kegiatan Digitalisi Warkah Dengan Menggunakan Aplikasi Si Cantik

Kegiatan ke 5 (lima) yang peserta lakukan pada hari Rabu, tanggal 16 November 2022 s/d Jumat, tanggal 2 Desember 2022 adalah melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan digitalisasi warkah permohonan yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi Si Cantik, dengan output laporan tentang progres dan hasil penggunaan aplikasi Si Cantik untuk digitalisasi warkah permohona

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahapan pertama peserta melakukan konsultasi kepada mentor meminta masukan dan juga arahan terkait kegiatan kelima dan juga meminta izin sebelum melaksanakannya dikarenakan pada kegiatan kelima ini peserta dan petugas warkah menggunakan barang milik negara berupa komputer, scanner kantor dan juga warkah permohonan untuk dilakukan digitalisasi



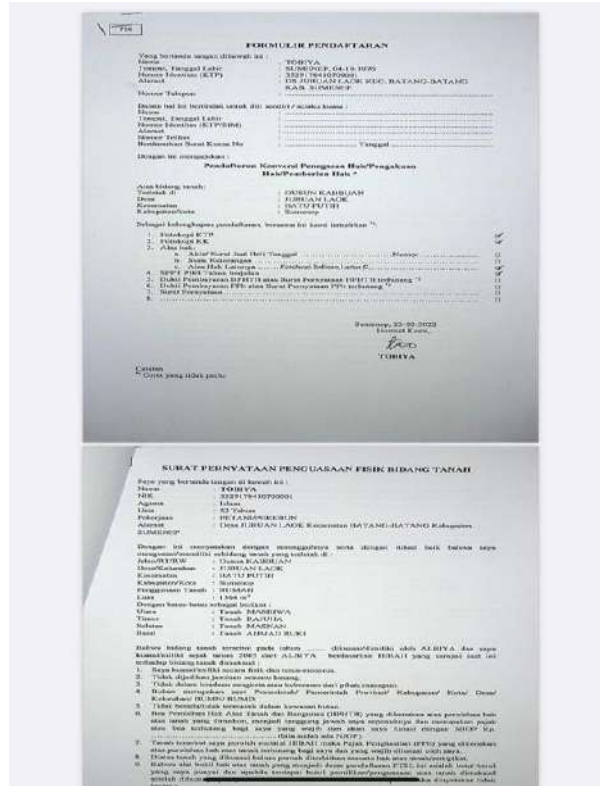
Gambar 5 Peserta Melakukan Konsultasi Dengan Atasan

b. Melakukan Pengawasan Dan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Warkah Permohonan Dengan Menggunakan Aplikasi Si Cantik Secara Berkala.























Pada tahapan ke 2 (dua) peserta melakukan pengawasan berkala terhadap digitalisasi warkah permohonan setiap hari selama 2 (dua) minggu yang dimana scan warkah permohonan baru dan nantinya progres dan hasil digitalisasi warkah permohonan yang telah dilakukan akan di laporkan kepada atasan yang juga sebagai mentor peserta.



Gambar 5.1 Pengawasan Progres Digitalisasi Warkah Permohonan



Gambar 5.2 Hasil Scan Warkah Permohonan

| | | | | |
|-----|-----|----|-------------------|---|
| 1. | 548 | 13 | Tidak bisa diubah |   |
| | | 18 | Tidak bisa diubah |   |
| | | 20 | Tidak bisa diubah |   |
| | | 26 | Tidak bisa diubah |   |
| | | 24 | Tidak bisa diubah |   |
| | | 17 | Tidak bisa diubah |   |
| | | 21 | Tidak bisa diubah |   |
| | | 24 | Tidak bisa diubah |   |
| 9. | 556 | 24 | Tidak bisa diubah |   |
| 10. | 550 | 23 | Tidak bisa diubah |   |
| 11. | 561 | 21 | Tidak bisa diubah |   |

Gambar 5.3 Hasil Input dan Upload Warkah Permohonan

Setelah dilakukannya tahapan ini dapat terlihat perbedaan dimana warkah permohonan yang dulunya hanya berupa fisik kini sudah terdigitalisasi dalam format PDF dan tersimpan di aplikasi Si Cantik

c. Membuat Laporan Tentang Hasil Kegiatan Digitalisasi Warkah Permohonan

Pada tahapan ini peserta membuat laporan tentang hasil kegiatan digitalisasi warkah permohonan yang dilakukan di kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep kepada atasan yang juga sebagai mentor peserta, yang didalamnya berupa hasil scan dan upload dokumen.

Laporan Progres Digitalisasi Warkah Permohonan

| No | Hari/Tanggal | 208 di input | 208 di upload Upload | Petugas Warkah | Mentor | Catatan |
|----|---------------------|--------------|----------------------|----------------|--------|--------------------|
| 1 | Rabu 16/11/2022 | 180 | 65 | Jkt Robbi | ≅ | 5149 - 19724 |
| 2 | Kamis 17/11/2022 | 130 | 77 | Robbi | ≅ | 5129 5559 |
| 3 | Jumat 18/11/2022 | 106 | 93 | Robbi | ≅ | 8201 - 8293 |

Laporan Progres Digitalisasi Warkah Permohonan

| No | Hari/Tanggal | 208 di input | 208 di upload Upload | Petugas Warkah | Mentor | Catatan |
|----|----------------------|--------------|----------------------|----------------|--------|---------------------|
| 1 | Senin 21/11/2022 | 93 | 46 | Robbi | ≅ | 6301 6394 |
| 2 | Selasa 22/11/2022 | 120 | 50 | Robbi | ≅ | 6834 6954 |
| 3 | Rabu 23/11/2022 | 150 | 75 | Robbi | ≅ | 703 853 |
| 4 | Kamis 24/11/2022 | 66 | 55 | Robbi | ≅ | 1007 1073 |
| 5 | Jumat 25/11/2022 | 86 | 39 | Robbi | ≅ | 12120 - 18206 |

Laporan Progres Digitalisasi Warkah Permohonan

| No | Hari/Tanggal | 208 di input | 208 di upload | Petugas Warkah | Mentor | Catatan |
|----|----------------------|--------------|---------------|----------------|--------|----------------|
| 1 | Senin 28/11/2022 | 105 | 100 | Robbi | ≈ | 8943 9048 |
| 2 | Selasa 29/11/2022 | 77 | 61 | Robbi | ≈ | 9050 9127 |
| 3 | Rabu 30/11/2022 | 173 | 93 | Robbi | ≈ | 1112 1285 |
| 4 | Kamis 01/12/2022 | 167 | 78 | Robbi | ≈ | 1201 1368 |
| 5 | Jumat 02/12/2022 | 55 | 50 | Robbi | ≈ | 12009 12064 |

Gambar 5.4 Laporan Hasil Digitalisasi

C.) Aktualisasi Nilai - Nilai Agenda II dan kontribusi terhadap visi/misi organisasi

Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II dan kontribusi terhadap visi/misi organisasi yang diimplementasikan oleh Peserta CPNS dalam melaksanakan kegiatan selama masa aktualisasi dan habituasi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep ialah (1) Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang terdiri dari nilai berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, (2) VisiMisi Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dan (3) Nilai Organisasi (Melayani, Profesional, Terpercaya) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan

Pertanahan Nasional. Berdasarkan Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK total terdapat 93 jumlah Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang rencana dilaksanakan dalam berkegiatan selama aktualisasi yang sudah dilaksanakan oleh Peserta CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Berikut ini pelaksanaan aktualisasi nilai Agenda II oleh Peserta CPNS dalam menjalankan kegiatan yang sudah disusun :

1. Melakukan Telaah SOP Pengarsipan Warkah

a. Konsultasi Dengan Atasan Sekaligus Mentor

Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

Akuntabel :Berdiskusi dan meminta izin memulai kegiatan dengan sikap sopan dan menggunakan pakaian rapi

Kompeten : Melakukan diskusi dan bimbingan dengan mentor sebagai proses belajar peserta untuk menjadi lebih baik dalam menjalankan kegiatan .

Loyal : Hasil dari kegiatan yang dilakukan untuk menciptakan instansi yang lebih baik.Berdiskusi dengan pelatih menerima masukan dan melakukan perintahnya juga merupakan bentuk indicator nilai loyal

Harmonis : Menciptakan hubungan baik dengan meminta izin dan melapor sebelum kegiatan dilakukan untuk menciptakan situasi yang harmonis dengan atasan dan menciptakan suasana kondusif di lingkungankerja.

b. Mendownload Dan Membaca SOP Pengarsipan Warkah

Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

Berorientasi Pelayanan : Membaca SOP pengarsipan warkah adalah upaya penulis untuk melakukan perbaikan tiada henti untuk pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep.

Akuntabel : Mengunduh SOP berupa surat edaran Kementrian yang bisa di pertanggung jawabkan kebenarannya dan dengan cermat dalam membaca SOP yang telah di unduh merupakan indikator dari penerapan nilai dasar akuntabel.

Kompeten : Mempelajari standar digitalisasi warkah yang baik dan benar sebagai upaya untuk pengembangan diri menghadapi tantangan yang selalu berubah

Adaptif : Mampu memanfaatkan teknologi untuk menunjang kegiatan belajar dan pekerjaan sebagai upaya dalam meyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Loyal : Proses belajr mengenai standar digitalisasi warkah bertujuan demi menciptakan instansi yang modern dan menjaga nama baik instansi

c. Mengumpulkan Informasi Pelaksaaan Sop Pengarsipan Warkah Yang Dilakukan Di Ruang Warkah

Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

Berorientasi pelayanan : Pada tahapan ini peserta berusaha mencari fakta tentang pengarsipan warkah untuk tujuan melakukan perbaikan pengarsipan warkah yang berguna untuk memenuhi kebutuhan masyarat.

Akuntabel : Bertanggung jawab menggunakan izin memasuki ruang warkah untuk observasi dan wawancara dengan petugas warkah dan juga bertanggung jawab dalam enggunakan barang milik negara.

- Kompeten** : Saling tukar menukar pikiran dan pendapat dengan petugas warkah untuk memperluas pengetahuan dan sebagai proses belajar untuk mengembangkan potensi diri dalam bidang pengarsipan warkah
- Harmonis** : Menggunakan kata-kata yang baik dan bersikap sopan untuk menciptakan kondisi yang harmonis dengan rekan kerja agar kondisi lingkungan kerja tetap dalam situasi yang kondusif.
- Kolaboratif** : Pada tahapan ini peserta meminta bantuan dan bimbingan petugas warkah untuk ikut dalam berkontribusi dalam mengoptimalkan digitalisasi warkah permohonan dengan menggunakan aplikasi Si Cantik
- Adaptif** : Dapat beradaptasi dengan rekan kerja yang mempunyai perbedaan bahasa dan budaya dalam melakukan tahapan ini.
- Loyal** : Tahapan ini peserta berdiskusi dan bertukar pikiran untuk kemajuan instansi. Dengan tetap menjaga data warkah permohonan tidak bocor ke pihak yang tidak berwenang.

d. Melaporkan Dan Berkonsultasi Kepada Atasan Terhadap Hasil Pengumpulan Informasi

Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

- Berorientasi Pelayanan** : Pada tahapan ini peserta berusaha terus melakukan perbaikan tiada henti atas kekurangan kegiatan aktualisasi, yang pada akhirnya tujuannya adalah memberikan peningkatan kualitas pelayanan pada masyarakat.
- Akuntabel** : Melaporkan kepada atasan tentang kegiatan yang sudah dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban peserta dalam melaksanakan tugas dan menggunakan barang milik negara.

- Kompeten** : Menerima masukan untuk kegiatan selanjutnya, agar dapat memperbaiki kekurangan. Peserta dalam melakukan aktualisasi dengan kualitas terbaik.
- Harmonis** : Menjaga hubungan dengan atasan dengan melaporkan setiap kegiatan agar hubungan dengan mentor atau atasan tetap harmonis karena sudah melakukan kegiatan dengan menerima izin dari atasan
- Loyal** : Pada tahapan ini peserta melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan sudah sesuai dengan aturan dan perintah atasan dengan terus menjaga rahasia dokumen warkah permohonan tidak bocor dan fisiknya tidak rusak.

Kontribusi Terhadap Visi / Misi Renstra Organisasi

Dari kegiatan telaah mengenai SOP membuat peserta paham tentang SOP pengarsipan warkah guna mewujudkan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

Nilai Organisasi

Dari hasil kegiatan telaah SOP pengarsipan warkah salah satu nilai organisasi kementerian adalah profesional telah tercapai disaat saya memahami tentang SOP pengarsipan warkah yang baik dan benar guna meningkatkan nilai organisasi Pelayanan dan terpercaya kepada masyarakat

2. Melakukan Analisis Terhadap Aplikasi Si Cantik

a. Konsultasi dengan atasan sekaligus mentor

Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

- Akuntabel** : Melapor kepada atasan sebelum memulai kegiatan dengan sopan dan bertutur kata yang baik.
- Kompeten** : Menerima masukan sebagai pembelajaran untuk memperbaiki kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.

Loyal : Hasil dari diskusi dan kegiatan bertujuan untuk menciptakan instansi yang lebih baik.

Harmonis : Menjaga hubungan yang harmonis dengan meminta izin kepatan atasan atau mentor sebelum melakukan kegiatan.

b. Melakukan Diskusi Dengan Pengembang Aplikasi Membahas Tentang Rencana Penerapan Aplikasi Si Cantik

Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

Akuntabel : Menggunakan barang milik negara dengan tanggungjawab dan menggunakan kata-kata yang baik dan sopan saat berbicara dengan orang lain.

Kompeten : Mampu menyerap pelajaran baru setelah melakukan diskusi.

Adaptif : Mampu memanfaatkan perkembangan teknologi untuk mempermudah suatu pekerjaan.

Kolaborasi : Bekerjasama dengan rekan kerja dan pihak luar untuk melakukan kegiatan.

Loyal : Kegiatan yang dilakukan untuk menciptakan instansi yang lebih baik.

c. Membuat Laporan Tentang Fitur Dan Spesifikasi Dari Aplikasi Si Cantik

Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

Akuntabel : Melaporkan kepada atasan tetnag kegiatan yang sudah dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban peserta.

Kompeten : Menerima masukan untuk kegiatan selanjutnya, agar dapat memperbaiki kekurangan.

Loyal : Hasil diskusi dan masukan bertujuan untuk kemajuan dan perbaikan instansi kearah lebih baik.

Harmonis : Menjaga hubungan dengan atasan dengan melaporkan setiap kegiatan agar hubungan dengan mentor atau atasan tetap harmonis.

Kontribusi Terhadap Visi / Misi Renstra Organisasi

Kegiatan analisi terhadap aplikasi warkah bertujuan untuk mewujudkan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang / badan pertanahan nasional 2010 - 2024, bahwa pada tahun 2024 Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

Nilai Organisasi

Hasil dari kegiatan analisis aplikasi Si Cantik adalah Nilai organisasi melayani professional terpercaya telah diterapkan pada kegiatan ini dimana bentuk perwujudanya disaat melakukan analisis melakukannya dengan tanggung jawab sebagai perwujudtan sikap professional , bertujuan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan juga meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan peningkatan kualitas pelayanan.

3. Melakukan Instalasi Aplikasi Di Perangkat Komputer Ruang Warkah Dibantu Oleh Pihak Ketiga Sebagai Pengembang Aplikasi

a. Konsultasi dengan atasan sekaligus mentor

Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

Akuntabel : Melapor kepada atasan sebelum memulai kegiatan dengan sopan dan bertutur kata yang baik.

Kompeten : Menerima masukan sebagai pembelajaran untuk memperbaiki kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.

Loyal : Hasil dari disuki dan kegiatan bertujuan untuk menciptakan instansi yang lebih baik.

Harmonis : Menjaga hubungan yang harmonis dengan meminta izin kepada atasan atau mentor sebelum melakukan kegiatan.

b. Mempersiapkan Keperluan Instalasi Dan Melakukan Instalasi Dengan Dibantu Pihak Pengembang Aplikasi

Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

Akuntabel : Menggunakan barang milik negara dengan penuh tanggungjawab.

Kompeten : Mampu menerapkan hasil belajar dan diskusi yang dilakukan dengan mentor dan pihak ketiga.

Adaptif : Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.

Kolaboratif : Mampu bekerja sama dengan pihak ketiga untuk instalasi aplikasi.

Harmonis : Menjaga situasi harmonis diruang warkah dengan saling berbicara dengan kata-kata yang baik.

Loyal : Instalasi aplikasi bertujuan untuk menciptakan kantor pertanahan yang modern.

c. Melakukan ujicoba aplikasi sebelum di operasikan oleh petugas

Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

| | |
|-----------|--|
| Akuntabel | : Bertanggungjawab atas kinerja aplikasi agar sesuai harapan dan berjalan sesuai fungsinya. |
| Kompeten | : Mampu mengoperasikan aplikasi sesuai instruksi dan bimbingan dari pihak ketiga (pengembangan aplikasi) |
| Loyal | : Instalasi aplikasi bertujuan untuk menciptakan kantor pertanahan yang modern. |
| Adaptif | : Mampu beradaptasi dengan penerapan teknologi baru. |

d. Membuat Laporan Terkait Pelaksanaan Instalasi Aplikasi Kepada Atasan

Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

| | |
|-----------|--|
| Akuntabel | : Melaporkan kepada atasan tentang kegiatan yang sudah dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban peserta. |
| Kompeten | : Menerima masukan untuk kegiatan selanjutnya, agar dapat memperbaiki kekurangan. |
| Loyal | : Hasil diskusi dan masukan bertujuan untuk kemajuan dan perbaikan instansi kearah lebih baik. |
| Harmonis | : Menjaga hubungan dengan atasan dengan melaporkan setiap kegiatan agar hubungan dengan mentor atau atasan tetap harmonis. |

Kontribusi Terhadap Visi / Misi Renstra Organisasi

Hasil dari kegiatan instalasi aplikasi Si Cantik adalah dapat tercapainya tujuan ke 2(dua) dari misi pertama kementerian yaitu menyelenggarakan penataan yang adil, aman,nyaman,produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan sekaligus menerapkan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang / badan pertanahan nasional 2010 - 2024, bahwa pada tahun 2024 Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik. Sehingga menjadi kantor dengan pelayanan modern.

Nilai Organisasi

Kegiatan instalasi aplikasi Si Cantik adalah salah satu penerapan nilai organisasi yaitu melayani yang terwujud dengan mengedepankan tercapainya tujuan kegiatan ini yaitu memberikan pelayanan yang lebih baik sedangkan Untuk nilai profesioanl telah di wujudkan dengan sikap penuh tanggung jawab dan nilai terpercaya tergambar dari penerapan sikap jujur dan penuh tanggung jawab dalam melakukan kegiatan.

4. Memberikan Penjelasan Tentang Tatacara Penggunaan Aplikasi Untuk Digitalisasi Warkah Permohonan Dan Memberikan Tutorial Penggunaan Aplikasi Kepada Petugas Warkah

a. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor Sekaligus Atasan

Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

| | |
|-----------|---|
| Akuntabel | : Berdiskusi dan meminta izin memulai kegiatan dengan sikap sopan dan menggunakan pakaian rapi |
| Kompeten | : Melakukan diskusi dan bimbingan dengan mentor sebagai proses belajar peserta untuk menjadi lebih baik |
| Loyal | : Hasil dari kegiatan yang dilakukan untuk menciptakan instansi yang lebih baik. |

Harmonis : Menciptakan hubungan baik dengan meminta izin dan melapor sebelum kegiatan dilaksanakan hal ini dilakukan untuk menciptakan situasi yang harmonis dengan atasan

b. Menyiapkan Aplikasi Dan Warkah Permohonan Yang Akan Digunakan Lalu Memberikan Penjelasan Kepada Petugas Warkah Tentang Cara Mengoperasikanya

Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

Berorientasi pelayanan : Penerapan aplikasi bertujuan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik.

Akuntabel : Menggunakan barang milik negara dengan penuh tanggungjawab.

Kompeten : Mampu menyampaikan dan memberikan pelajaran baru kepada rekan kerja perihal tata cara penggunaan aplikasi yang benar.

Harmonis : Menjelaskan tata cara menggunakan aplikasi dengan kalimat yang baik dan bersikap sopan untuk menjaga hubungan harmonis dengan rekan kerja.

Loyal : Penerapan aplikasi bertujuan untuk menciptakan kantor pertanahan yang modern.

Adaptif : Menjelaskan tata cara penggunaan aplikasi dengan menggunakan perbedaan bahan dan menyesuaikan diri dengan teknologi baru yang diterapkan

c. Melakukan Evaluasi Kegiatan Dan Membuat Laporan Kepada Atasan

Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

- Akuntabel : Melaporkan kepada atasan tentang kegiatan yang sudah dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban peserta.
- Kompeten : Menerima masukan untuk kegiatan selanjutnya, agar dapat memperbaiki kekurangan.
- Loyal : Hasil diskusi dan masukan bertujuan untuk kemajuan dan perbaikan instansi kearah lebih baik.
- Harmonis : Menjaga hubungan dengan atasan dengan melaporkan setiap kegiatan agar hubungan dengan mentor atau atasan tetap harmonis.

Kontribusi Terhadap Visi / Misi Renstra Organisasi

Hasil dari kegiatan kegiatan ke 4 (empat) ini sesuai dengan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang / badan pertanahan nasional 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2024 Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

Nilai Organisasi

Hasil dari kegiatan ke 4 (empat) ini adalah mewujudkan nilai organisasi pelayanan dengan mengimpelmentasikan gagasan kreatif pemecah isu yang bertujuan peningkatan pelayanan serta memberikan informasi dengan sebenar benarnya dan bertanggung jawab atas apa yang dikerjakan adalah cerminan penerapan nilai organisasi profesional dan terpercaya .

5. Melakukan Pengawasan, Dan Evaluasi Dari Kegiatan Digitalisi Warkah Dengan Menggunakan Aplikasi Si Cantik

Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Akuntabel : Melapor kepada atasan sebelum memulai kegiatan dengan sopan dan bertutur kata yang baik.

Kompeten : Menerima masukan sebagai pembelajaran untuk memperbaiki kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.

Loyal : Hasil dari disuki dan kegiatan bertujuan untuk menciptakan instansi yang lebih baik.

Harmonis : Menjaga hubungan yang harmonis dengan meminta izin kepatan atasan atau mentor sebelum melakukan kegiatan.

b. Melakukan Pengawasan Dan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Warkah Permohonan Dengan Menggunakan Aplikasi Si Cantik Secara Berkala.

Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

Berorientasi pelayanan : Pengawasan terhadap penerapan aplikasi bertujuan untuk menjaga kualitas pelayanan yang baik.

Akuntabel : Menggunakan barang milik negara dengan baik dan bertanggungjawab.

| | |
|-------------|---|
| Kompeten | : Mampu menerapkan hasil belajar dan bimbingan pada kegiatan monitoring. |
| Loyal | : Hasil dari disuki dan kegiatan bertujuan untuk menciptakan instansi yang lebih baik. |
| Harmonis | : Menjaga hubungan yang harmonis dengan rekan kerja dan berkomunikasi dengan menggunakan kalimat yang baik dan sopan. |
| Loyal | : Kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan untuk kemajuan instansi. |
| Adaptif | : Beradaptasi dengan rekan kerja yang mempunyai perbedaan bahasa dan budaya. |
| Kolaboratif | : Melakukan penerapan aplikasi dengan saling tolong menolong dengan rekan kerja dan antar seksi. |

c. Membuat laporan tentang hasil kegiatan digitalisasi warkah permohonan

Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

Berorientasi pelayanan : Pengawasan terhadap penerapan aplikasi bertujuan untuk menjaga kualitas pelayanan yang baik.

Akuntabel : - Menggunakan barang milik negara dengan baik dan bertanggungjawab.

- Melaporkan kepada atasan tetnag kegiatan yang sudah dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban peserta.

Kompeten : Menerima masukan sebagai pembelajaran untuk memperbaiki kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.

Harmonis : Menjaga hubungan yang harmonis dengan rekan kerja dan berkomunikasi dengan menggunakan kalimat yang baik dan sopan.

Loyal : Kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan untuk kemajuan instansi.

Kolaboratif : Melakukan penerapan aplikasi dengan saling tolong menolong dengan rekan kerja dan antar seksi

Kontribusi Terhadap Visi / Misi Renstra Organisasi

Dari kegiatan pengawasan dan evaluasi ini menggambarkan tercapainya visi kementerian Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Majudan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Nilai Organisasi

Hasil dari kegiatan pengawasan dan evaluasi penggunaan aplikasi Si Cantik untuk digitalsisasi warkah permohonan adalah bukti telah tercapainya nilai organisasi Melayani professional dan terpercaya dengan diterapkannya aplikasi yang ditujukan guna meningkatkan pelayanan, dan didalamnya berupa informasi yang berisi informasi penting yang terpercaya karena merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran tanah. Dan di awasi, dijaga juga dipergunakan dengan penuh tanggung jawab oleh pegawai yang profesional.

D.) Manfaat aktualisasi

Berikut ini adalah manfaat dari aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Aplikasi Si Cantik Untuk Digitalisasi Warkah Permohonan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep” dari berbagai faktor antara lain

a. Manfaat untuk penulis

Kegiatan aktualisasi ini membuat penulis mampu memahami nilai nilai BerAKHLAK dan mampu menerapkannya disatuan kerja. Selain itu penulis juga dapat mengembangkan kompetensi dengan mempelajari tata cara pengelolaan warkah dan pemanfaatan teknologi sebagai sarana untuk membantu pekerjaan sehari hari.

b. Manfaat untuk satuan kerja

Manfaat untuk satuan kerja dari kegiatan aktualisasi ini adalah dengan penerapan aplikasi Si Cantik warkah permohonan yang tadinya hanya berupa fisik kini sudah terdigitalisasi yang dampaknya dapat mempermudah pencarian jika diperlukan oleh petugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep sehingga pekerjaan bisa semakin ringan dan cepat terselesaikan.

c. Manfaat untuk masyarakat

Dampak dari kegiatan aktualisasi ini yang dirasakan oleh masyarakat adalah keamanan yang didapat dari digitalisasi warkah permohonan membuat berkas permohonan pendaftaran tanah milik masyarakat menjadi aman dan terhindar dari resiko kerusakan ataupun hilang.

E.) Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terlaksananya aktualisasi ini tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi baik faktor pendukung maupun faktor penghambat. Berikut ini faktor-faktor pendukung dan faktor-faktor penghambat telaksanakannya realisasi aktualisasi, diantaranya :

a. Faktor Pendukung

Adanya dukungan dari pimpinan, mentor, dan rekan kerja baik itu berupa saran, masukan, dan arahan yang membangun terlaksanakannya realisasi aktualisasi. Peserta CPNS merasakan sekali dukungan dari berbagai belah pihak dalam menjalankan kegiatan selama aktualisasi sehingga kegiatan aktualisasi peserta CPNS dapat berjalan maksimal

b. Faktor Penghambat

Faktor penghambat yang dialami oleh peserta dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini adalah terbatasnya jumlah komputer dan scanner yang digunakan untuk melakukan digitalisasi sehingga untuk proses membutuhkan waktu yang lama dan juga kekurangan petugas warkah yang menguasai teknologi menjadi faktor penghambat lainnya.

Dan cara untuk mengatasi faktor penghambat yang saya alami yaitu terbatasnya komputer dan alat scan adalah saya menambah waktu kerja untuk mendapatkan hasil scan warkah permohonan yang meningkat

F.) Capaian Kegiatan

A. Sebelum Penerapan Aplikasi Si Cantik



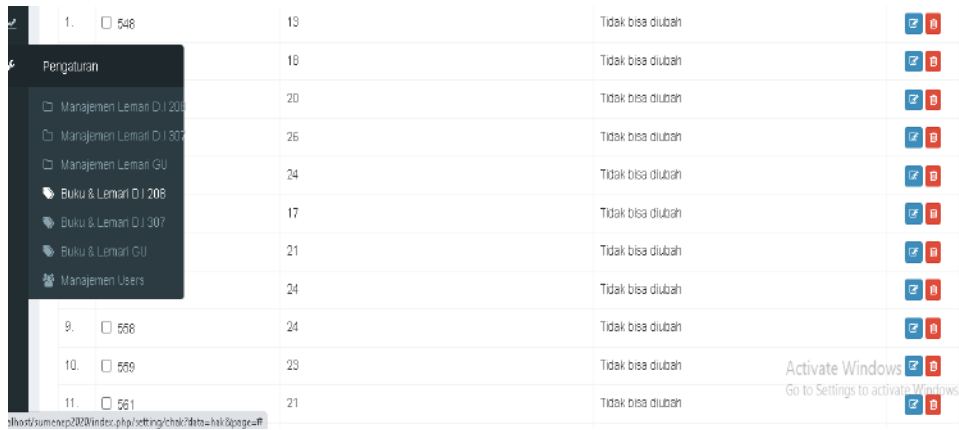
Gambar 5.5 Penataan Warkah Permohonan

Sebelum penerapan aplikasi Si Cantik warkah permohonan di simpan di rak dan tidak tersusun rapi sehingga petugas akan mengalami kesulitan dalam mencari dan cukup memakan waktu serta dapat menimbulkan resiko kerusakan bahkan hilang



Gambar 5.6 Penataan Warkah permohonan

B. Sesudah Menggunakan Aplikasi Si Cantik



Gambar 5.7 Tangkapan Layar Komputer Warkah

Setelah menggunakan aplikasi Si Cantik kini warkah permohonan terdigitalisasi dalam format PDF dan tersimpan di dalam database aplikasi. Sehingga untuk mencarinya dikala diperlukan hanya memerlukan waktu yang singkat dan menghindarkan warkah permohonan dari resiko rusak atau hilang.

G.) Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

| NO | Kegiatan / Tahapan Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|----|---|---|--|
| 1 | Memonitoring dan evaluasi kegiatan digitalisasi warkah permohonan - Memonitoring jumlah input dan upload scan warkah | <u>Berorientasi pelayanan :</u> Pengawasan terhadap penerapan aplikasi bertujuan untuk menjaga kualitas pelayanan yang baik <u>Akuntabel :</u> memonitoring kegiatan | 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. |



| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>permohonan per hari.</p> <p>-Memonitoring kendala dalam kegiatan digitalisasi.</p> <p>-Mengevaluasi efektifitas penggunaan aplikasi dan rencana untuk jangka panjangnya</p> <p>-Melakukan digitalisasi warkah permohonan satu kecamatan untuk jangka menengah yaitu satu tahun</p> <p>-Melakukan digitalisasi warkah permohonan semua kecamatan di kabupaten sumenep untuk tindak lanjut jangka panjang yaitu lebih dari satu tahun</p> | <p>digitalisasi merupakan bentuk tanggung jawab peserta untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi</p> <p><u>Loyal</u> _____ :</p> <p>Kegiatan monitoring yang dilakukan untuk kemajuan instansi dan menciptakan kantor pertanahan dengan pelayanan modern</p> <p><u>Harmonis</u> _____ :</p> <p>Memonitoring kegiatan digitalisasi dengan sikap yang sopan dan baik dapat Menjaga hubungan yang harmonis dengan rekan kerja</p> <p><u>Managemen ASN</u> _____ :</p> <p>Kegiatan monitoring digitalisasi warkah permohonan merupakan penerapan fungsi asn yaitu pelaksana kebijakan publik dan sebagai pelayan public</p> | <p>2. Akan melakukan monitoring setiap hari pada jam kerja.</p> <p>3. Dalam melakukan monitoring selalu berkoordinasi dan melaporkan hasil monitoring kepada atasan.</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | <p><u>Smart ASN :</u> Kegiatan monitoring dan Digitalisasi warkah permohonan merupakan gambaran tercapainya kriteria smart ASN yaitu cakap dalam menggunakan teknologi sehingga dapat mewujudkan kantor pertanahan dengan pelayanan yang berstandart dunia</p> | |
| 2 | <p>Membuat Tutorial dalam bentuk tulisan dan video untuk tata cara penggunaan aplikasi dan alur proses digitalisasi warkah permohonan. Sebagai rencana jangka panjang</p> | <p><u>Berorientasi pelayanan :</u> memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><u>Akuntabel :</u> bertanggung jawab atas aplikasi bilamana terjadi pergantian petugas</p> <p><u>Kompten :</u> Membantu orang lain untuk belajar dan meningkatkan kompetensi diri untuk</p> | <p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Akan membuat tutorial dalam bentuk tulisan dan video untuk rencana jangka panjang</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>tantangan yang selalu berubah</p> <p><u>Loyal _____</u> : dilakukan untuk kemajuan instansi dan menciptakan kantor pertanahan dengan pelayanan modern</p> <p><u>Managemen ASN</u> : Kegiatan monitoring aplikasi Si Cantik merupakan penerapan fungsi asn yaitu pelaksana kebijakan publik dan sebagai pelayan public</p> <p><u>Smart ASN</u> : Kegiatan monitoring aplikasi Si Cantik merupakan gambaran tercapainya kriteria smart ASN yaitu cakap dalam menggunakan teknologi sehingga dapat mewujudkan kantor pertanahan</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | dengan pelayanan yang berstandart dunia | |
|--|--|---|--|

Tabel 3.1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

| Menyetujui | |
|--|--|
| Mentor | Peserta LATSAR CPNS |
|  <p>Susanto, S. SiT., M.H. NIP. 1972040219930310</p> |  <p>Pandu wicaksono</p> |

Surat Pernyataan

Nama : Pandu Wicaksono
NIP :199408242022041002
Pangkat/Gol : Pengatur /II C
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep
Instansi : Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep, 2 Desember 2022

Mengetahui



Susanto, S. SiT., M.H.

Yang Menyatakan,



Pandu Wicaksono A.Md

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk menanamkan nilai – nilai dasar Aparatur Sipil Negara ke dalam diri Calon Pegawai Negeri Sipil. Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang dimaksud ialah nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dari pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini diharapkan Peserta CPNS dapat mengimplementasikan nilai – nilai tersebut dalam melaksanakan tugasnya dalam penyelenggaraan pelayanan publik melalui kegiatan aktualisasi.

Oleh karena itu peserta menerapkan gagasan kreatif yang dituangkan kedalam judul laporan aktualisasi “Optimalisasi Penerapan Aplikasi Si Cantik Untuk Digitalisasi Warkah Permohonan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep” yang di dalamnya terdiri dari 5 (Lima) kegiatan aktualisasi diantaranya :

1. Melakukan telaah SOP pengarsipan warkah.
2. Melakukan Analisis Terhadap aplikasi Si Cantik
3. Melakukan Instalasi Aplikasi di perangkat Komputer Ruang Warkah dibantu oleh Pihak ketiga sebagai pengembang aplikasi
4. Memberikan penjelasan tentang tatacara penggunaan aplikasi untuk digitalisasi warkah permohonan dan memberikan tutorial penggunaan aplikasi kepada petugas warkah
5. Melakukan pengawasan, dan evaluasi dari kegiatan digitalisi warkah dengan menggunakan aplikasi Si Cantik

Setelah dilaksanakannya kelima kegiatan tersebut diharapkan digitalisasi warkah permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep dengan menggunakan aplikasi Si Cantik sebagai media penyimpanannya menjadi optimal dan dapat dipergunakan selamanya.

B. Rekomendasi

Berikut ini rekomendasi yang dapat penulis berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan:

1. Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

Saran dari peserta untuk tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini ditujukan untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep berupa penambahan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan digitalisasi warkah permohonan dan juga menambah pegawai yang kompeten dalam bidang IT sehingga dapat memberikan inovasi untuk aplikasi Si Cantik, baik menambahkan fitur baru yang sesuai dengan perkembangan layanan pertanahan. Dan yang terakhir adalah menjadikan digitalisasi warkah permohonan pekerjaan rutin yang tidak kalah menjadi prioritas dari pekerjaan lainnya. Dikarenakan warkah permohonan merupakan arsip penting yang akan digunakan selama hak atas tanah pemilik dihapuskan.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara (2021). “*MANAJEMEN ASN*” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS [PDF]. https://drive.google.com/file/d/1EoAyWPV9A61xNq1F9j3rj6a8v-tD_ro/preview
- Lembaga Administrasi Negara (2017) “*MANAJEMEN ASN*” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS [PDF]. <https://drive.google.com/file/d/1Sz64cBubx62eij7Dpji8JXdoDzAMmFaw/preview>
- Lembaga Administrasi Negara (2021). “*BERORIENTASI PELAYANAN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*” [PDF]. https://drive.google.com/file/d/1EtpFwiFJOTK0WndHVv3ewi4V_-bcwip/preview
- Lembaga Administrasi Negara (2021). “*AKUNTABEL Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*” [PDF]. <https://drive.google.com/file/d/1Eu2fnHKUzs2Yj9oHfXy2bKB7LlMf7H88/preview>
- Lembaga Administrasi Negara (2021). ” *KOMPETEN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*” [PDF]. <https://drive.google.com/file/d/1F5427o34OYulih0TsYS6xMj95o31oy6o/preview>
- Lembaga Administrasi Negara (2021). ” *HARMONIS Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*” [PDF]. <https://drive.google.com/file/d/1EtFwWSH7Irzn5vUoK4ohd8gRnDiJXGal/preview>
- Lembaga Administrasi Negara (2021). “*LOYAL Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*” [PDF]. https://drive.google.com/file/d/1EzXuFnwg5_f27IYxnJ8vxaMqiybO09R/preview
- Lembaga Administrasi Negara (2021). “*ADAPTIF Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*” [PDF]. https://drive.google.com/file/d/1EyrdesQbl60g8kOHtfO1U_XXmySggDJ/preview

Lembaga Administrasi Negara (2021). *"KOLABORATIF Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil"* [PDF].

<https://drive.google.com/file/d/1ErgfkRfin5mguxKRuXC1826eVQJKfIrc/preview>

PERPRES No. 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang

PERPRES No. 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional

Permen Agraria/Kepala BPN No. 11 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA (PP) NOMOR 24 TAHUN 1997 (24/1997) TENTANG
PENDAFTARAN TANAH

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 47 TAHUN 2020 TENTANG KEMENTERIAN
AGRARIA DAN TATA RUANG

<https://ppskatp.atrbpn.go.id/upload/renstra/RENSTRA09467.pdf>

LAMPIRAN

Lampiran 1

LAPORAN MINGGUAN Ke-1 AKTUALISASI CPNS

Nama : Pandu Wicaksono

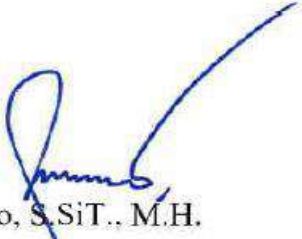

NIP 199408242022041002

Tanggal : 07 November – 11 November 2022

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|------------------------|---|---|---|--------------------------|
| Senin 7 November 2022 | 1. melakukan telaah SOP pengarsipan warkah. | 1. Konsultasi dengan atasan sekaligus mentor | Masukan dan saran untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi | Terlaksana Sesuai jadwal |
| | | 2. Mengunduh dan membaca SOP pengarsipan warkah | File PDF surat edaran nomor 5/SE 100.TU.02.01VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah | Terlaksana Sesuai jadwal |
| | | 3. Mengumpulkan informasi pelaksanaan SOP pengarsipan warkah yang dilakukan di ruang warkah | Mendapatkan Informasi pelaksanaan pengarsipan di Kantor Petanahan Kabupaten Sumenep | Terlaksana Sesuai jadwal |
| | | 4. Melaporkan dan berkonsultasi kepada atasan terhadap hasil pengumpulan informasi | otulensi tentang SOP yang baik dan benar tentang tata kelola warkah | Terlaksana Sesuai jadwal |
| Selasa 8 November 2022 | 2. Melakukan Analisis Terhadap aplikasi Si Cantik | 1. Konsultasi dengan atasan sekaligus mentor | Masukan dan bantuan menghubungi pihak pengembang aplikasi | Terlaksana Sesuai jadwal |

| | | | | |
|------------------------|--|---|---|---|
| | | | | |
| | | 2. Melakukan diskusi dengan Pengembang aplikasi membahas tentang rencana penerapan aplikasi Si Cantik | Informasi tentang spesifikasi aplikasi dan fitur yang dapat digunakan. | Terlaksana Sesuai jadwal Mengganti nama aplikasi dari E-Warkah menjadi Si Cantik, sesuai hasil diskusi dengan pihak ketiga sebagai pengembang aplikasi dan juga atasan sekaligus mentor. |
| Rabu 9 November 2022 | | 3. Membuat laporan tentang fitur dan spesifikasi dari aplikasi Si Cantik | Notulensi terkait Aplikasi berupa fungsi fitur, dan cara penggunaan dari aplikasi | Terlaksana Sesuai jadwal |
| Kamis 10 November 2022 | 3. Melakukan Instalasi Aplikasi Di Perangkat Komputer Ruang Warkah Dibantu Oleh Pihak Ketiga Sebagai Pengembang Aplikasi | 1. Konsultasi dengan atasan sekaligus mentor | Masukan, saran dan izin menggunakan ruangan warkah beserta perangkat komputernya untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi | Terlaksana Sesuai jadwal |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | 2. Mempersiapkan keperluan instalasi dan melakukan instalasi dengan dibantu pihak pengembang aplikasi | Aplikasi Si Cantik yang sudah terinstal di komputer ruang warkah | Terlaksana Sesuai jadwal |
| | | 3. Melakukan ujicoba aplikasi sebelum di operasikan oleh petugas | Informasi tentang fitur aplikasi dan performa aplikasi | Terlaksana Sesuai jadwal |
| | | 4. Membuat laporan terkait pelaksanaan instalasi aplikasi kepada atasan | Notulesensi hasil ujicoba aplikasi yang akan dilaporkan kepada mentor / atasan. | Tahapan kegiatan keempat dilaksanakan pada hari kamis, karena dapat diselesaikan pada hari kamis juga. |

| Menyetujui | |
|---|---|
| Mentor | Peserta LATSAR CPNS |
|  Susanto, S.SiT., M.H. NIP. 1972040219930310 |  Pandu Wicaksono, A.Md |

LAMPIRAN

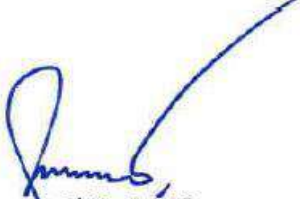

Lampiran 2

LAPORAN MINGGUAN Ke-2 AKTUALISASI CPNS

Nama : Pandu Wicaksono
NIP : 199408242022041002
Tanggal : 14 November – 18 November 2022

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|------------------------|--|--|---|--------------------------|
| Senin 14 November 2022 | 4. Memberikan penjelasan tentang tatacara penggunaan aplikasi untuk digitalisasi warkah permohonan dan memberikan tutorial penggunaan aplikasi kepada petugas warkah | 1. Melakukan konsultasi kepada Mentor sekaligus atasan | laporan bahwa kegiatan ke 4 (empat) sudah selesai dilakukan | Terlaksana Sesuai jadwal |
| | | 2. Menyiapkan Aplikasi dan warkah permohonan yang akan digunakan lalu memberikan | laporan bahwa kegiatan ke 4 (empat) sudah selesai dilakukan | Terlaksana Sesuai jadwal |

| | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------|
| | | penjelasan kepada petugas warkah tentang cara mengoperasikanya | | |
| Selasa 15 November 2022 | | 3. Melakukan evaluasi kegiatan dan membuat laporan kepada atasan | laporan bahwa kegiatan ke 4 (empat) sudah selesai dilakukan | Terlaksana Sesuai jadwal |
| Rabu 16 November 2022 - Jumat 18 November 2022 | 5. Melakukan pengawasan, dan evaluasi dari kegiatan digitalisi warkah dengan menggunakan aplikasi Si Cantik | 1. Melakukan konsultasi dengan mentor | Izin meggunakan ruang warkah dan masukan untuk kegiatan aktualisasi | Terlaksana Sesuai jadwal |
| | | 2. Melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan digitalisasi warkah permohonan dengan menggunakan aplikasi Si Cantik secara berkala | Progres digitalisasi warkah permohonan | Terlaksana Sesuai jadwal |

| Menyetujui | |
|---|--|
| Mentor | Peserta LATSAR CPNS |
|  Susanto, S.SiT., M.H. NIP. 1972040219930310 |  Panduwicaksono, A.Md |



LAMPIRAN

Lampiran 3

LAPORAN MINGGUAN Ke-3 AKTUALISASI CPNS

Nama : Pandu Wicaksono
NIP : 199408242022041002
Tanggal : 21 November – 25 November 2022

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|------------------------|---|---|--|--------------------------|
| Senin 14 November 2022 | 5. Melakukan pengawasan, dan evaluasi dari kegiatan digitalisi warkah dengan menggunakan aplikasi Si Cantik | 5. Melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan digitalisasi warkah permohonan dengan menggunakan aplikasi Si Cantik secara berkala | Progres digitalisasi warkah permohonan | Terlaksana Sesuai jadwal |

| Menyetujui | |
|---|--|
| Mentor | Peserta LATSAR CPNS |
|  Susanto, S.SiT., M.H. NIP. 1972040219930310 |  Panduwicaksono, A.Md |

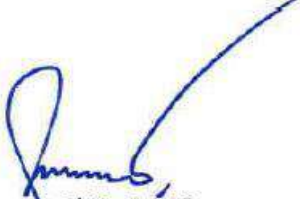

LAMPIRAN

Lampiran 4

LAPORAN MINGGUAN Ke-4 AKTUALISASI CPNS

Nama : Pandu Wicaksono
NIP : 199408242022041002
Tanggal : 28 November – 2 Desember 2022


| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|--|--|--|--|--------------------------|
| Senin 28 November 2022 – Kamis 1 Desember 2022 | Melakukan pengawasan, dan evaluasi dari kegiatan digitalisasi warkah dengan menggunakan aplikasi Si Cantik | Melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan digitalisasi warkah permohonan dengan menggunakan aplikasi Si Cantik secara berkala | Progres digitalisasi warkah permohonan | Terlaksana Sesuai jadwal |
| Jumat 2 Desember 2022 | | 3. Membuat laporan tentang hasil kegiatan digitalisasi warkah permohonan | Laporan progress input dan upload scan warkah permohonan 16 November 2022 sampai tanggal 2 Desember 2022 | Terlaksana Sesuai jadwal |

| Menyetujui | |
|---|--|
| Mentor | Peserta LATSAR CPNS |
|  Susanto, S.SiT., M.H. NIP. 1972040219930310 |  Panduwicaksono, A.Md |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Pandu Wicaksono
NIP 199408242022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Permohonan
Gagasan : Menerapkan aplikasi Si Cantik untuk digitalisasi warkah permohonan..

Kegiatan 1 : Melakukan Telaah SOP Pengarsipan Warkah.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Tahapan Kegiatan :<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dengan atasan sekaligus mentor2. Mendownload dan membaca SOP pengarsipan warkah3. Mengumpulkan informasi pelaksanaan SOP pengarsipan warkah yang dilakukan di ruang warkah4. Melaporkan dan berkonsultasi kepada atasan terhadap hasil pengumpulan informasi.• Output Kegiatan : Notulensi tentang SOP yang baik dan benar tentang tata kelola warkah.• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. | |  |


| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Dari kegiatan telaah mengenai SOP membuat saya paham tentang SOP pengarsipan warkah guna mewujudkan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. • Penguatan Nilai Organisasi : Pelayanan dan terpercaya. | | |
|--|--|--|

Kegiatan 2 : Melakukan Analisis Terhadap Aplikasi Si Cantik

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan sekaligus mentor. 2. Melakukan diskusi dengan Pengembang plikasi membahas tentang rencana penerapan aplikasi Si Cantik. 3. Membuat laporan tentang fitur dan spesifikasi dari aplikasi Si Cantik. • Output Kegiatan : Aplikasi Si Cantik Terinstal Di Komputer Ruang Warkah • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. | <p>Mengganti nama aplikasi dari E-Warkah menjadi Si Cantik, sesuai hasil diskusi dengan pihak ketiga sebagai pengembang aplikasi dan juga atasan sekaligus mentor.</p> |  |


| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik. • Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Professional, Terpercaya. | | |
|--|--|--|

Kegiatan 3 : Melakukan Instalasi Aplikasi Di Perangkat Komputer Ruang Warkah Dibantu Oleh Pihak Ketiga Sebagai Pengembang Aplikasi.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan sekaligus mentor. 2. Mempersiapkan keperluan instalasi dan melakukan instalasi dengan dibantu pihak pengembang aplikasi 3. Melakukan ujicoba aplikasi sebelum di operasikan oleh petugas. 4. Membuat laporan terkait pelaksanaan instalasi aplikasi kepada atasan • Output Kegiatan : Notulensi terkait Aplikasi berupa fungsi fitur, dan cara penggunaan dari aplikasi. | <p>Tahapan kegiatan keempat dilaksanakan pada hari kamis, karena dapat diselesaikan pada hari kamis juga.</p> |  |


| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. • Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik • Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Professional, Terpercaya. | | |
|--|--|--|

Kegiatan 4 : Memberikan penjelasan tentang tatacara penggunaan aplikasi untuk digitalisasi warkah permohonan dan memberikan tutorial penggunaan aplikasi kepada petugas warkah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|-----------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi kepada Mentor sekaligus atasan 2. Menyiapkan Aplikasi dan warkah permohonan yang akan digunakan lalu memberikan penjelasan kepada petugas warkah tentang cara mengoperasikanya 3. Melakukan evaluasi kegiatan dan membuat laporan kepada atasan | |  |

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Output Kegiatan : Petugas Warkah yang kompeten dan dapat mendigitalisasi warkah permohonan menggunakan aplikasi Si Cantik• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,• Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.• Penguatan Nilai Organisasi : Melayanan, Profesional, dan terpercaya. | | |
|---|--|--|

Kegiatan 5 : Melakukan pengawasan, dan evaluasi dari kegiatan digitalisi warkah dengan menggunakan aplikasi Si Cantik

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan digitalisasi warkah permohonan dengan menggunakan aplikasi Si Cantik secara berkala 3. Membuat laporan tentang hasil kegiatan digitalisasi warkah permohonan <ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan : Laporan tentang progres dan hasil penggunaan Aplikasi Si Cantik untuk digitalisasi warkah permohonan. • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. • Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Terwujudnya Penataan Ruang dan | <p>Perbaiki Output dan Penerapan nilai ASN Dengan mengganti kolaboratif dan menambahkan akuntabel</p> |  |



Pengelolaan Pertanian yang
Terpercaya dan Berstandar
Dunia dalam Melayani
Masyarakat untuk Mendukung
Tercapainya: “Indonesia
Majudan Berdaulat, Mandiri dan
Berkepribadian Berlandaskan
Gotong Royong”

- Penguatan Nilai Organisasi :
Melayani, Professional, dan
Terpercaya.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

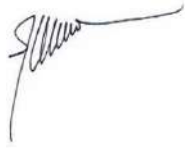
Nama : Pandu Wicaksono
 NIP : 199408242022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Permohonan
 Gagasan : Menerapkan aplikasi Si Cantik untuk digitalisasi warkah permohonan..

Kegiatan 1 : Melakukan Telaah SOP Pengarsipan Warkah.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan sekaligus mentor 2. Mendownload dan membaca SOP pengarsipan warkah 3. Mengumpulkan informasi pelaksanaan SOP pengarsipan warkah yang dilakukan di ruang warkah 4. Melaporkan dan berkonsultasi kepada atasan terhadap hasil pengumpulan informasi. • Output Kegiatan : Notulensi tentang SOP yang baik dan benar tentang tata kelola warkah. • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. |  |  |

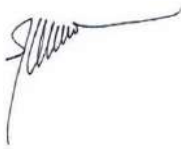
| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Dari kegiatan telaah mengenai SOP membuat saya paham tentang SOP pengarsipan warkah guna mewujudkan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. • Penguatan Nilai Organisasi : Pelayanan dan terpercaya. | | |
|--|--|--|

Kegiatan 2 : Melakukan Analisis Terhadap Aplikasi Si Cantik

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|-------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan sekaligus mentor. 2. Melakukan diskusi dengan Pengembang plikasi membahas tentang rencana penerapan aplikasi Si Cantik. 3. Membuat laporan tentang fitur dan spesifikasi dari aplikasi Si Cantik. • Output Kegiatan : Aplikasi Si Cantik Terinstal Di Komputer Ruang Warkah | |  |

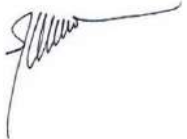
| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. • Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik. • Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Professional, Terpercaya. | | |
|---|--|--|

Kegiatan 3 : Melakukan Instalasi Aplikasi Di Perangkat Komputer Ruang Warkah Dibantu Oleh Pihak Ketiga Sebagai Pengembang Aplikasi.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|-------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan sekaligus mentor. 2. Mempersiapkan keperluan instalasi dan melakukan instalasi dengan dibantu pihak pengembang aplikasi 3. Melakukan ujicoba aplikasi sebelum di operasikan oleh petugas. 4. Membuat laporan terkait pelaksanaan instalasi aplikasi kepada atasan | |  |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan : Notulensi terkait Aplikasi berupa fungsi fitur, dan cara penggunaan dari aplikasi. • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. • Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik • Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Professional, Terpercaya. | | |
|--|--|--|

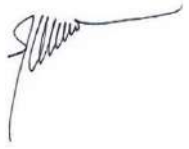
Kegiatan 4 : Memberikan penjelasan tentang tatacara penggunaan aplikasi untuk digitalisasi warkah permohonan dan memberikan tutorial penggunaan aplikasi kepada petugas warkah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|-------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi kepada Mentor sekaligus atasan 2. Menyiapkan Aplikasi dan warkah permohonan yang akan digunakan lalu memberikan penjelasan kepada petugas warkah tentang cara mengoperasikanya | |  |

3. Melakukan evaluasi kegiatan dan membuat laporan kepada atasan

- Output Kegiatan : Petugas Warkah yang kompeten dan dapat mendigitalisasi warkah permohonan menggunakan aplikasi Si Cantik
- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,
- Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.
- Penguatan Nilai Organisasi : Melayanan, Profesional, dan terpercaya.

Kegiatan 5 : Melakukan pengawasan, dan evaluasi dari kegiatan digitalisi warkah dengan menggunakan aplikasi Si Cantik

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|-------------------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan digitalisasi warkah permohonan dengan menggunakan aplikasi Si Cantik secara berkala 3. Membuat laporan tentang hasil kegiatan digitalisasi warkah permohonan <ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan : Laporan tentang progres dan hasil penggunaan Aplikasi Si Cantik untuk digitalisasi warkah permohonan. • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. • Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi : Terwujudnya Penataan Ruang dan | |  |

Pengelolaan Pertanian yang
Terpercaya dan Berstandar
Dunia dalam Melayani
Masyarakat untuk Mendukung
Tercapainya: “Indonesia
Majudan Berdaulat, Mandiri dan
Berkepribadian Berlandaskan
Gotong Royong”

- Penguatan Nilai Organisasi :
Melayani, Professional, dan
Terpercaya.

BIODATA



Peserta LATSAR CPNS tahun 2021 Bernama Pandu Wicaksono, Lahir di Kabupaten Jember, 24 Agustus 1994. Anak ketiga dar tiga bersaudara putra dari bapak Tjoek Dwi Widjanarko dan Ibu Sri Hartatik . Peserta berdomisili di Kabupaten Jember tepatnya di Perumahan Bumi Tegal Besar blok AC-19, KElurahan Tegal Besar, Kecamatan kaliwates, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur Peserta Menikah dengan wanita bernama Widya Triapriliani. Pendidikan Terakhir Peserta adalah Diploma III Program Studi Manajemen Informatika, Jurusan Teknologi Informasi, Politeknik Negeri Jember. Selama menjalani pendidikan diploma III peseta aktif dalam UKM futsal di Politeknik Negeri Jember. Peserta mengikuti seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Untuk kementrian ATR/BPN pada tahun 2021 dan saat ini menjalankan tugas sebagai CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep pada jabatan VERifikator Berkasw PERmohonan HAK pada Seksi TATA Usaha. Peserta tergabung didalam LATSAR golongan II gelombang 8 (Delapan) angkatan 19 yang saat ini sedang menjalankan kegiatan LATSAR CPNS yang bertujuan sebagai pembelajaran untuk menjadi ASN yang dapat menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dan dapat menjadi agen perubahan bagi Kementrian ATR/BPN guna mewujudkan visi dan misi dari kementrian dan juga guna menjalankan nilai organisasi “Melayani, Profesional, Terpercaya”.dan tentunya harapan dari kegiatan LATSAR ini peserta dapat menjadi ASN yang dapat berguna bagi nusa dan bangsa .