



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP WARKAH
PERMOHONAN PENDAFTARAN HAK GUNA BANGUNAN
INSTANSI MELALUI GOOGLE DRIVE TAHUN 2021-2022 DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUKABUMI**

Disusun Oleh :

Nama : Muhammad Zidni Naf'an
NIP : 199811072022041001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP WARKAH PERMOHONAN
PENDAFTARAN HAK GUNA BANGUNAN INSTANSI MELALUI GOOGLE
DRIVE TAHUN 2021-2022 DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
SUKABUMI**

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

Nama : Muhammad Zidni Naf'an
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
NIP : 199811072022041001
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis 01 Desember 2022

Menyetujui:

Bogor, 30 November 2022

Sukabumi, 18 November 2022

COACH

Toto Hernawo, S.Pd.
NIP: 198505252009031002

MENTOR

Kepala Seksi Penetapan Hak dan
Pendaftaran

Jumalianto, A.Ptnh, M.M.
NIP: 197004201991031005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah S.W.T, Tuhan Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang atas segala rahmat, petunjuk, serta hidayah yang telah diberikan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi Melalui Google Drive Tahun 2021-2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi”**. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Di dalam penulisan, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide bahkan fasilitas moril dan materil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Orang Tua penulis yang selalu memberikan semangat. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak B. Wijanarko, A.Ptnh., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi;
2. Bapak Jumalianto, A.Ptnh., M.M. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dan selaku mentor;
3. Bapak Toto Hernawo, S.Pd. selaku coach yang telah bersedia meluangkan waktu dalam membimbing penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini;
4. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku penguji yang telah membantu penulis dalam menyempurnakan aktualisasi ini;
5. Seluruh Pegawai di Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Sukabumi Provinsi Jawa Barat yang telah memberikan pengalaman kerja kepada penulis serta sebagai tempat diskusi; dan
6. Seluruh pihak yang telah membantu memberikan masukan, yang tidak dapat disebutkan satu persatu;

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan ini tidak lepas dari segala kekurangan dan kesalahan. Atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini penulis mohon maaf. Akhir kata, semoga Aktualisasi yang disusun oleh penulis ini dapat diterima dan bermanfaat bagi penulis khususnya dan pihak lain pada umumnya

Sukabumi, 18 November 2022

Penulis



Muhammad Zidni Naf'an, A.Md.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI	3
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	4
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	6
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	7
BAB II.....	10
RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. IDENTIFIKASI ISU	10
B. PEMILIHAN ISU	17
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	21
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	59
E. RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	91
BAB III.....	96
A. ROLE MODEL.....	96
B. REALISASI AKTUALISASI.....	97
1. REALIASI KEGIATAN.....	97
2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II.....	117
3. MANFAAT AKTUALISASI.....	150
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	150

1. FAKTOR PENDUKUNG.....	150
2. FAKTOR PENGHAMBAT.....	151
D. CAPAIAN AKTUALISASI.....	152
E. TINDAK LANJUT.....	153
BAB IV PENUTUP.....	159
1. KESIMPULAN.....	159
2. REKOMENDASI.....	160
DAFTAR PUSTAKA.....	161
BIODATA PENULIS.....	162
LAMPIRAN.....	163

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah Pendaftaran HGB Instansi dari tahun 2021 sampai dengan 2022.....	2
Tabel 2 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan.....	18
Tabel 3 Penjelasan Teknik USG.....	18
Tabel 4 Analisis Core Issue dengan USG	17
Tabel 5 Penentuan gagasan pemecahan isu menggunakan metode mcnamara	23
Tabel 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 7 Rekapitulasi Nilai Berakhlak.....	51
Tabel 8 Rencana Jadwal Kegiatan.....	56
Tabel 9 Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	117
Tabel 10 Rekapitulasi Realisasi Nilai Berakhlak.....	145
Tabel 11 Tindak Lanjut Aktualisasi.....	153

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Loker Pelayanan Serta Banner Kantor Tidak Ada Informasi Website Kantor	11
Gambar 2 Website Kantor yang berisi Informasi Persyaratan Berkas	11
Gambar 3 Daftar Berkas Pemberian Hak Milik Perorangan 2017-2022	12
Gambar 4 Ruang Arsip Penyimpanan Warkah	13
Gambar 5 Daftar Berkas HGB Instansi 2021-2022	14
Gambar 6 Tumpukan Berkas Wakaf	15
Gambar 7 Pemberitahuan Status Berkas Melalui WhatsApps yang masih diketik manual	16
Gambar 8 Hasil Kuisisioner Responden Nilai <i>Urgency</i> (U)	19
Gambar 9 Gambar Hasil Kuisisioner Responden Nilai <i>Seriousness</i> (S)	20
Gambar 10 Gambar Hasil Kuisisioner Responden Nilai <i>Growth</i> (G)	21
Gambar 1 1 Konsultasi Terkait Isu Yang Akan Diangkat Untuk Aktualisasi	99
Gambar 1 2 Konsultasi Terkait Konsep dengan Mentor	100
Gambar 1 3 Mempelajari Literasi Mengenai Digitalisasi Arsip Melalui Media Internet	100
Gambar 1 4 Mempelajari Literasi Mengenai Penegloaan Arsip	100
Gambar 1 5 Berkomunikasi Dengan Pegawai Kantor Yang Membantu Proses Pencarian Data	100
Gambar 1 6 Mengumpulkan Dokumen Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi	100
Gambar 1 7 Berkomunikasi Dengan Petugas Arsip Untuk Peminjaman Warkah	100
Gambar 1 8 Mengidentifikasi Warkah Di Ruang Arsip	100
Gambar 1 9 Mengelompokkan Warkah Dari Tahun 2021-2022	100
Gambar 1 10 Melaporkan Peminjaman Warkah Kepada Petugas Arsip	100
Gambar 1 11 Mengunduh Aplikasi Untuk Melakukan Scanning	100
Gambar 1 12 Melakukan Scanning terhadap Arsip Warkah HGB Instansi	100
Gambar 1 13 Memeriksa Kembali Warkah Yang Telah Dilakukan Scanning	100
Gambar 1 14 Mengelompokkan File Sesuai Dengan Tahunnya	100
Gambar 1 15 Mengunggah Dokumen Warkah Pada Aplikasi KKP Dan Google Drive	100
Gambar 1 16 Penataan Arsip Warkah HGB Instansi	100
Gambar 1 17 Melaporkan Hasil Kegiatan Amtualisasi Kepada Mentor	100
Gambar 1 18 Mensosialisasikan Kepada Pegawai Di Bagian Penetapan Hak Bahwa Daftar Berkas Warkah HGB Instansi Daoat Di Akses Melalui Google Drive	100

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.....	7
Bagan 2 Diagram Fishbone.....	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Untuk mewujudkan tujuan pembangunan negara di UUD 1945 maka ASN dituntut untuk melaksanakan tugasnya sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan dan perekat dan pemersatu bangsa. Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka diperlukan ASN yang profesional yaitu ASN yang memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugas tersebut. Tugas dan peran ASN sangatlah penting sehingga kinerja ASN harus ditingkatkan agar lebih optimal dan berorientasi pada kesejahteraan masyarakat. Untuk membentuk ASN yang professional maka diperlukan pelaksanaan pembinaan melalui Pendidikan Latihan Dasar (DILKAT) dengan pembelajaran terkait dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN*.

Salah satu penugasan latsar adalah menyusun laporan aktualisasi terkait Manajemen ASN dan *Smart ASN* yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing dalam hal ini satuan kerja penulis ialah Bidang Pendaftaran dan Penetapan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Salah satu tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memperdalam materi pembelajaran terkait Manajemen ASN dan *Smart ASN* dan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar yaitu *Core Value* Ber-Akhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptasi, Kolaborasi).

Kementrian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah lembaga kementerian yang memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintah terkait dengan agraria dan diatur lebih lanjut didalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah, maka diadakanlah pendaftaran tanah diseluruh Indonesia. Tujuan pendaftaran tanah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 pada Pasal 3 adalah memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar sehingga mudah membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan. Selain itu pendaftaran tanah juga memiliki tujuan menyediakan informasi kepada pihak-pihak berkepentingan sehingga mudah memperoleh data dalam mengadakan aktivitas hukum tentang properti yang telah terdaftar. Tujuan lain adalah demi terselenggaranya tertib administrasi.

Dengan adanya pendaftaran tanah maka terbitlah warkah dan warkah tersebut dapat dibutuhkan sewaktu-waktu ketika terdapat suatu permasalahan. Salah satu hak atas tanah yang memiliki jangka waktu yang cukup lama yaitu Hak Guna Bangunan. Hak Guna Bangunan memiliki jangka waktu selama 30 tahun kemudian diperpanjang dengan jangka waktu 20 tahun dan diperbaharui dengan jangka waktu 30 tahun sehingga diperlukan penyimpanan warkah yang baik agar tidak hilang ataupun rusak. Penulis selama kurang lebih lima bulan bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi menemukan warkah pendaftaran permohonan Hak Guna Bangunan Instansi yang belum dilakukan digitalisasi dan warkah yang belum dirapikan. Saat ini ruang arsip Kantor Pertanahan Sukabumi sudah sangat penuh dan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi hanya ditumpuk tanpa ditempatkan khusus pada suatu folder/odner, sehingga ketika warkah dibutuhkan maka membutuhkan waktu yang cukup lama dalam mencari warkah Hak Guna Bangunan Instansi tersebut. Hal ini menjadi perhatian penulis dikarenakan membuat pelayanan kepada masyarakat menjadi lambat. Saat ini warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari tahun 2021 hingga 2022 berjumlah 57 warkah. Berikut adalah jumlah warkah Hak Guna Bangunan Instansi dari tahun 2021 hingga 2022 :

Table 1 Jumlah Pendaftaran HGB Instansi dari tahun 2021 sampai dengan 2022

No.	Tahun	Jumlah
1.	2021	47
2.	2022	10

Warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi harus disimpan dengan baik dikarenakan Hak Guna Bangunan Instansi kerap menimbulkan konflik dikemudian hari dan memiliki jangka waktu yang panjang. Oleh karena itu, penulis menyusun laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi Melalui Google Drive Tahun 2021-2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi”. Diharapkan dengan diangkatnya isu ini dapat meningkatkan pelayanan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sehingga menjadi lebih efisien, efektif dan lebih prima.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian ATR/BPN telah menetapkan Visi dan Misi untuk mencapai tujuannya yang telah tertuang didalam Renstra. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 Kementerian ATR/BPN memiliki Visi yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Kementerian ATR/BPN juga memiliki 2 (dua) misi yaitu misi pertama “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.” Misi kedua ialah “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”.

Masing-masing misi memiliki tujuan yaitu misi pertama “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang Produktif, berkelanjutan dan berkeadilan” memiliki tujuan yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Kemudian untuk misi kedua yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” memiliki tujuan menyelenggarakan pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas berdaya saing.

Aktualisasi penulis memiliki tujuan yang sama dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN. Aktualisasi penulis mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Misi yang didukung dalam aktualisasi penulis ialah misi pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.. Tujuan misi pertama yang berkaitan dengan aktualisais penulis ialah menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Sasaran strategisnya yaitu penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.

Program yang dilaksanakan pada aktuliasasi ini ialah Program A yaitu mengenai pengelolaan

dan pelayanan pertanahan dengan sasaran program yaitu peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang dengan sasaran kegiatan Pendaftaran Tanah dan ruang. Kegiatan yang berkaitan dengan aktualisasi ini ialah penyelenggaraan penatagunaan tanah dengan sasaran kegiatan ialah persentase jumlah bidang tanah terdaftar nasional. Pengelolaan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan salah satu upaya untuk mewujudkan visi dari Kementrian ATR/BPN.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, pada lampiran II menyebutkan tugas pokok dan fungsi jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan pada Kantor Pertanahan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Tugas:
 - a. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 - b. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 - c. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
 - d. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 - e. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
 - f. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
 - g. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;

- h. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- i. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
- j. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- k. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- l. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- m. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
- n. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
- o. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
- p. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- q. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- r. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

2. Hasil Kerja :

- a. Rekapitulasi bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- b. Rekapitulasi bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- c. Rekapitulasi bahan penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
- d. Rekapitulasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- e. Rekapitulasi bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- f. Rekapitulasi bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- g. Hasil olahan data pengadaan ujian PPAT;

- h. Hasil olahan data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- i. Hasil olahan data Pengembangan PPAT;
- j. Hasil olahan data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- k. Hasil olahan data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- l. Hasil olahan data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- m. Kendali kelengkapan berkas permohonan;
- n. Bahan dan data pendukung permohonan;
- o. Perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
- p. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- q. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- r. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Kantor pertanahan kabupaten/kota memiliki beberapa seksi yang dikepalai oleh kepala kantor pertanahan. Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tanggal 01 September 2020, terdiri dari :

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi | : B. Wijanarko, A.Ptnh., M.M. |
| 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha | : Untung Surbarkah, S.AP., M.AP |
| 2. Kepala Seksi Survei dan Pementaan | : Lukmanul Hakim, S.SiT.,M.Si |
| 3. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran | : Jumalianto, A.Ptnh. M.M. |
| 4. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan | : Iput Varera, A.Ptnh |
| 5. Kepala Seksi Pengadaan dan Pengembangan | : Sugama Putra, S.Kom, S.H., M.H. |
| 6. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa | : Muljo Santoso S.H |

Berikut bagan dari struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi :



Bagan 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi memiliki 5 program kerja pada tahun 2022. Program kerja tersebut berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Berikut program kerja Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

1. Layanan Pendaftaran Pertama Kali

Berdasarkan Pasal 1 Angka (9) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek tanah yang belum didaftar. Pendaftaran tanah pertama kali dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu

pendaftaran tanah secara sistematis yaitu pendaftaran pertama kali yang dilakukan secara serentak dan pendaftaran tanah secara sporadis adalah kegiatan pendaftaran tanah pertama kali secara individual. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi layanan pendaftaran pertama kali sebanyak 2475 layanan. Mengingat luasnya Kabupaten Sukabumi menyebabkan banyaknya tanah adat yang belum didaftarkan ke kantor pertanahan.

2. Layanan Informasi Surat Keterangan Pendaftaran Tanah

Surat Keterangan Pendaftaran Tanah adalah surat yang diterbitkan Kantor Pertanahan yang memuat informasi status riwayat tanah secara detail dan terperinci. SKPT digunakan untuk meneliti data fisik dan yuridis atas suatu bidang tanah tertentu. Yang dimaksud data fisik adalah keterangan mengenai letak, batas dan luas bidang tanah dan satuan rumah susun yang di daftar, termasuk keterangan mengenai adanya bangunan atau bagian bangunan di atasnya. Sedangkan Data Yuridis mencakup keterangan mengenai status hukum bidang tanah dan satuan rumah susun yang di daftar, pemegang haknya dan pihak lain serta beban- beban lain yang membebaninya. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terdapat 500 Layanan Informasi mengenai SKPT.

3. Layanan Pengecekan Sertifikasi Hak Atas Tanah

Layanan Pengecekan Sertifikasi Hak Atas Tanah dapat dilakukan oleh pemohon untuk mengetahui status pengerjaan sertifikat tanah pemohon. Selain itu, pemohon juga dapat melakukan pengecekan melalui aplikasi Sentuh Tanahku untuk mengetahui status pengerjaan sertifikat tanah. Selain itu, layanan ini juga dapat melakukan pengecekan keaslian tanah yang masyarakat miliki. Keaslian dari sertifikat tanah tersebut dapat dilihat dari peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, dan buku tanah.

4. Layanan Pemecahan Sertifikasi Hak Atas Tanah

Pemecahan sertifikat tanah adalah menerbitkan bukti kuasa baru untuk setiap pecahan lahan yang dimohonkan oleh pemohon. Pemecahan dapat dilakukan developer atas nama perusahaan dan pemecahan atas nama pribadi. Terdapat 1500 Layanan untuk pemecahan sertifikat hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

5. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan

Pemeliharaan data pertanahan dilakukan apabila terjadi perubahan pada data fisik atau data yuridis obyek pendaftaran tanah yang telah terdaftar dengan mencatatnya di dalam daftar umum. Pemegang hak wajib mendaftarkan perubahan kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Data yuridis berupa keterangan mengenai status hukum bidang tanah, pemegang haknya dan hak pihak lain serta beban-beban lain yang membebaninya. Data fisik berupa keterangan mengenai letak, batas dan luas bidang tanah yang didaftar, serta keterangan mengenai bangunan di atasnya.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

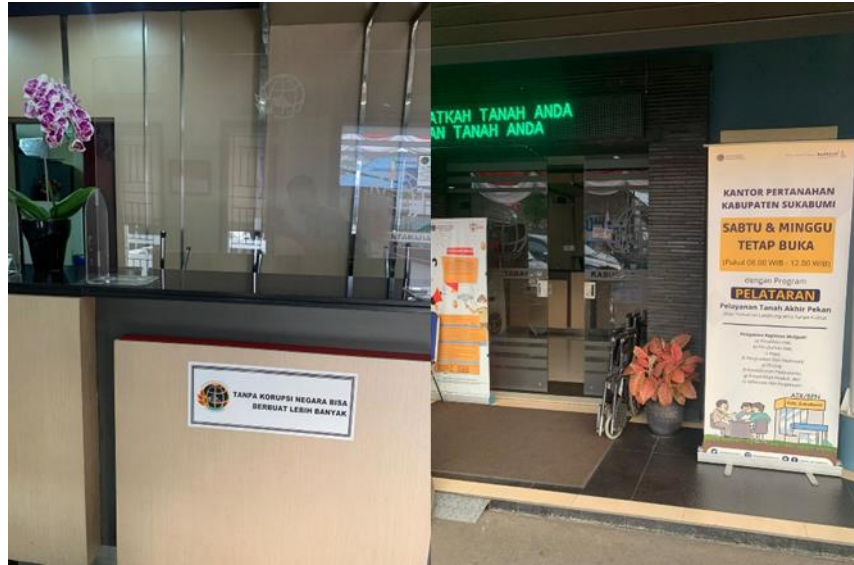
A. IDENTIFIKASI ISU

Isu atau permasalahan dapat didefinisikan sebagai suatu keadaan yang berbeda antara keadaan yang diharapkan dengan keadaan yang senyatanya terjadi. Guna mengidentifikasi permasalahan yang terjadi di Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, maka dilakukan observasi atau pengamatan dan wawancara. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dan dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan, teori, dan asas mengenai manajemen ASN dan smart ASN maka dapat disimpulkan bahwa terdapat lima isu atau permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yakni:

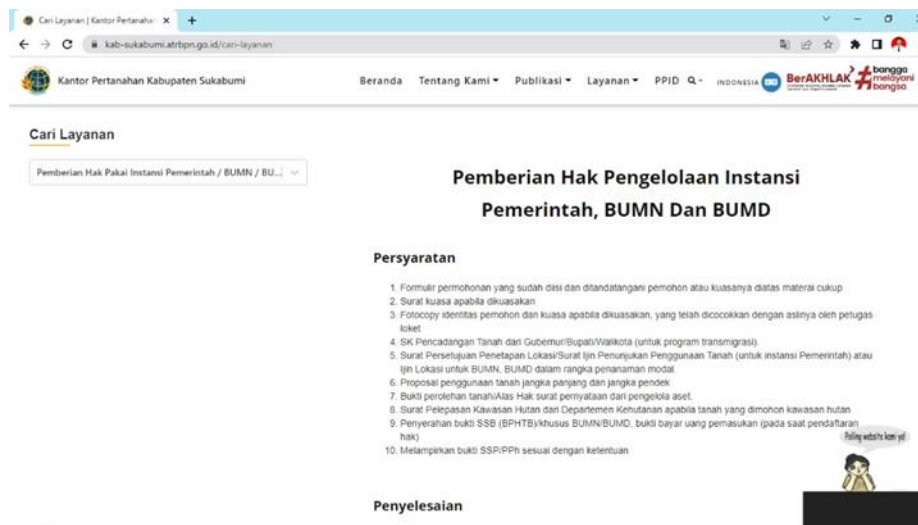
1. Kurang Optimalnya Sosialisasi Dan Informasi Mengenai Persyaratan Permohonan Pemberian Hak Atas Tanah Melalui Website.

Perkembangan teknologi ke arah serba globalisasi saat ini semakin pesat. Salah satu dampak dari era globalisasi ialah kemajuan digital. Salah satu isu yang penulis temukan ialah saat ini sosialisasi tentang pendaftaran tanah pertama kali masih secara manual yaitu sosialisasi langsung ke desa-desa. Dengan kemajuan dunia digital kita dapat menggunakan media sosial untuk melakukan sosialisasi tentang pendaftaran hak pertama kali agar dapat dijangkau oleh masyarakat dengan skala lebih luas. Media sosial dapat dijadikan sebagai sarana pendukung dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu faktor yang menghambat pelayanan pada permohonan pemberian hak atas tanah adalah kurangnya pemahaman masyarakat mengenai syarat dokumen permohonan pemberian hak atas tanah. Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai syarat dokumen permohonan pemberian hak atas tanah mencerminkan bahwa sosialisasi belum dilakukan secara optimal. Selain itu kurang optimalnya sosialisasi dapat dilihat bahwa masih banyak pemohon yang belum mengetahui mengenai website Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, padahal didalam website tersebut sudah ada lampiran mengenai persyaratan permohonan hak atas tanah.

Kurang optimalnya sosialisasi dapat mengakibatkan ketidak pahaman masyarakat mengenai syarat dokumen permohonan pemberian hak atas tanah. Maka dari itu harus dilakukan sosialisasi secara berkala untuk mengingatkan para pemohon tentang berkas-berkas pendaftaran tanah pertamakali agar tidak terjadi kekurangan berkas.



Gambar 1 Loket Pelayanan Serta Banner Kantor Tidak Ada Informasi Website Kantor



Gambar 2 Website Kantor yang berisi Informasi Persyaratan Berkas

2. Belum Selesai Tunggakan Pemberian Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Pada Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi khususnya di seksi penetapan hak dan pendaftaran terdapat seratus tiga puluh sembilan tunggakan berkas terkait permohonan pemberian hak milik perorangan pada tahun 2017-2022. Faktor yang mengakibatkan adanya tunggakan adalah kurangnya persyaratan yang diajukan oleh pemohon. Kurangnya persyaratan

yang diajukan oleh pemohon dapat mengakibatkan tahapan permohonan pemberian hak milik menjadi terhenti karena harus menunggu kelengkapan berkas. Selain itu, banyaknya permohonan namun sumber daya manusia masih kurang dapat menjadi faktor adanya tunggakan tersebut.

Adanya tunggakan pada permohonan pemberian hak milik perorangan akan mengakibatkan beberapa hal seperti terjadinya penumpukan berkas dan dapat berkurangnya penilaian performa maupun kinerja dari ASN tersebut.

No	Nama	Tanggal	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Jenis Perumahan	Status	Nomor Di 30	Desa	Kecamatan	Nomor Di 30	NIB	Hak Milik	Isian	Pemegang Hak	Keterangan
1	292	13/07/2017 13.08.38	DRY SURYKA, S.PD	KP SUKAMANDAN	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	2806/2017								Berkas No. 15840/2017 Proses
4	304	08/08/2017 13.04.27	KUNYATA		Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	2934/2017	PURWASARI	OCURUG						Berkas No. 15403/2017 Proses
11	341	29/08/2017 09.54.23	JUDH WULIYATUL WARD	KP BONGS PARI	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	3152/2017	NTANGKONEK	OCURUG						Berkas No. 16551/2017 Proses
148	383	12/02/2017 11.47.42	ANNA NURRIYAN	JULANG	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	3729/2017								Berkas No. 16291/2017 Proses
19	384	12/02/2017 11.48.51	WARI KUNTORO Ciptoring		Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	3730/2017								Berkas No. 16154/2017 Proses
20	383	12/02/2017 11.20.24	EVA MARIA HANA MOEDA		Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	3731/2017								Berkas No. 16324/2017 Proses
21	386	12/02/2017 11.48.20	EVA MARIA HANA MOEDA		Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	3732/2017								Berkas No. 16154/2017 Proses
22	387	12/02/2017 11.23.28	EVA MARIA HANA MOEDA		Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	3733/2017								Berkas No. 16154/2017 Proses
23	388	12/02/2017 12.23.31	SAPTO RIJANTORO		Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	3735/2017								Berkas No. 16127/2017 Proses
25	390	17/02/2017 14.08.54	FERA	PADALITA	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	3779/2017								Berkas No. 16154/2017 Proses
29	396	24/02/2017 10.36.40	HENDI EFFENDI	JULENDI A. YANI NO. 4	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	3830/2017								Berkas No. 16964/2017 Proses
31	393	27/02/2017 13.11.42	BETI SITI ESTIAN	JL. KELERIKAN ROKOS LABU I NO 7 KAY AH	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	3834/2017								Berkas No. 16594/2017 Proses
81	44	05/03/2018 11.53.17	TINNA HERMAN	JL.PADAMANGAN IV GG 25	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	11717/2018								Berkas No. 11424/2018 Proses
102	86	08/08/2018 11.41.85	JAWALDIN SANTORO	KP CAMUKANG	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	11800/2018								Berkas No. 14813/2018 Proses
182	147	23/09/2018 12.51.28	EMANUDIN	KP PADJAJARA	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	11880/2018								Berkas No. 11512/2018 Proses
186	154	14/09/2018 09.39.01	USANG	KP TELUK CARINGIN	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	12034/2018								Berkas No. 12401/2018 Proses
187	143	14/09/2018 09.44.28	USANG	KP TELUK CARINGIN	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	12038/2018								Berkas No. 12492/2018 Proses
193	185	02/10/2018 11.33.21	MUSEN	KP CIBONGKOK	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	13052/2018								Berkas No. 12495/2018 Proses
194	199	02/10/2018 12.33.21	MUSEN	KP CIBONGKOK	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	13054/2018								Berkas No. 12495/2018 Proses
199	14	05/03/2019 14.37.02	KIANI SB HANDEYANI	KP SINDANG	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	12513/2019	NAGRAK UTARA	NAGRAK						Berkas No. 12581/2019 Selesai
202	87	28/05/2019 07.54.43	ELI SUBIYATI	KP CIARAN PASIR	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	6438/2019								Berkas No. 14924/2019 Proses
212	88	28/05/2019 07.56.58	WATI	KP CIARAN PASIR	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	6438/2019								Berkas No. 14924/2019 Proses
233	89	28/05/2019 07.37.01	EVA SUMATI	KP CIARAN PASIR	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	6438/2019								Berkas No. 14924/2019 Proses
234	90	28/05/2019 08.00.09	REXY NORA CAHYA	KP CIARAN PASIR	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	6438/2019								Berkas No. 14924/2019 Proses
235	91	28/05/2019 08.02.01	REXY NORA CAHYA	KP CIARAN PASIR	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	6438/2019								Berkas No. 14924/2019 Proses
236	92	28/05/2019 08.02.07	ENANG NURULISA	KP CIARAN PASIR	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	6439/2019								Berkas No. 14924/2019 Proses
251	93	28/05/2019 08.03.12	WATI	KP CIARAN PASIR	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	6439/2019								Berkas No. 14924/2019 Proses
258	94	28/05/2019 08.04.24	ENANG NURULISA	KP CIARAN PASIR	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	6439/2019								Berkas No. 14924/2019 Proses
259	95	28/05/2019 08.04.28	ENANG NURULISA	KP CIARAN PASIR	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	6439/2019								Berkas No. 14924/2019 Proses
260	96	28/05/2019 08.05.34	CIUCIP SUPRIADI	KP CIARAN PASIR	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	6439/2019								Berkas No. 14924/2019 Proses
261	97	28/05/2019 08.10.42	REXY NORA CAHYA	KP CIARAN PASIR	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	6439/2019								Berkas No. 14924/2019 Proses
262	98	28/05/2019 08.09.34	JACEP MUDIRAHAN	KP CIARAN PASIR	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	6439/2019								Berkas No. 14924/2019 Proses
263	99	28/05/2019 08.10.20	JACEP MUDIRAHAN	KP CIARAN PASIR	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	6439/2019								Berkas No. 14924/2019 Proses
272	117	17/01/2019 14.45.01	YANTI LAFERIA	KP KEDALANG	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	12367/2019	CIKARAK	CIKARAK						Berkas No. 13864/2019 Proses
300	144	15/11/2019 14.13.01	YAYAN SURTANAH	JL. JERUK NO.12 A/C 208	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	17445/2019								Berkas No. 17598/2019 Proses
302	145	15/11/2019 14.17.01	M. HASAN	KP PANGKALAN	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	17445/2019								Berkas No. 17598/2019 Proses
304	148	20/11/2019 10.11.37	SUDIRO SUMARYONO	JL P BANGSA I NO 15	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	17445/2019								Berkas No. 17598/2019 Proses
322	11	12/02/2020 13.11.22	SUSANTO	KP CIBINTAU	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	0	8717/2020	CIAMBE	CIBONDONG						Berkas No. 938/2020 Proses

Gambar 3 Daftar Berkas Pemberian Hak Milik Perorangan 2017-2022

3. Kurang Optimalnya Pengelolaan Arsip Warkah HGB Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan teknologi tidak bisa dibendung. Manusia diharuskan memiliki kompetensi untuk beradaptasi dengan teknologi di era globalisasi saat ini. Contoh globalisasi di bidang teknologi yang harus ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yaitu diperlukannya dokumen digital untuk memudahkan pegawai dalam bekerja. Berdasarkan pengamatan atau observasi yang dilakukan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, manajemen pengelolaan dan penyimpanan dokumen secara digital

kurang optimal dilakukan. Seperti salah satunya yaitu penyimpanan warkah hak guna bangunan yang dilakukan masih kurang optimal dan belum terorganisasi dengan sangat baik, dimana penyimpanan data masih terpisah-pisah. Sehingga dirasa belum optimal, efektif, dan efisien. Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah. Informasi yang terekam tersebut merupakan bukti bagi lembaga pertanahan yang bersangkutan. Salah satu warkah yang sangat penting yaitu warkah Hak Guna Bangunan dikarenakan Hak Guna Bangunan Instansi kerap menimbulkan konflik dikemudian hari dengan masyarakat dan Hak Guna Bangunan memiliki jangka waktu selama 30 tahun kemudian diperpanjang dengan jangka waktu 20 tahun dan diperbaharui dengan jangka waktu 30 Tahun.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi pencarian warkah masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama. Sehingga ketika dibutuhkan warkah tersebut petugas arsip kesulitan dalam mencari warkahnya. Arsip Hak Guna Bangunan Instansi hanya ditumpuk dan tidak dipisahkan sesuai dengan tahunnya. Warkah Hak Guna Bangunan Instansi akan bertambah setiap tahunnya dan akan menambah jumlah arsip di Kantor Pertanahan Sukabumi. Apabila tidak dikelola dengan baik dikhawatirkan arsip akan hilang ataupun rusak.



Gambar 4 Ruang Arsip Penyimpanan Warkah

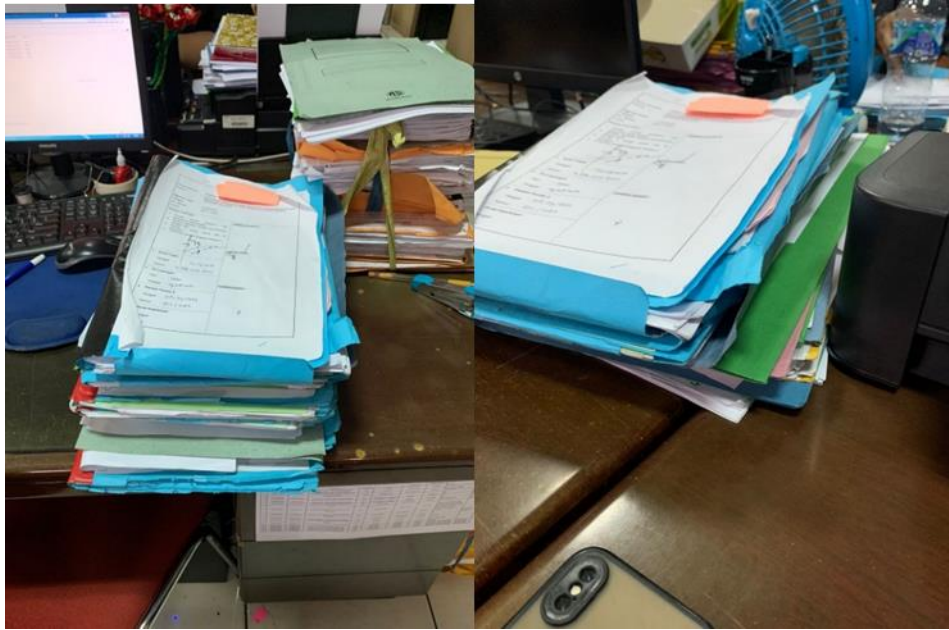
No	Tanggal	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Nama Perumahan	No. Berkas	Nomor E/C	Nama	Status
131	13/05/2021	14.54 LAMPUNG CANGKUNG	PERUM PERUMASIA GRIHA CENTRI BUKH 2 NO.2	Pemohonan SK Pemukiman	3124/2021	14574/2021	HERMANS	SK
132	13/05/2021	13.07 JANDA KUNDINO	PERUM PERUMASIA GRIHA CENTRI BUKH 2 NO.2	Pemohonan SK Pemukiman	3124/2021	14574/2021	HERMANS	SK
133	13/05/2021	13.07 JANDA KUNDINO	PERUM PERUMASIA GRIHA CENTRI BUKH 2 NO.2	Pemohonan SK Pemukiman	3124/2021	14574/2021	HERMANS	SK
134	13/05/2021	13.07 JANDA KUNDINO	PERUM PERUMASIA GRIHA CENTRI BUKH 2 NO.2	Pemohonan SK Pemukiman	3124/2021	14574/2021	HERMANS	SK
135	13/05/2021	13.07 JANDA KUNDINO	PERUM PERUMASIA GRIHA CENTRI BUKH 2 NO.2	Pemohonan SK Pemukiman	3124/2021	14574/2021	HERMANS	SK
136	13/05/2021	13.07 JANDA KUNDINO	PERUM PERUMASIA GRIHA CENTRI BUKH 2 NO.2	Pemohonan SK Pemukiman	3124/2021	14574/2021	HERMANS	SK
137	13/05/2021	13.07 JANDA KUNDINO	PERUM PERUMASIA GRIHA CENTRI BUKH 2 NO.2	Pemohonan SK Pemukiman	3124/2021	14574/2021	HERMANS	SK
138	13/05/2021	13.07 JANDA KUNDINO	PERUM PERUMASIA GRIHA CENTRI BUKH 2 NO.2	Pemohonan SK Pemukiman	3124/2021	14574/2021	HERMANS	SK
139	13/05/2021	13.07 JANDA KUNDINO	PERUM PERUMASIA GRIHA CENTRI BUKH 2 NO.2	Pemohonan SK Pemukiman	3124/2021	14574/2021	HERMANS	SK
140	13/05/2021	13.07 JANDA KUNDINO	PERUM PERUMASIA GRIHA CENTRI BUKH 2 NO.2	Pemohonan SK Pemukiman	3124/2021	14574/2021	HERMANS	SK

Gambar 5 Daftar Berkas HGB Intansi 2021-2022

4. Belum optimalnya monitoring berkas wakaf permohonan pertama kali di Kantor pertanahan Kabupaten sukabumi.

Tidak termonitornya perjalanan berkas membuat alur berkas tidak terkontrol. Sehingga berkas menjadi terselip dan tertumpuk dengan berkas- berkas yang lain. Yang mengakibatkan berkas sulit ditemukan. Penggunaan map berkas yang tidak sesuai dengan aturan seperti warna map berkas yang sama dengan permohona hak yang lain seperti Hak Milik, Hak Guna Usaha, maupun Hak Guna Bangunan, sehingga menyebabkan berkas wakaf tertumpuk dengan berkas yang lainnya, maka dari itu untuk meminimalisir terjadinya hilang/terselipnya berkas perlu adanya kontrol berkas wakaf.

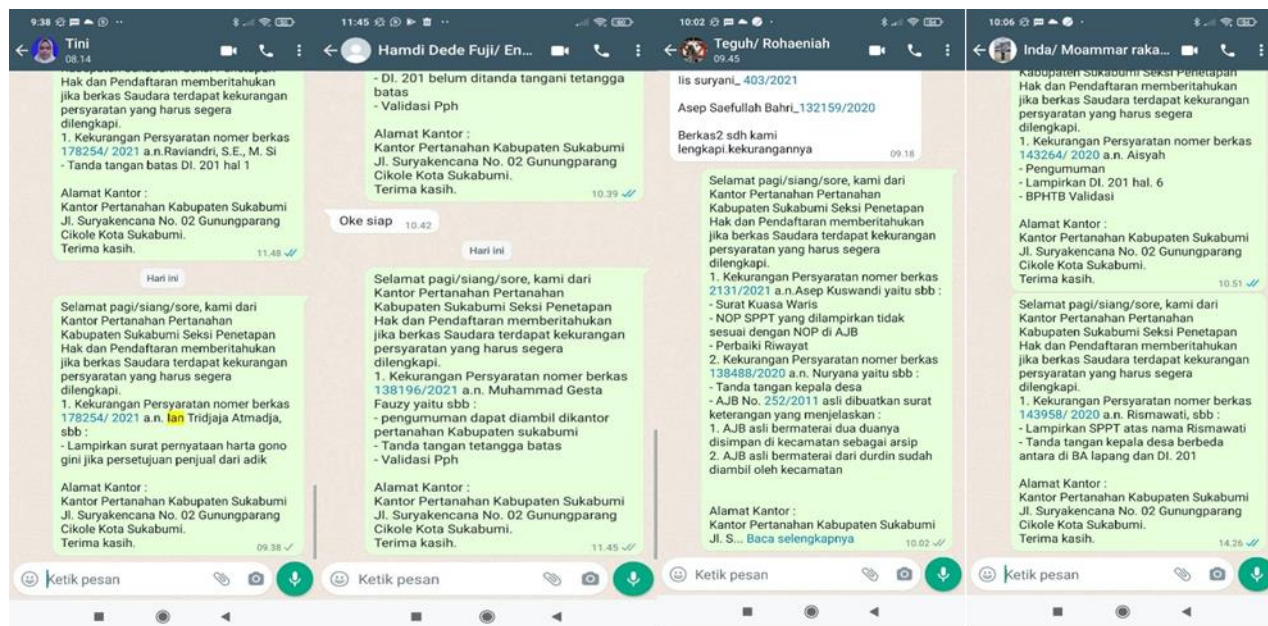
Dampak yang akan terjadi jika isu tersebut tidak segera diselesaikan berkas menjadi tercecer dan sulit ditemukan maka akan terjadi penumpukan berkas Sehingga berkas tidak bisa diselesaikan yang menyebabkan tunggakan permohonan berkas tersebut. Seharusnya dilakukan pendataan berkas permohonan pertama kali secara manual menggunakan Microsoft Excel meliputi Tanggal Permohonan, Nomor Berkas, Nama Pemohon, dan Letak Bidang Tanah tersebut yang meliputi luas. Nantinya data dari excel tersebut di import menggunakan Google Spreadsheet agar dapat dengan mudah diakses kapanpun.



Gambar 6 Tumpukan Berkas Wakaf.

5. Belum Efektifnya Digitalisasi Penyampaian Informasi Status Berkas Permohonan Pendaftaran Pertama Kali Kepada Pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Luasnya kabupaten sukabumi menyebabkan masih banyaknya tanah yang belum dilakukan pendaftaran ke kantor pertanahan. Hal ini menyebabkan salah satu permohonan yang banyak dimohonkan di kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi ialah pendaftaran tanah pertama kali. Pada kegiatan penyampain status informasi berkas pemohon masih dilakukan secara manual menggunakan *WhatsApp* dengan cara menghubungi pemohon satu-persatu. Hal ini membuat pekerjaan kurang efektif dan efisien . Seharusnya dibuat sebuah aplikasi guna menginventarisir kekurangan berkas permohonan dalam sebuah daftar yang nantinya aplikasi tersebut dapat mengirim pesan secara otomatis tanpa mengetik manual. Seperti menggunakan aplikasi WhatsApp (WA) blast yaitu fitur WhatsApp Business API di mana kita dapat mengirimkan pesan massal ke ribuan nomor sekaligus tanpa harus menyimpan kontak terlebih dahulu. Mengoptimalkan sosialisasi adalah salah satu upaya untuk mengingatkan kepada para pemohon agar dapat melengkapi berkas-berkas permohonan agar tidak menjadi tunggakan dan lambatnya terbit sertipikat tanah.



Gambar 7 Pemberitahuan Status Berkas Melalui WhatsApps yang masih diketik manual

Table 2 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

No	Isu	Keterkaitan Mata Pelatihan Agenda III
1	Kurang Optimalnya Sosialisasi Dan Informasi Mengenai Persyaratan Permohonan Pemberian Hak Atas Tanah Melalui Website.	Smart ASN : Mensosialisasikan berkas-berkas permohonan pendaftaran pertama kali Secara berkala dapat dilakukan melalui media social ataupun pesan otomatis melalui whatsapp hal ini berkaitan dengan transformasi digital didalam <i>Smart ASN</i> .
2	Belum Selesainya Tunggakan Pemberian Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.	Manajemen ASN : Hal ini berkaitan dengan penilaian kerja kinerja ASN. Salah satu faktor yang menyebabkan tunggakan adalah tidak di faktor terjadinya tunggakan adalah dari dalam kantor pertanahan kabupaten sukabumi yaitu seperti belum dilakukan pengukuran ulang hal ini merupakan

		tugas dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang harus segera dilakukan agar pelayanan kepada menjadi lebih cepat
3	Kurang Optimalnya Pengelolaan Arsip Warkah HGB Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.	Smart ASN : Dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi maka dilakukan digitalisasi warkah agar lebih mudah dan cepat pada saat dilakukan pencarian warkah.
4	Belum Optimalnya Monitoring Berkas Wakaf permohonan pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.	Smart ASN : Belum dapat mengoptimalkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen baik fisik dan secara digital, sehingga pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien.
5	Belum Efektifnya Digitalisasi Penyampaian Informasi Status Berkas Permohonan Pendaftaran Pertama Kali Kepada Pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.	Smart ASN : Hal ini berkaitan dengan smart ASN karena belum dapat mengimplementasikan literasi digital dengan optimal sehingga pelaksanaan pekerjaan belum efektif.

B. PEMILIHAN ISU

Alat bantu tapisan yang digunakan dalam analisis isu ini adalah Teknik Tapisan **USG (Urgency, Seriousness, Growth)**. *Urgency* menggambarkan seberapa mendesak suatu isu dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menggambarkan seberapa serius suatu isu harus dibahas, terkait akibat yang ditimbulkan. *Growth* menggambarkan kemungkinan memburuknya isu jika tidak segera ditangani. Teknik ini menggunakan angka 1-5, dengan nilai tertinggi adalah nilai 5 dan nilai terendah adalah 1.

Table 3 Penjelasan Teknik USG

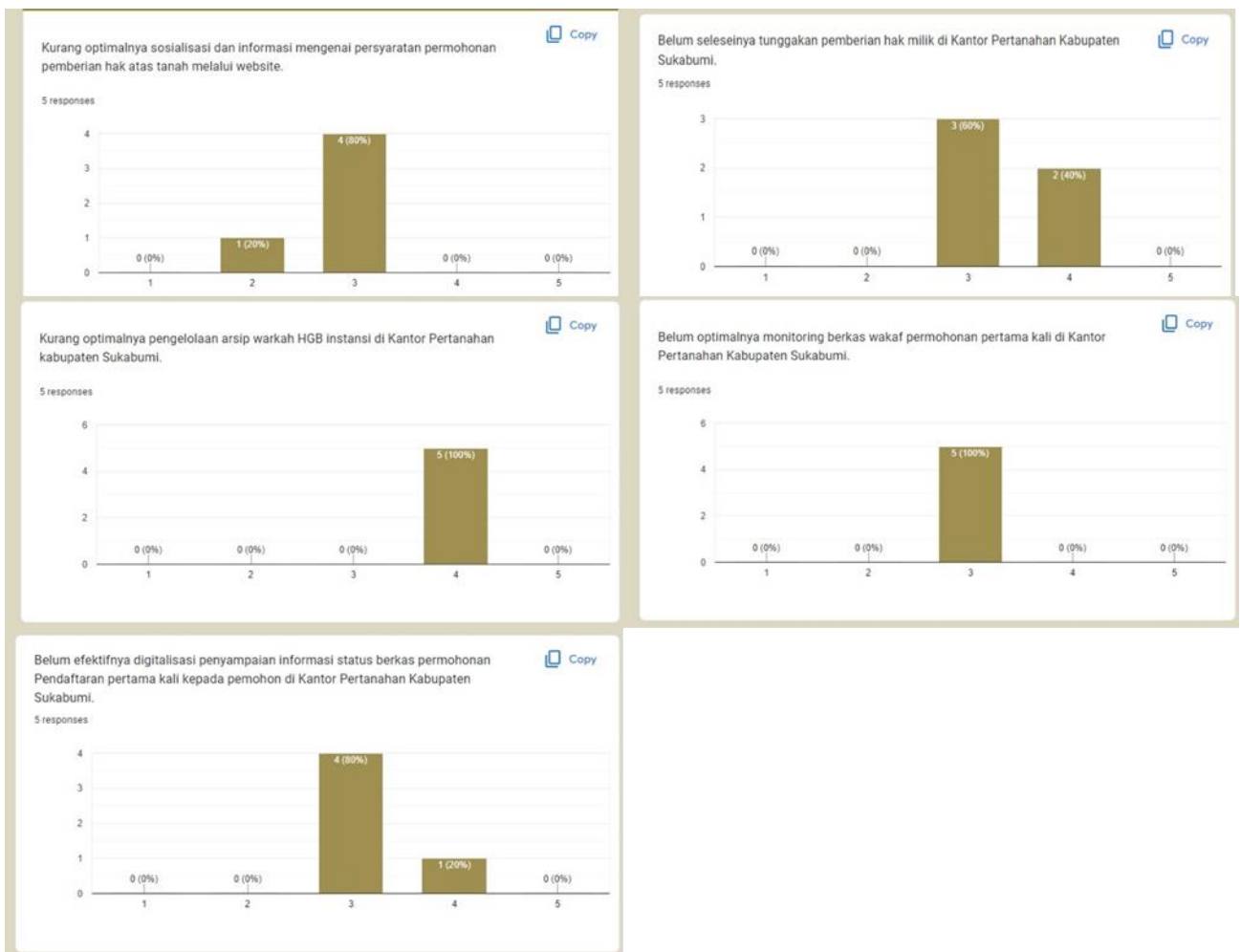
Skor	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat <i>Urgent</i>	Sangat <i>Serius</i>	Harus ditangani segera
4	<i>Urgent</i>	<i>Serius</i>	Toleransi waktu singkat
3	Cukup <i>Urgent</i>	Cukup <i>Serius</i>	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang <i>Urgent</i>	Kurang <i>Serius</i>	Toleransi waktu lama
1	Tidak <i>Urgent</i>	Tidak <i>Serius</i>	Toleransi waktu sangat lama

Table 4 Analisis core issue dengan USG

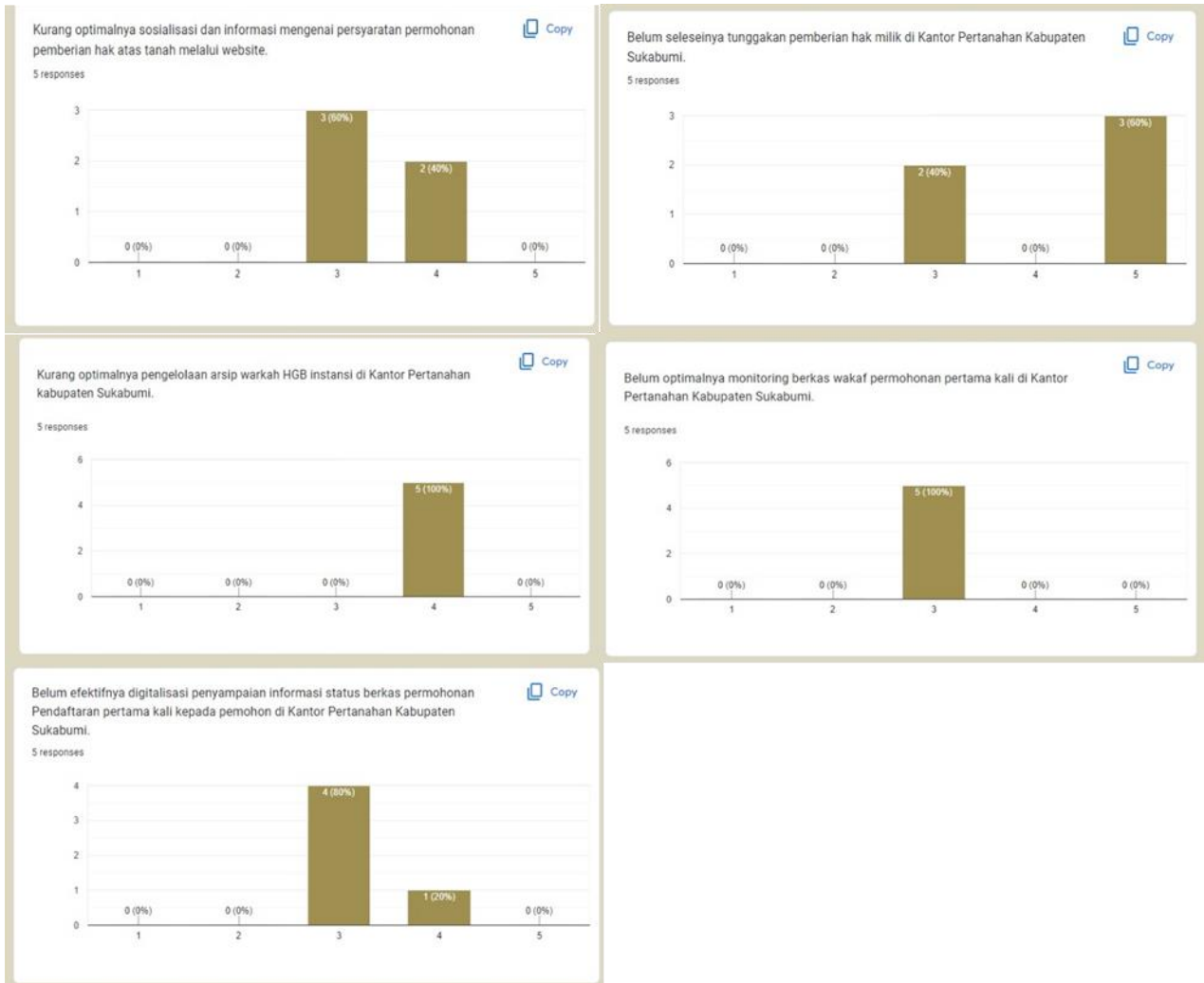
No.	Isu	U	S	G	Total
1	Kurang optimalnya sosialisasi dan informasi mengenai persyaratan permohonan pemberian hak atas tanah melalui website.	3	3	3	9
2	Belum Selesainya tunggakan pemberian hak milik perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.	3	5	4	12
3	Kurang optimalnya pengelolaan arsip warkah hgb instansi di kantor pertanahan kabupaten sukabumi.	4	4	5	13
4	Belum optimalnya monitoring berkas wakaf permohonan pertama kali di Kantor pertanahan Kabupaten sukabumi.	3	4	3	10
5	Belum efektifnya digitalisasi penyampaian informasi status berkas permohonan Pendaftaran pertama kali kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.	3	3	4	10

***) Isu terpilih nomor dengan bobot nilai**

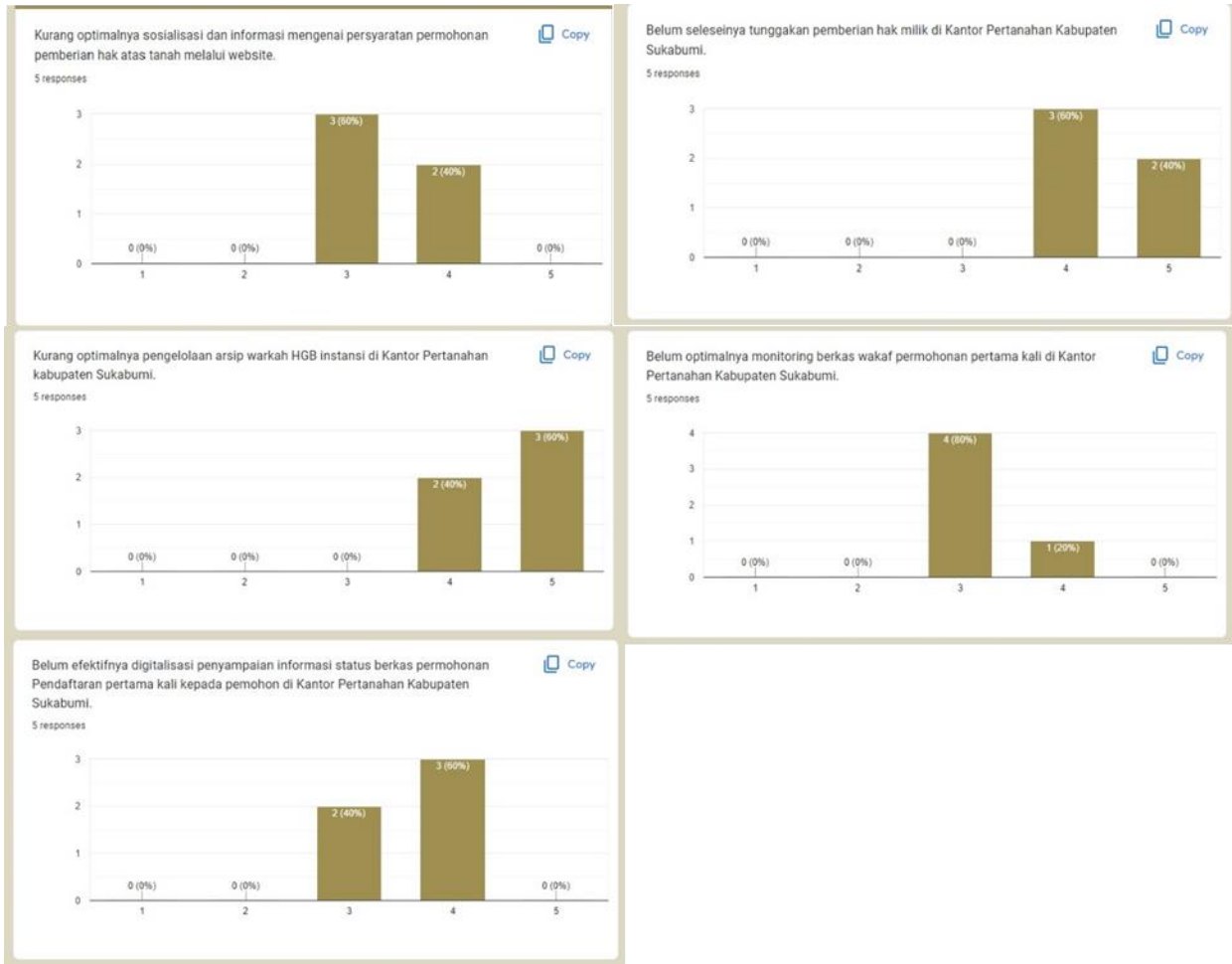
Penilaian tersebut berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh 5 (lima) responden. Penilaian dilakukan dengan memberikan *google form* daftar isu yang akan di analisis kepada responden dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isunya. Link *google form*: <https://forms.gle/3X56Fos7s8cgZh3w5> . Hasil dari pemberian nilai oleh 5 (kelima) responden tersebut adalah sebagai berikut:



Gambar 8 Hasil Kuisioner Responden Nilai *Urgency* (U)



Gambar 9 Gambar Hasil Kuisisioner Responden Nilai **Seriousness (S)**



Gambar 10 Gambar Hasil Kuisisioner Responden Nilai **Growth (G)**

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

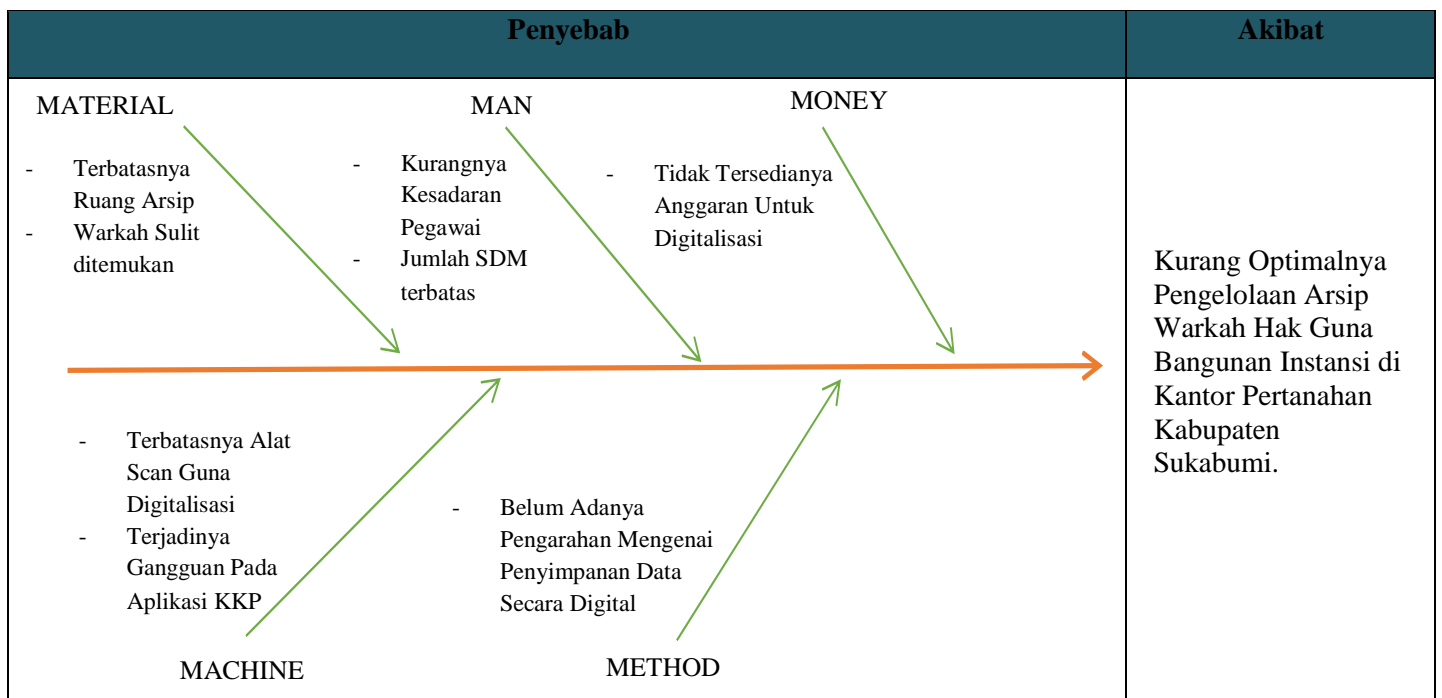
Berdasarkan hasil teknik tapisan isu dengan Teknik USG, dapat disimpulkan bahwa *core issue* di Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yaitu mengenai Kurang optimalnya pengelolaan arsip warkah hak guna bangunan instansi di kantor pertanahan kabupaten sukabumi. Tahap selanjutnya adalah melakukan analisis permasalahan menggunakan metode *fishbone*. Fungsi dari analisis *fishbone* adalah untuk mendapatkan penyebab terjadinya isu dan nantinya setelah penyebab tersebut diketahui, akan direkomendasikan gagasan terkait penyelesaian dari penyebab isu tersebut. Tahap-tahap analisis isu menggunakan teknik analisis isu *fishbone* adalah

sebagai berikut:

1. Menyepakati pernyataan masalah;
2. Mengidentifikasi kategori-kategori;
3. Menemukan sebab-sebab potensial.

Selanjutnya, dari ketiga tahapan tersebut didapatkan *fishbone diagram* yaitu sebagai berikut :

Bagan 2 Diagram Fishbone



Berdasarkan *fishbone diagram* di atas, terdapat lima faktor yang menjadi penyebab Belum dilakukannya Pengelolaan Arsip Hak Guna Bangunan Instansi:

1. **Material**, terbatasnya ruang arsip sehingga mengakibatkan penumpukan warkah. Hal tersebut mengakibatkan warkah sulit ditemukan.
2. **Man**, jumlah sumber daya manusia yang masih terbatas.
3. **Money**, tidak tersedianya anggaran untuk digitalisasi warkah, khususnya pada warkah hak guna bangunan Instansi

4. **Machine**, jumlah *scanner* yang merupakan alat untuk mengubah data fisik menjadi data digital masih terbatas, selain itu kerap kali terjadi gangguan pada sistem Aplikasi KKP.

5. **Method**, sistem pengelolaan warkah khususnya pada warkah hak guna bangunan instansi masih dilakukan secara konvensional. Penyimpanan warkah secara konvensional akan mengakibatkan hilangnya dokumen apabila terjadi *force majeure* seperti kebakaran, banjir, dan lain sebagainya.

Setelah mengetahui isu prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi maka langkah selanjutnya adalah pencarian gagasan pemecahan isu terhadap permasalahan tersebut. Pemilihan gagasan pemecahan isu dilakukan dengan pertimbangan gagasan tersebut dapat dilaksanakan selama masa habituasi yaitu ± 1 Bulan. Terdapat beberapa gagasan untuk menyelesaikan isu **“Kurang Optimalnya Pengelolaan Arsip Warkah Hak Guna Bangunan Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi”** yaitu sebagai berikut:

1. **Material**, terbatasnya ruang arsip sehingga mengakibatkan penumpukan warkah. Hal tersebut mengakibatkan warkah sulit ditemukan. Terbatasnya ruang arsip dapat diatasi dengan digitalisasi arsip khususnya pada warkah Hak guna bangunan Instansi
2. **Man**, jumlah sumber daya manusia yang masih terbatas dapat diatasi dengan melakukan penambahan pegawai yang khusus melakukan digitalisasi warkah. Sedangkan, kurangnya kesadaran pegawai dapat diatasi dengan sosialisasi tentang pentingnya penyimpanan arsip warkah Hak guna bangunan Instansi
3. **Money**, tidak tersedianya anggaran untuk digitalisasi warkah khususnya pada warkah Hak Guna Bangunan Instansi dapat diatasi dengan pengadaan anggaran untuk digitalisasi warkah.
4. **Machine**, jumlah *scanner* masih terbatas dapat diatasi dengan melakukan penambahan alat *scanner*.
5. **Method**, sistem pengelolaan warkah khususnya pada warkah Hak Guna Bangunan Instansi masih dilakukan secara konvensional. Penyimpanan warkah secara konvensional akan mengakibatkan hilangnya dokumen apabila terjadi *force majeure* seperti kebakaran, banjir, dan lain sebagainya. Pengelolaan warkah yang dilakukan secara konvensional dan untuk menghindari terjadinya *force majeure* dapat diatasi dengan digitalisasi warkah sehingga dapat lebih mudah dicari dan lebih cepat apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

Terhadap gagasan isu tersebut di atas, kemudian dipilih 1 gagasan utama yang dapat dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Penentuan gagasan pemecah isu

dilakukan dengan metode tapisan dari *Mcnamara*. Alat tapisan *Mcnamara* menggunakan tiga indikator utama yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Penilaian dengan menggunakan metode *Mcnamara* adalah nilai 1-5. Dengan penjelasan penilaian sebagai berikut :

- Nilai 5 : Sangat efektif, sangat efisien, dan sangat mudah
- Nilai 4 : Lebih efektif, lebih efisien, dan lebih mudah
- Nilai 3 : Efektif, efisien, dan mudah
- Nilai 2 : Kurang efektif, kurang efisien dan kurang mudah
- Nilai 1 : tidak efektif, tidak efisien, dan sulit

Berikut merupakan hasil penilaian dari gagasan pemecah isu dari masalah Kurang Optimalnya Pengelolaan Arsip Warkah Hak Guna Bangunan Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Table 5 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu Menggunakan Metode Mcnamara

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Pengarahan dan sosialisasi tentang pentingnya penyimpanan arsip warkah hak guna bangunan Instansi	5	4	3	12
2.	Penambahan pegawai yang khusus melakukan digitalisasi warkah.	3	3	2	8
3.	Optimalisasi pengelolaan arsip warkah hak guna bangunan instansi	5	4	4	13
4.	Pengadaan anggaran untuk digitalisasi warkah.	3	2	1	6
5.	Penambahan alat <i>scanner</i> .	4	3	3	10

Setelah mengetahui isu prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi mengenai **“Kurang Optimalnya Pengelolaan Arsip Warkah Hak Guna Bangunan Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.”** Gagasan yang diperoleh dari isu tersebut yaitu **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Warkah Hak Guna Bangunan Instansi”**

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Identifikasi Isu :

1. Kurang Optimalnya Sosialisasi dan Informasi Mengenai Persyaratan Permohonan Pemberian Hak Atas Tanah Melalui Website.
2. Belum Selesai Tunggakan Pemberian Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.
3. Kurang Optimalnya Pengelolaan Arsip Warkah Hak Guna Bangunan Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.
4. Belum Optimalnya Monitoring Berkas Wakaf Permohonan Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.
5. Belum Efektifnya Digitalisasi Penyampaian Informasi Status Berkas Permohonan Pendaftaran Pertama Kali Kepada Pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Isu yang Diangkat : Kurang Optimalnya Pengelolaan Arsip Warkah Hak Guna Bangunan Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Gagasan Terpilih : Digitalisasi Warkah Hak Guna Bangunan Instansi

Table 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyusun Konsep Penataan Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi	1. Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan penataan arsip Hak Guna Bangunan Instansi. Profesional Melakukan konsultasi kepada mentor dan belajar melalui literasi mengenai digitalisasi warkah adalah upaya untuk memperkaya ilmu untuk mengerjakan pekerjaan dengan baik	Konsep Penataan Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.	Saya membuat konsep untuk pengelolaan arsip sebagai bentuk upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Dalam pembuatan konsep pengelolaan arsip warkah hak guna bangunan instansi Saya akan bersikap tanggung jawab. Selain itu saya akan berkonsultasi dengan mentor, dalam berkonsultasi saya akan bersikap sopan dan santun. Dalam pelaksana kegiatannya saya mengikuti arahan dari mentor yaitu selaku atasan	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan Menyusun konsep Penataan arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi melalui konsultasi dengan mentor/atasan dapat menumbuhkan semangat dalam penataan warkah Hak Guna Bangunan	Profesional Melakukan konsultasi kepada mentor dan belajar melalui literasi mengenai digitalisasi warkah adalah upaya untuk memperkaya ilmu untuk mengerjakan pekerjaan dengan baik Terpercaya Dengan melakukan konsultasi dalam pembuatan konsep dan mempelajari

				<p>(Kepala Seksi). Saya Menyusun konsep yang merupakan salah satu cara untuk menghasilkan tugas aktualisasi yang baik. Saya juga akan selalu berusaha berinovasi untuk menghadapai perubahan. Saya bersama mentor juga akan berkolaborasi dalam menyusun konsep penataan arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi.</p>	<p>Instansi menjadi produktif dan berkelanjutan dan mengetahui bagaimana cara untuk mendigitalisasikan warkah Hak Guna Bangunan Instansi.</p>	<p>digitalisasi warkah dapat meningkatkan kepercayaan mentor dan masyarakat dalam melaksanakan tugas ini.</p>
		<p>2. Menyampaikan konsep penataan arsip secara digital kepada mentor</p>		<p>Saya akan bersikap ramah dan sopan dalam menyampaikan konsep kepada mentor. Saya bertanggung jawab menyampaikan konsep kepada mentor untuk diperiksa terlebih dahulu. Dalam menyampaikan</p>		

				<p>konsep kepada mentor saya akan bersikap cermat dan teliti agar menghasilkan tugas terbaik. Selain itu Saya akan berkomunikasi dengan baik dengan mentor atau atasan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Dalam melaksanakan tugas saya akan sepenuh hati untuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, jabatan dan negara. Saya juga akan terus berusaha mengembangkan kreativitas dalam penyusunan konsep. Dalam penentuan konsep saya berkolaborasi dengan mentor untuk menata arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3.Memperbaiki konsep penataan Sesuai arahan pimpinan</p>		<p>Saya Memperbaiki konsep untuk melakukan perbaikan tiada henti. Saya juga akan bertanggung jawab dalam membuat perbaikan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor. Saya berusaha untuk memperbaiki konsep sebagai upaya untuk menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik. Selain itu saya akan mengikuti arahan dari mentor terkait dengan perbaikan yang diberikan. Dalam pelaksanaanya saya akan berusaha untuk menumbuhkan rasa kepedulian antara mentor dan peserta latsar. Saya memperbaiki konsep juga sebagai salah satu upaya untuk menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				Dalam memperbaiki konsep, saya akan bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah.	
		4.Mempelajari literasi mengenai digitalisasi arsip		Saya mempelajari literasi digital sebagai upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti. Saya juga akan bertanggung jawab dalam mempelajari peraturan terkait dengan digitalisasi. Dalam mempelajari dan memahami ilmu digitalisasi warkah, Saya selalu berusaha membangun lingkungan yang kondusif dengan menjalin komunikasi yang baik. Selain itu mempelajari literasi digital adalah salah satu upaya untuk menjaga nama baik ASN, instansi, negara . Saya akan	

				Mempelajari mengenai literasi digitalisasi arsip agar paham pada saat menggunakan aplikasi untuk digitalisasi warkah. Dan Saya akan bekerja sama dan sharing bersama mentor mengenai literasi digital.		
2.	Mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari Tahun 2021- 2022	1.Melakukan komunikasi dengan pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pengumpulan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP	Daftar Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi yang belum dilakukan digitalisasi	Saya mengumpulkan warkah guna digitalisasi warkah sebagai upaya untuk memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat. Saya juga bertanggung jawab dalam mencari data warkah Hak Guna Bangunan Instansi di KKP. Saya selalu berusaha menghasilkan kualitas kerja yang terbaik. Saya juga akan bersikap sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,Berkelanjutan Berkeadilan dengan mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi kita dapat mengetahui warkah dari tahun berapa yang belum dilakukan digitalisasi	Profesional : Melakukan pencarian data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP dan mengelompokkannya sesuai dengan tahunnya.

				<p>pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Saya akan menjaga rahasia jabatan dan negara mengingat warkah Hak Guna Bangunan Instansi merupakan warkah yang sangat penting. Saya juga akan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas serta selalu berkomunikasi dengan pegawai kantor pertanahan kabupaten Sukabumi dalam mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran HGB Instansi.</p>	<p>demi keberlanjutan pengelolaan data pertanahan yang produktif</p>	
		<p>2.Mengumpulkan dokumen warkah Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP dan</p>		<p>Mengumpulkan dokumen warkah guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Saya bertanggung jawab dalam</p>		

		<p>mengelompokkannya dari tahun 2021 hingga 2022</p>		<p>mengumpulkan warkah Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP. Mengumpulkan dan mengelompokkan dokumen warkah dengan baik dan benar. Saling membantu antar pegawai dalam mengumpulkan warkah. Bersedia melakukan pengumpulan warkah Hak Guna Bangunan Instansi. Belajar menggunakan Aplikasi KKP, berinovasi dan antusias dalam mengeerakkan perubahan. Bekerja sama dengan petugas arsip untuk mengumpulkan data warkah.</p>		
		<p>3. Memeriksa kembali data warkah permohonan</p>		<p>Saya memeriksa kembali data warkah guna</p>		

		<p>pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi di Aplikasi KKP</p>		<p>memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Saya bertanggung jawab dalam memeriksa warkah Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP. Memeriksa kembali data warkah dengan baik dan benar. Saling membantu antar pegawai dalam memeriksa warkah. Bersedia memeriksa kembali warkah Hak Guna Bangunan Instansi. Belajar menggunakan Aplikasi KKP, berinovasi dan antusias dalam menggerakkan perubahan. Bekerja sama dengan petugas arsip untuk memeriksa data warkah agar data yang didapat dapat akurat dan benar.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

<p>3.</p>	<p>Inventarisasi Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari Tahun 2021-2022</p>	<p>1.Melakukan komunikasi dengan petugas arsip untuk peminjaman warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan instansi dari tahun 2021-2022</p>	<p>Warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi yang telah diinventarisasi dan dikelompokkan dari tahun 2021-2022.</p>	<p>Saya menginventarisasi warkah sebagai salah satu kegiatan menuju pengelolaan arsip yang baik dan wujud dari memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga dalam pencarian warkah nantinya akan lebih cepat. Saya bertanggung jawab dalam menyampaikan bahwa penulis akan melakukan peminjaman warkah guna aktualisasi. Saya akan melakukan komunikasi kepada petugas arsip guna melaksanakan tugas dengan baik. Saya berkomunikasi dengan baik dengan petugas arsip agar terciptanya suasana yang kondusif. Saya berdedikasi mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dalam</p>	<p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>Dengan melakukan inventarisasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi kita dapat Mengetahui kelengkapan dari warkah Hak Guna Bangunan Instansi demi keberlanjutan pengelolaan data pertanahan yang produktif.</p>	<p>Profesional : Bekerja sama dengan petugas arsip adalah salah satu bentuk nilai professional dalam melakukan inventarisasi Warkah permohonan pendaftaran Hak Bangunan Instansi</p> <p>Terpercaya : Melaksanakan inventarisasi dengan penuh kehati-hatian yaitu dengan menjaga warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dengan baik.</p>
-----------	--	---	--	--	--	---

				<p>kegiatan ini. Saya juga mampu beradaptasi dengan lingkungan baru yaitu lingkungan kerja. Selain itu dalam kegiatan ini saya akan melakukan kerja sama dengan petugas arsip untuk melakukan inventarisasi warkah Hak Guna Bangunan Instansi.</p>		
		<p>2.Melakukan identifikasi warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi.</p>		<p>Saya mengidentifikasi warkah sebagai salah satu wujud dapat diandalkan. Saya bertanggung jawab dalam melakukan identifikasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi agar tidak terjadi kekeliruan. Saya melakukan identifikasi berkas sebagai salah satu wujud untuk</p>		

				<p>meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan apapun. Dalam melakukan identifikasi warkah saya bersama dengan petugas arsip membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya bersedia melakukan identifikasi warkah Hak Guna Bangunan Instansi guna menciptakan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Selain itu Saya belajar untuk cermat dan teliti dalam mengidentifikasi warkah Hak Guna Bangunan Instansi. Dalam pelaksanaannya saya membangun kerja sama dengan petugas arsip dimana petugas arsip membantu</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				penulis dalam identifikasi warkah.		
		3. Mengelompokkan warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansidari tahun 2021-2022		Saya akan mengelompokkan warkah agar mudah dalam melakukan digitalisasi warkah sebagai wujud dari cekatan dan solutif. Saya bertanggung jawab untuk mengelompokkan warkah Hak Guna Bangunan Instansi agar lebih mudah pada saat melakukan digitalisasi. Saya Mampu untuk mengelompokkan warkah Hak Guna Bangunan Instansi dengan baik dan benar sesuai dengan tahunnya yaitu dari tahun 2021-2022. Dalam melaksanakan kegiatan saya akan membangun lingkungan		

				<p>kerja yang kondusif bersama rekan kerja dan berusaha untuk Menjaga rahasia negara dimana warkah Hak Guna Bangunan Instansi adalah warkah penting yang harus di jaga baik – baik. Saya juga akan bertindak proaktif dengan mengelompokkan warkah Hak Guna Bangunan Instansi akan lebih mudah dilakukan digitalisasi serta bekerja sama dengan petugas arsip dalam mengelompokkan warkah Hak Guna Bangunan Instansi.</p>		
		4. Melaporkan inventarisasi kepada petugas arsip.		<p>Saya dengan ramah dan sopan melaporkan inventaris kepada petugas arsip. Saya juga bertanggung jawab untuk melaporkan warkah yang akan di inventarisasi kepada</p>		

				<p>petugas arsip. Saya melaporkan inventarisasi kepada petugas arsip dengan data yang aktual. Senantiasa Menjaga nama baik instansi dengan menjaga warkah dengan baik dengan cara melaporkan jika ada peminjaman warkah. Bersikap untuk selalu berinovasi dalam mengikuti perubahan serta senantiasa bekerja sama dengan petugas arsip sehingga menghasilkan tugas terbaik</p>		
4.	<p>Digitalisasi dokumen warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Isntansi.</p>	<p>1. Mengunduh aplikasi untuk melakukan <i>scanning</i></p>	<p>Hasil berupa <i>print screen</i> dokumen warkah dalam bentuk digital</p>	<p>Mengunduh Aplikasi adalah wujud dari cekatan dan solutif. Saya bertanggung jawab dalam menyiapkan aplikasi untuk digitalisasi warkah. Saya akan terus belajar dalam meningkatkan kapabilitas serta berusaha</p>	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>	<p>Melayani : Melakukan digitalisasi adalah salah satu upaya untuk mempercepat layanan kepada masyarakat.</p>

				<p>membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja. Dengan mengunduh aplikasi merupakan salah satu wujud untuk menjaga nama baik instansi yaitu dengan cara menghasilkan hasil digitalisasi yang bagus. Berusaha mengunduh dan mempelajari aplikasi yang digunakan untuk melakukan scanning warkah dan senantiasa bekerja sama dengan rekan kerja untuk melakukan digitalisasi warkah Hak Guna Bangunan Instansi.</p>	<p>Dengan dilakukannya digitalisasi terhadap warkah Hak Guna Bangunan Instansi dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Ketika masyarakat membutuhkan warkah Hak Guna Bangunan Instansi tidak perlu menunggu lama untuk dilakukan pencarian diruang arsip halini guna terwujudnya pengelolaan pertanahan yang berkelas dunia</p>	<p>Professionnal : Melakukan digitalisasi warkah adalah salah satu bentuk bekerja cerdas dimana dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Terpercaya: Dapat melakukan digitalisasi warkah permohonan</p>
		2. Melakukan scanning terhadap arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi.		<p>Saya melakukan scanning warkah sebagai salah satu wujud dari cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya</p>		

				<p>akan Bertanggung jawab dalam melakukan scanning terhadap warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi. Saya juga akan melakukan scanning warkah dengan baik dan benar sesuai dengan yang telah dipelajari pada kegiatan Dengan melakukan scanning warkah, pekerjaan menjadi lebih efisien dan efektif sehingga lingkungan kerja menjadi lebih kondusif. Saya melaksanakan scanning dokumen warkah guna menciptakan pelayanan yang cepat kepada masyarakat. Saya akan terus berinovasi dalam menghadapi perubahan dimana saat ini sudah era digital dan senantiasa bekerja</p>	
--	--	--	--	--	--

				sama dengan rekan kerja dalam melakukan scanning warkah		
		3. Memeriksa kembali warkah yang telah dilakukan <i>scanning</i>		<p>Saya melakukan pemeriksaan kembali sebagai bentuk dari perbaikan tiada henti. Saya memeriksa kembali warkah hak guna bangunan instansi yang telah dilakukan scanning dengan cermat dan teliti. Kegiatan pemeriksaan kembali bertujuan untuk memberikan kualitas pekerjaan yang terbaik.</p> <p>Selain itu saya berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja. Dengan memeriksa Kembali dapat menghasilkan pekerjaan terbaik yang dimana dapat menjaga nama instansi, asn</p>		

				<p>dan negara. Saya akan berusaha untuk berinovasi dan antusias dalam menggerakkan perubahan serta membangun kerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan tugas terbaik.</p>		
		<p>4.Memberikan nama file dan mengelompokkan file berdasarkan tahunnya yaitu dari tahun 2021-2022</p>		<p>Saya akan memberikan nama file asebagai wujud dari sikap cekatan dan solutif. Dalam memberikan nama dan pengelompokkan filenya dari tahun 2021-2022 bertujuan agar tidak tertukar. Saya berusaha untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dapat dilihat dari kegiatan memeriksa kembali agar tidak ada kesalahan. Selain itu saya</p>		

				<p>senantiasa membangun lingkungan kerja yang kondusif dan berusaha untuk selalu memegang rahasia negara dimana warkah bersifat rahasia dan harus dijaga dengan baik. Terus Berinovasi dengan memberikan nama file dan mengelompokkan warkah yang sudah dilakukan digitalisasi dari tahun 2021-2022 serta senantiasa bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan pekerjaan yang berkualitas.</p>		
		<p>5.Mengupload warkah – warkah yang sudah dilakukan <i>scanning</i> ke Google Drive dan aplikasi KKP(kkp2.atrbpn.go.id)</p>		<p>Saya melakukan digitalisasi sebagai salah satu upaya untuk memperbaiki pelayanan kepada masyarakat. Saya akan bertanggung jawab untuk</p>		

				<p>mengupload warkah permohonan pendaftaran hak guna bangunan instansi dengan benar dan melaksanakan tugas dengan sungguh- sungguh sehingga menghasilkan kualitas terbaik. Menjaln komunikasi yang baik dengan rekan kerja mengenai proses mengupload warkah agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Senantiasa untuk menjaga rahasia negara yaitu warkah yang bersifat rahasia dan menerapkan yang telah dipelajari terkait dengan digitalisasi arsip yaitu menggunakan aplikasi KKP. Dan bekerjasama dengan rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				mengupload warkah hak guna bangunan instansi.		
5.	Penataan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi.	1. Mengembalikan arsip warkah yang sudah selesai dilakukan <i>scanning</i> kepada petugas arsip.	Foto dokumentasi warkah yang sudah tertata secara rapi dan sesuai konsep tata letak dokumen warkah.	Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima bagi masyarakat dengan mengembalikan warkah agar tidak berceceran. Saya juga akan bertanggung jawab untuk mengembalikan warkah Hak Guna Bangunan Instansi ke ruang arsip. Dalam melaksanakan tugas akan bersungguh-sungguh sehingga menghasilkan kualitas terbaik. Senantiasa menciptakan komunikasi yang baik agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif . Saya akan mengembalikan warkah dengan lengkap dan rapi dan	Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat Dengan dilakukan digitalisasi dan melakukan penataan terhadap warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dapat mempercepat pelayanan kepada Masyarakat guna mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat	Melayani : Penataan warkah adalah salah tu upaya agar mudah menemukan warkah yang dibutuhkan oleh masyarakat sehingga mempercepat pelayanan. Terpercaya : Mampu melaksanakan kegiatan penataan warkah sesuai dengan konsep yang telah dibuat.

				bertindak proaktif dengan mengembalikan warkah hak guna bangunan instansi. Saya akan berkomunikasi dengan petugas arsip terkait pengembalian warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi.		
		2. Melakukan penataan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi sesuai konsep yang telah dirancang yaitu diurutkan sesuai tahunnya dari tahun 2021-2022		Saya akan melakukan penataan warkah Hak Guna Bangunan Instansi sesuai konsep yang telah dirancang. Saya juga akan Melakukan penataan arsip dengan cermat dan teliti dan selalu berkomunikasi dengan petugas arsip dalam menata warkah Hak Guna Bangunan Instansi serta menjaga suasana penataan arsip agar tetap kondusif.		

				<p>Selalu Berdedikas di dalam melaksanakan pekerjaan adalah wujud mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Terus berinovasi dalam melakukan penataan warkah Hak Guna Bangunan Instansi agar lebih rapi dan mudah ditemukan. Menjalin komunikasi dengan petugas arsip dalam menata warkah Hak Guna Bangunan Instansi.</p>		
		<p>3. Melaporkan hasil kegiatan dari digitalisasi dan penataan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi kepada mentor</p>		<p>Saya akan bersikap cekatan dan solutif sebagai usaha untuk memberikan pelayanan prima. Berusaha untuk selalu memberikan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan benar. Saya akan melaksanakan pekerjaan dengan kualitas</p>		

				<p>terbaik dan dalam menyampaikan laporan kepada mentor dilakukan dengan sopan dan santun. Senantiasa melaporkan kegiatan kepada mentor dari kegiatan sesuai data yang didapat. Saya akan bersifat proaktif dalam melaporkan hasil akhir dari kegiatan aktualisasi kepada mentor dan terbuka dalam bekerja sama untuk melakukan kegiatan hasil digitalisasi dan melaporkannya kepada mentor.</p>		
		<p>4. Mensosialisasikan kepada pegawai di bagian penetapan hak bahwa hasil digitalisasi warkah Hak Guna Bangunan Instansi</p>		<p>Saya akan melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik dan dalam menyampaikan sosialisasi kepada pegawai dilakukan</p>		

		dapat diakses melalui Google Drive		dengan sopan dan santun. Senantiasa bertanggung jawab dalam menyampaikan dari kegiatan sesuai data yang didapat. Saya akan bersifat proaktif dalam menyampaikan sosialisasi dari kegiatan aktualisasi kepada pegawai dan terbuka dalam bekerja sama untuk melakukan kegiatan hasil digitalisasi. Dalam menyampaikan sosialisasi dengan lingkungan yang kondusif. Senantiasa menjaga keamanan data dan hanya bisa diakses oleh yang berwenang.		
--	--	------------------------------------	--	---	--	--

Berikut hasil akumulasi nilai ber-Akhlak dari tiap tahapan kegiatan optimalisasi pengelolaan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi:

Table 7 Rancangan Rekapitulasi Nilai Berakhlak

NO.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Menyusun Konsep Penataan Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi								
	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan penataan arsip Hak Guna Bangunan Instansi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyampaikan konsep penataan arsip secara digital kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memperbaiki konsep penataan sesuai arahan pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mempelajari literasi mengenai digitalisasi arsip	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Isntansi								
	Melakukan komunikasi dengan pegawai kantor pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7

NO.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Kabupaten Sukabumi terkait pengumpulan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP								
	Mengumpulkan dokumen warkah Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP dan mengelompokkannya dari tahun 2021 hingga 2022	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memeriksa kembali data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi di Aplikasi KKP (www.kkp2.atrbpn.go.id)	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Inventarisasi Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansidari Tahun 2021- 2022								
	Melakukan komunikasi dengan petugas arsip untuk peminjaman warkah permohonan	1	1	1	1	1	1	1	7

NO.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari tahun 2021-2022								
	Melakukan identifikasi warkah Permohonan Pendaftaran HGB	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengelompokkan warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari tahun 2021-2022	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan inventarisasi kepada petugas arsip.	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Digitalisasi dokumen warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi								
	Mengunduh aplikasi untuk melakukan <i>scanning</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan <i>scanning</i> terhadap arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memeriksa kembali warkah yang telah dilakukan <i>scanning</i>	1	1	1	1	1	1	1	7

NO.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Memberikan nama dan menggolongkan file berdasarkan tahunnya yaitu dari tahun 2021-2022	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengupload warkah –warkah yang sudah dilakukan <i>scanning</i> ke Google Drive dan aplikasi KKP (kkp2.atrbpn.go.id)	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Penataan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi								
	Mengembalikan arsip warkah yang sudah selesai dilakukan <i>scanning</i> kepada petugas arsip.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan penataan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi sesuai konsep yang telah dirancang yaitu diurutkan sesuai tahunnya dari tahun 2021-2022	1	1	1	1	1	1	1	7

NO.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Melaporkan hasil kegiatan dari digitalisasi dan penataa warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
JUMLAH									137

E. RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Table 8 Rencana Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan																													
			Oktober													November																
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Menyusun Konsep Penataan Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan penataan arsip Hak Guna Bangunan Instansi																														
		Menyampaikan konsep penataan arsip secara digital kepada mentor																														
		Memperbaiki konsep penataan sesuai arahan pimpinan																														
		Mempelajari literasi mengenai digitalisasi arsip																														

2	Mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi	Melakukan komunikasi dengan pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pengumpulan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP																							
		Mengumpulkan dokumen warkah Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP dan mengelompokkannya dari tahun 2021 hingga 2022																							
		Memeriksa kembali data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi di Aplikasi KKP (www.kkp2.atrbpn.go.id)																							

3	Inventarisasi Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari Tahun 2021-2022	Melakukan komunikasi dengan petugas arsip untuk warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari tahun 2021-2022																					
		Melakukan identifikasi warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi																					
		Mengelompokkan warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari tahun 2021-2022																					
		Melaporkan inventarisasi kepada petugas arsip.																					
4	Digitalisasi dokumen warkah permohonan	Mengunduh aplikasi untuk melakukan scanning																					

pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi	Melakukan scanning terhadap arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi																		
	Memeriksa kembali warkah yang telah dilakukan scanning																		
	Memberikan nama dan mengelompokkan file berdasarkan tahunnya yaitu dari tahun 2021-2022																		
	Mengupload warkah –warkah yang sudah dilakukan scanning ke Google Drive dan aplikasi KKP (kkp2.atrbpn.go.id)																		
5 Penataan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi	Mengembalikan arsip warkah yang sudah selesai dilakukan scanning kepada petugas arsip.																		

Melakukan penataan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi sesuai konsep yang telah dirancang yaitu diurutkan sesuai tahunnya dari tahun 2021- 2022															
Melaporkan hasil kegiatan dari digitalisasi dan penataa warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi kepada mentor															
Mensosialisasikan kepada pegawai di bagian penetapan hak bahwa hasil digitalisasi warkah Hak Guna Bangunan Instansi dapat diakses melalui Google Drive															

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Jumalianto, A.Ptnh., M.M

Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan baik dari segi intelegensi, sikap perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role model yang dipilih oleh penulis dalam kegiatan aktualisasi ialah Bapak Jumalianto, A.Ptnh., M.M. Beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Penulis menjadikan beliau sebagai role model karena memiliki nilai- nilai Ber-AKHLAK yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memberikan pelayanan dengan ramah, cekatan, dan solutif. Dalam melaksanakan tugasnya beliau memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Selain itu, beliau selalu mengedepankan kualitas, kepuasan, dan juga responsivitas dalam memberikan pelayanan pertanahan demi kepuasan masyarakat.

2. Akuntabel

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai akuntabel dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau mampu bertanggung jawab atas hasil kerjanya dan bertanggung jawab atas penggunaan fasilitas negara, serta dapat mencari alternatif cara penggunaan sarana prasana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat.

3. Kompeten

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai kompeten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki

kemauan untuk terus belajar guna mengembangkan kapabilitas diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan juga dapat membantu lingkungan kerja dengan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki.

4. Harmonis

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai harmonis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki sikap saling peduli dan menghargai perbedaan di lingkungan kerja yang kaitanya dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau dapat menjaga rahasia jabatan dan negara, serta membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang.

6. Adaptif

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai adaptif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki sikap penyesuaian diri di berbagai lingkungan kerja, menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi, dan mampu mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya.

7. Kolaboratif

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai kolaboratif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki sikap yang baik guna membangun kerja sama yang sinergis dengan instansi lainya yang berkaitan dengan program atau kegiatan pelayanan pertanahan untuk tujuan bersama dan menghasilkan nilai tambah.

Selain aspek penerapan nilai Ber-AKHLAK adapun kaitanya dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang sebagaimana telah di implementasikan oleh Bapak Jumalianto selaku ASN di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Dalam hal ini beliau telah memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme yang sejalan dengan peran ASN yakni sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas guna terwujudnya *smart governance*.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Peraturan LAN RI No. 1 Tahun 2021 mengatur mengenai distance learning yang terbagi menjadi 2 (dua) yakni e-learning dan aktualisasi. Pada bulan Juli hingga Agustus, penulis telah mengikuti program pembelajaran e-learning yakni proses belajar mengajar terkait teori-teori nilai bela negara, nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta habituasi. Pada tanggal 18 Oktober 2022, penulis telah melaksanakan proses seminar rancangan aktualisasi sebagai sebuah tahapan sebelum memasuki program aktualisasi pada bulan Oktober 2022. Menindaklanjuti hal tersebut, maka berikut ini adalah proses pelaksanaan aktualisasi yang penulis laksanakan di bidang Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang berlangsung pada tanggal 19 Oktober hingga 17 November 2022.

KEGIATAN I : Menyusun Konsep Penataan Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi

1. Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan penataan arsip Hak Guna Bangunan Instansi Tahapan kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 19 Oktober 2022. Dalam melakukan konsultasi dengan mentor yaitu bapak Jumalianto, A.Ptnh, M.M. Saya memaparkan bahwa akan mengangkat isu terkait dengan Kurang Optimalnya Pengelolaan Arsip Warkah HGB Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Saya menjelaskan kepada mentor terkait alasan mengangkat isu tersebut dan **berdiskusi dengan mentor** terkait dengan isu yang akan diangkat penulis. Saya membuat konsep untuk pengelolaan arsip sebagai bentuk upaya untuk **meningkatkan pelayanan kepada masyarakat**. Dalam pembuatan konsep pengelolaan arsip warkah hak guna bangunan instansi Saya akan bersikap tanggung jawab. Selain itu saya akan berkonsultasi dengan mentor, dalam berkonsultasi saya akan **bersikap sopan dan santun**. Dalam pelaksana kegiatannya saya **mengikuti arahan dari mentor** yaitu selaku atasan (Kepala Seksi). Saya Menyusun konsep yang merupakan salah satu cara untuk **menghasilkan tugas aktualisasi yang baik**. Saya juga akan selalu **berusaha berinovasi** untuk menghadapi perubahan. Saya **bersama mentor juga berkolaborasi** dalam menyusun konsep penataan arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi.



Gambar 1 1 Konsultasi Terkait Isu Yang Akan Diangkat Untuk Aktualisasi

2. Menyampaikan konsep penataan arsip secara digital kepada mentor. Pada tahapan kedua yang dilaksanakan pada tanggal 19 Oktober 2022. Saya menyampaikan konsep dalam penataan arsip. Konsep penataan arsip yang dibuat yaitu melakukan penyimpanan secara digital dan merapikan warkah Hak Guna Bangunan Instansi di ruang arsip menggunakan bindex agar lebih mudah dicari ketika diperlukan dan dikelompokkan berdasarkan tahunnya yaitu dari 2021-2022. Saya akan **bersikap ramah dan sopan** dalam menyampaikan konsep kepada mentor. Saya **bertanggung jawab** menyampaikan konsep kepada mentor untuk diperiksa terlebih dahulu. Dalam menyampaikan konsep kepada mentor **saya akan bersikap cermat dan teliti** agar **menghasilkan tugas terbaik**. Selain itu Saya akan berkomunikasi dengan baik dengan mentor atau atasan agar **tercipta lingkungan kerja yang kondusif**. Dalam melaksanakan tugas saya akan sepenuh hati untuk **menjaga nama baik ASN, pimpinan, jabatan dan negara**. Saya juga akan terus berusaha **mengembangkan kreativitas dalam penyusunan konsep**. Dalam penentuan konsep **saya berkolaborasi dengan mentor** untuk menata arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi.



Gambar 1 2 Konsultasi Terkait Konsep dengan Mentor

3. Memperbaiki konsep penataan sesuai arahan pimpinan. Pada tahapan kegiatan ketiga yang dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2022. Saya melakukan revisi terhadap konsep penataan arsip sesuai dengan arahan mentor yang disampaikan pada tahapan kegiatan 2 yaitu penataan warkah Hak Guna Bangunan Instansi tidak perlu menggunakan bindex namun dapat menggunakan folder khusus yang sudah disediakan oleh kantor. Kemudian, untuk penyimpanan digitalnya selain di upload ke KKP dapat disimpan melalui Gdrive sebagai cadangan. Saya Memperbaiki konsep untuk **melakukan perbaikan tiada henti**. Saya juga akan **bertanggung jawab** dalam membuat perbaikan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor. Saya berusaha untuk memperbaiki konsep sebagai upaya untuk **menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik**. Selain itu saya akan **mengikuti arahan dari mentor** terkait dengan perbaikan yang diberikan. Dalam pelaksanaannya saya akan berusaha untuk **menumbuhkan rasa kepedulian antara mentor dan peserta latsar**. Saya memperbaiki konsep juga sebagai salah satu **upaya untuk menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik**. Dalam memperbaiki konsep, saya akan **bekerja sama dengan mentor** untuk menghasilkan nilai tambah.
4. Mempelajari literasi mengenai digitalisasi arsip. Pada tahapan keempat yang dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2022 saya mempelajari mengenai digitalisasi arsip melalui internet dan bagaimana cara mengupload warkah tersebut kedalam KKP agar lebih paham mengenai digitalisasi arsip. Selain itu, mempelajari digitalisasi dapat membuat kita lebih paham pentingnya dilaksanakan digitalisasi arsip. Saya mempelajari literasi digital sebagai **upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti**. Saya juga akan **bertanggung jawab** dalam mempelajari peraturan terkait dengan digitalisasi. Dalam mempelajari dan memahami ilmu digitalisasi warkah, Saya selalu berusaha **membangun lingkungan yang kondusif dengan menjalin komunikasi yang baik**. Selain itu mempelajari literasi digital adalah salah satu upaya untuk **menjaga nama baik ASN, instansi, negara**. Saya akan Mempelajari mengenai literasi digitalisasi arsip agar paham pada saat menggunakan aplikasi untuk digitalisasi warkah. Dan Saya akan **bekerja sama dan sharing bersama mentor** mengenai literasi digital.



Gambar 1 3 Mempelajari Literasi Mengenai Digitalisasi Arsip Melalui Media Internet



Gambar 1 4 Mempelajari Literasi Mengenai Penegloaan Arsip

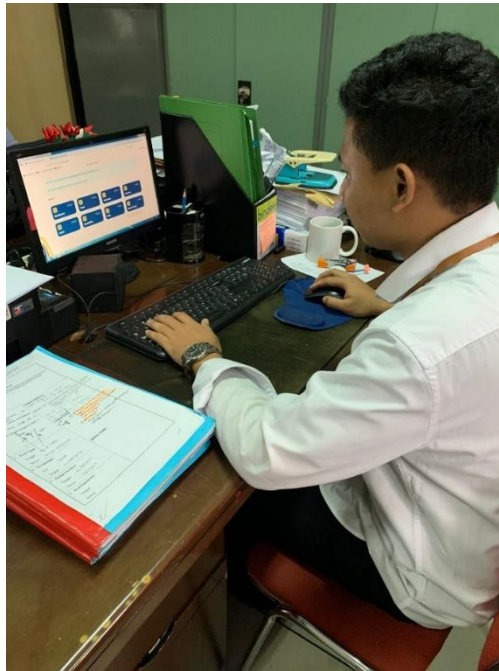
KEGIATAN II : Mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi

1. Melakukan **komunikasi dengan pegawai** kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pengumpulan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP. Pada tahapan kegiatan ini yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022 saya melakukan komunikasi dengan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam mencari data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP. Pada kegiatan ini saya meminta bantuan kepada pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi dikarenakan saya masih baru beradaptasi dan belajar menggunakan aplikasi KKP sehingga kesulitan ketika harus melakukan pencarian data sendiri. Saya mengumpulkan warkah guna digitalisasi warkah sebagai upaya untuk **memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat**. Saya juga **bertanggung jawab** dalam mencari data warkah Hak Guna Bangunan Instansi di KKP. Saya selalu berusaha menghasilkan kualitas kerja yang terbaik. Saya juga telah **bersikap sopan dan santun** dalam berkomunikasi dengan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Saya akan **menjaga rahasia jabatan dan negara** mengingat warkah Hak Guna Bangunan Instansi merupakan warkah yang sangat penting. Saya juga akan **terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas** serta selalu berkomunikasi dengan pegawai kantor pertanahan kabupaten Sukabumi dalam mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran HGB Instansi.



Gambar 1 5 Berkomunikasi Dengan Pegawai Kantor Yang Membantu Proses Pencarian Data

2. Mengumpulkan Dokumen Warkah HGB Melalui Aplikasi KKP dan Mengelompokkannya Dari Tahun 2021 Hingga 2022. Tahapan kegiatan ini saya mengumpulkan data melalui KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Mengumpulkan data warkah permohonan Hak Guna Bangunan Instansi untuk mengetahui jumlah dari warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari tahun 2021 hingga 2022. Jumlah warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dari tahun 2021 hingga 2022 adalah 57 warkah. Hak Guna Bangunan Instansi melalui Mengumpulkan dokumen warkah guna **memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Saya bertanggung jawab** dalam mengumpulkan warkah aplikasi KKP. Mengumpulkan dan **mengelompokkan dokumen warkah dengan baik dan benar. Saling membantu antar pegawai** dalam mengumpilkan warkah. **Bersedia melakukan pengumpulan warkah** Hak Guna Bangunan Instansi. Belajar menggunakan Aplikasi KKP, **berinovasi dan antusias dalam mengerjakan perubahan. Bekerja sama dengan petugas arsip** untuk mengumpulkan data warkah.



Gambar 1 6 Mengumpulkan Dokumen Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi

3. Memeriksa Kembali Data Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi di Aplikasi KKP (www.kkp2.atrbpn.go.id). Pada tahapan ini saya melakukan pemeriksaan kembali data warkah permohonan pendaftaran hak guna bangunan instansi melalui aplikasi KKP agar tidak terjadi kekeliruan data maupun data yang kurang yang dapat menyebabkan kurangnya warkah yang dilakukan digitalisasi. Saya memeriksa kembali data warkah guna **memberikan pelayanan prima kepada masyarakat**. Saya **bertanggung jawab** dalam memeriksa warkah Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP. **Memeriksa kembali data warkah dengan baik dan benar**. **Saling membantu antar pegawai** dalam memeriksa warkah. **Bersedia memeriksa kembali warkah** Hak Guna Bangunan Instansi. Belajar menggunakan Aplikasi KKP, **berinovasi dan antusias dalam mengerakkan perubahan**. **Bekerja sama dengan petugas arsip** untuk memeriksa data warkah agar data yang didapat dapat akurat dan benar.

KEGIATAN III : Inventarisasi Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari tahun 201-2021-2022

1. Melakukan komunikasi dengan petugas arsip untuk peminjaman warkah permohonan pendaftaran HGB dari tahun 2021-2022. Pada tahapan kegiatan ini yang dilaksanakan pada tanggal 26 Oktober saya **melakukan komunikasi dengan petugas arsip** untuk peminjaman warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari tahun 2021-2012 kegiatan ini bertujuan agar warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dapat dipinjam dan dilakukan digitalisasi. Ruang arsip yang penuh menyebabkan sulitnya dalam mencari warkah Hak Guna Bangunan Instansi maka dari itu perlu dilakukan peminjaman dari jauh-jauh hari agar petugas arsip dapat membantu mencari warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan dari tahun 2021-2022. Saya menginventarisasi warkah sebagai salah satu kegiatan menuju pengelolaan arsip yang baik dan wujud dari **memenuhi kebutuhan masyarakat** sehingga dalam pencarian warkah nantinya akan lebih cepat. **Saya bertanggung jawab** dalam menyampaikan bahwa penulis akan melakukan peminjaman warkah guna aktualisasi. Saya akan melakukan komunikasi kepada petugas arsip guna **melaksanakan tugas dengan baik**. Saya berkomunikasi dengan baik dengan petugas arsip agar **terciptanya suasana yang kondusif**. Saya **berdedikasi mengutamakan kepentingan bangsa dan**

negara dalam kegiatan ini. Saya juga **mampu beradaptasi dengan lingkungan baru** yaitu lingkungan kerja. Selain itu dalam kegiatan ini saya akan melakukan **kerja sama dengan petugas arsip** untuk melakukan inventarisasi warkah Hak Guna Bangunan Instansi.



Gambar 1 7 Berkomunikasi Dengan Petugas Arsip Untuk Peminjaman Warkah

2. Melakukan identifikasi warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi. Pada tahapan kegiatan ini yang dilaksanakan pada tanggal 27 Oktober saya melakukan identifikasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi. Melakukan identifikasi di ruang arsip untuk membantu pegawai arsip dalam mencari warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi agar lebih cepat dalam melakukannya. Saya mengidentifikasi warkah sebagai salah satu **wujud dapat diandalkan**. Saya **bertanggung jawab** dalam melakukan identifikasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi agar tidak terjadi kekeliruan. Saya melakukan identifikasi berkas sebagai salah satu **wujud untuk meningkatkan kompetensi diri** untuk menjawab tantangan apapun. Dalam melakukan identifikasi warkah saya **bersama dengan petugas arsip membangun lingkungan kerja yang kondusif**. Saya bersedia melakukan identifikasi warkah Hak Guna Bangunan Instansi guna **menciptakan pelayanan yang prima kepada masyarakat**. Selain

itu saya belajar untuk **cermat dan teliti** dalam mengidentifikasi warkah Hak Guna Bangunan Instansi. Dalam pelaksanaannya saya **membangun kerja sama dengan petugas arsip** dimana petugas arsip membantu penulis dalam identifikasi warkah.



Gambar 1 8 Mengidentifikasi Warkah Di Ruang Arsip

3. Mengelompokkan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari tahun 2021- 2022. Pada tahapan kegiatan ini yang dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober saya mengelompokkan warkah permohonan pendafataran Hak Guna Bangunan dari tahun 2021-2022 yang bertujuan agar lebih mudah dalam melakukan pencarian warkah ketika akan dilakukan digitalisasi sesuai dengan tahunnya. Saya akan mengelompokkan warkah agar mudah dalam melakukan digitalisasi warkah sebagai **wujud dari cekatan dan solutif**. Saya **bertanggung jawab** untuk mengelompokkan warkah Hak Guna Bangunan Instansi agar lebih mudah pada saat melakukan digitalisasi. Saya **mampu untuk mengelompokkan warkah** Hak Guna Bangunan Instansi dengan baik dan benar sesuai dengan tahunnya yaitu dari tahun 2021-2022. Dalam melaksanakan kegiatan saya akan **membangun lingkungan kerja yang kondusif** bersama rekan kerja dan berusaha untuk **menjaga rahasia negara dimana warkah Hak Guna Bangunan Instansi adalah warkah penting** yang harus di jaga baik – baik. Saya juga akan **bertindak proaktif** dengan mengelompokkan warkah Hak Guna Bangunan Instansi

akan lebih mudah dilakukan digitalisasi serta **bekerja sama dengan petugas arsip** dalam mengelompokkan warkah Hak Guna Bangunan Instansi.



Gambar 1 9 Mengelompokkan Warkah Dari Tahun 2021-2022

4. Melaporkan peminjaman warkah kepada petugas arsip. Tahapan kegiatan yang dilakukan pada tanggal 31 Oktober 2022. Saya melaporkan kepada petugas arsip terkait jumlah warkah yang dipinjam. Peminjaman warkah dilakukan dengan persetujuan dari Kepala Seksi dan berkoordinasi dengan Koordinator Sub Bagian Penetapan. Hal ini adalah salah satu administrasi yang harus dilakukan untuk melakukan peminjaman warkah yang bersifat penting. Mengingat Hak Guna Bangunan Instansi adalah warkah yang sangat riskan dan penting dimana Hak Guna Bangunan Instansi kerap menimbulkan masalah dikemudian hari sehingga warkah HGB harus disimpan dengan baik dan tidak boleh hilang. Saya dengan **ramah dan sopan** melaporkan inventaris kepada petugas arsip. Saya juga **bertanggung jawab** untuk melaporkan warkah untuk di inventarisasi kepada petugas arsip. Saya melaporkan inventarisasi kepada petugas arsip dengan **data yang aktual**. Senantiasa **Menjaga nama baik instansi** dengan menjaga warkah dengan baik dengan cara melaporkan jika ada peminjaman warkah. Bersikap untuk **selalu berinovasi** dalam mengikuti perubahan serta senantiasa **bekerja sama dengan petugas arsip** sehingga **menghasilkan tugas terbaik**

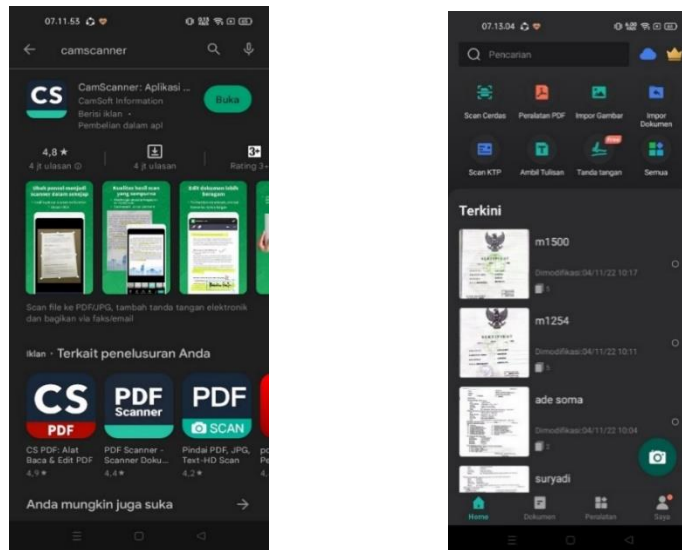


Gambar 1 10 Melaporkan Peminjaman Warkah Kepada Petugas Arsip

KEGIATAN IV : Digitalisasi dokumen warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi

1. Mengunduh aplikasi untuk melakukan scanning dan melakukan scanning terhadap arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan yaitu mengunduh aplikasi untuk melakukan scanning yaitu aplikasi CamScanner. Selain menggunakan aplikasi CamScanner saya melakukan scan menggunakan alat scan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Setelah mengunduh aplikasi untuk melakukan scanning, saya melakukan scanning terhadap warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi menggunakan alat scan dan aplikasi scanning. Scanning warkah dilakukan selama dua hari dikarenakan alat scan yang disediakan oleh kantor digunakan oleh pegawai lainnya sehingga harus bergantian. Mengunduh Aplikasi adalah wujud dari **cekatan dan solutif**. Saya **bertanggung jawab** dalam menyiapkan aplikasi untuk digitalisasi warkah. Saya terus belajar dalam **meningkatkan kapabilitas** serta berusaha **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dengan sesama rekan kerja. Dengan mengunduh aplikasi merupakan salah satu **wujud untuk menjaga nama baik instansi** yaitu dengan cara menghasilkan hasil digitalisasi yang bagus. Berusaha mengunduh dan **mempelajari aplikasi yang digunakan** untuk melakukan *scanning* warkah dan senantiasa

bekerja sama dengan rekan kerja untuk melakukan digitalisasi warkah Hak Guna Bangunan Instansi.



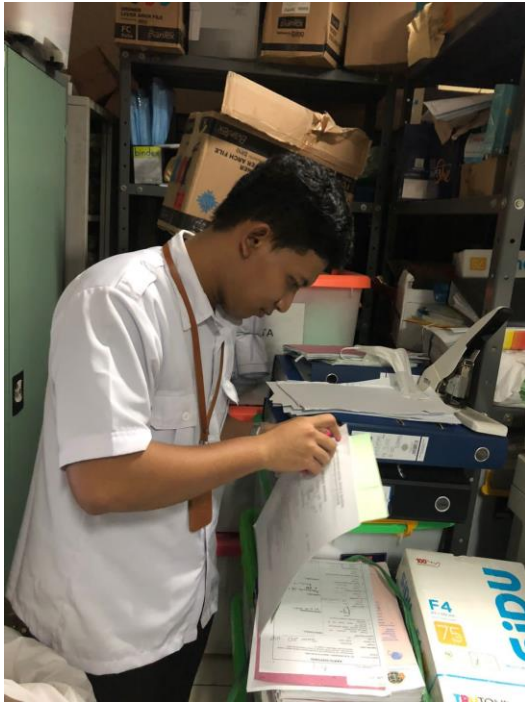
Gambar 1 11 Mengunduh Aplikasi Untuk Melakukan Scanning

2. Melakukan scanning terhadap arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi. Saya melanjutkan scanning warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi. Saya melakukan scanning warkah sebagai salah satu wujud dari **cekatan, solutif dan dapat diandalkan**. Saya telah **Bertanggung jawab** dalam melakukan scanning terhadap warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi. Saya juga telah melakukan *scanning* warkah **dengan baik dan benar** sesuai dengan yang telah dipelajari pada kegiatan. Dengan melakukan scanning warkah, pekerjaan menjadi lebih **efisien dan efektif** sehingga **lingkungan kerja menjadi lebih kondusif**. Saya melaksanakan scanning dokumen warkah guna **menciptakan pelayanan yang cepat kepada masyarakat**. Saya **terus berinovasi** dalam menghadapi perubahan dimana saat ini sudah era digital dan senantiasa **bekerja sama dengan rekan kerja** dalam melakukan scanning warkah.



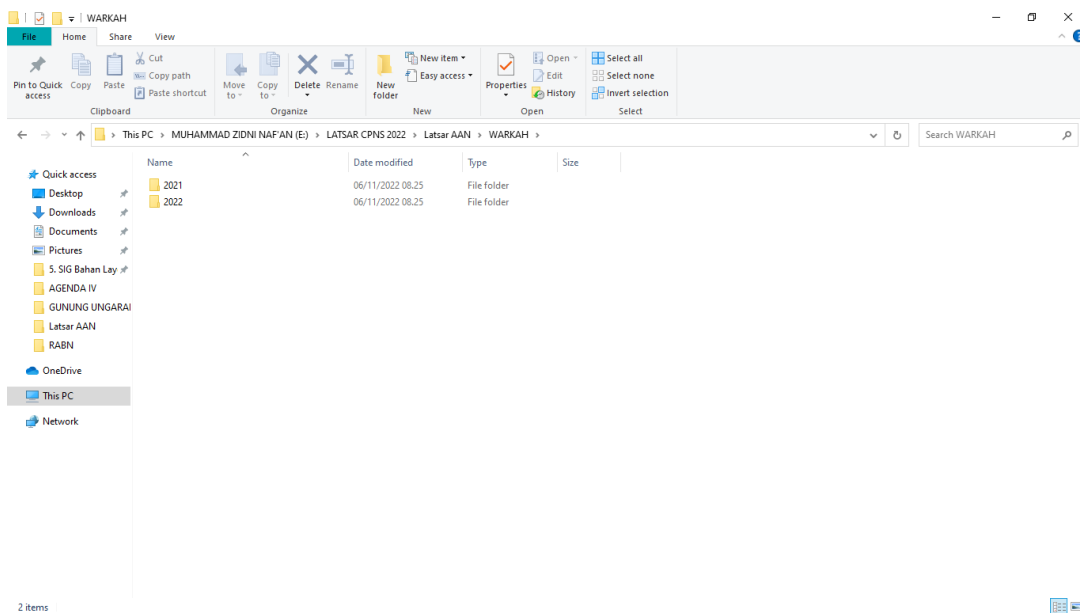
Gambar 1 12 Melakukan Scanning terhadap Arsip Warkah HGB Instansi

3. Memeriksa kembali warkah yang telah dilakukan scanning. Pada tahapan kegiatan ini saya melakukan pemeriksaan kembali terhadap warkah yang dilakukan scanning agar tidak terjadi kekurangan berkas yang discan. Saya memeriksa berkas satu-persatu agar tidak ada yang tertinggal. Memeriksa kembali warkah adalah kegiatan yang sangat penting dikarenakan dalam mengupload warkah, warkah sudah harus lengkap dan tidak ada satupun yang tertinggal. Saya melakukan pemeriksaan kembali sebagai bentuk dari perbaikan tiada henti. Saya memeriksa kembali warkah hak guna bangunan instansi yang telah dilakukan scanning **dengan cermat dan teliti**. Kegiatan pemeriksaan kembali bertujuan untuk **memberikan kualitas pekerjaan yang terbaik**. Selain itu saya berusaha **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dengan rekan kerja. Dengan memeriksa Kembali dapat **menghasilkan pekerjaan terbaik** yang dimana dapat **menjaga nama instansi, asn dan negara**. Saya telah berusaha untuk **berinovasi dan antusias** dalam menggerakkan perubahan **serta membangun kerja sama dengan rekan kerja** untuk **menghasilkan tugas terbaik**.



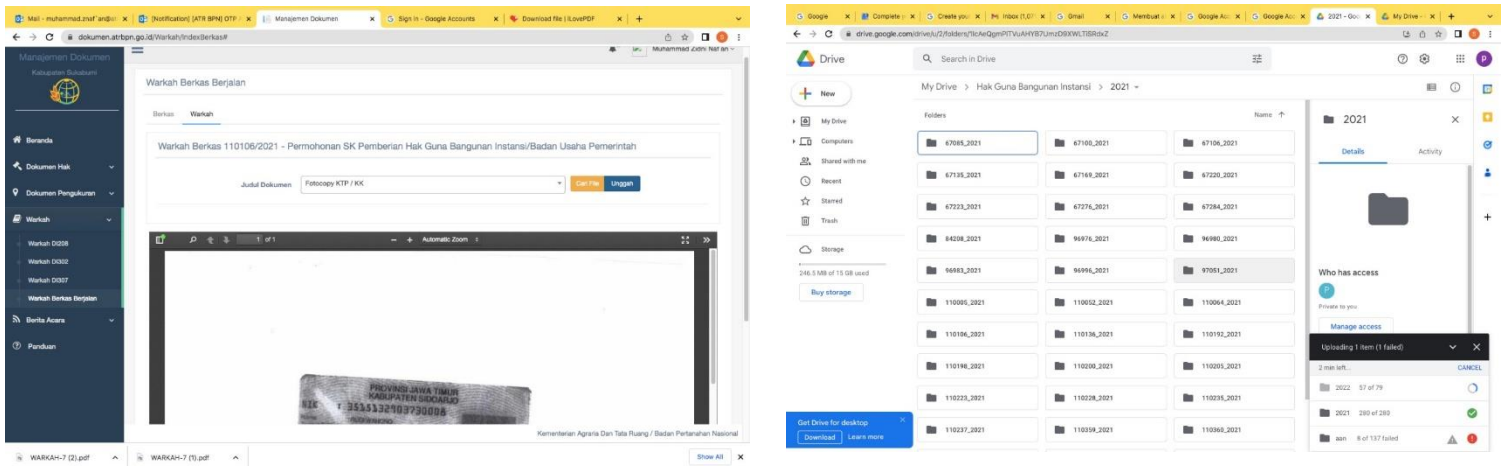
Gambar 1 13 Memeriksa Kembali Warkah Yang Telah Dilakukan Scanning

4. Memberikan nama dan mengelompokkan file berdasarkan tahunnya yaitu dari tahun 2021-2022. Pada tahapan kegiatan ini warkah yang sudah dilakukan scanning diberikan nama dan dikelompokkan sesuai dengan tahunnya agar tidak kesulitan ketika mengupload berkas ke Aplikasi KKP dan Google Drive serta warkah disimpan dalam file yang rapi. Saya mengelompokkan berkas sesuai dengan tahunnya yaitu dari tahun 2021 hingga tahun 2022. Saya telah memberikan nama file asebagai wujud dari **sikap cekatan dan solutif**. Dalam memberikan nama dan pengelompokkan filenya dari tahun 2021-2022 bertujuan agar tidak tertukar. Saya berusaha untuk **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** dapat dilihat dari kegiatan memeriksa kembali agar tidak ada kesalahan. Selain itu saya senantiasa **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dan berusaha untuk **selalu memegang rahasia negara** dimana warkah bersifat rahasia dan harus dijaga dengan baik. **Terus Berinovasi** dengan memberikan nama file dan mengelompokkan warkah yang sudah dilakukan digitalisasi dari tahun 2021-2022 serta senantiasa **bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan pekerjaan yang berkualitas**.



Gambar 1 14 Mengelompokkan File Sesuai Dengan Tahunnya

5. Pada tanggal 10-11 November 2022, Saya mengunggah dokumen pada warkah hak guna bangunan instansi. Adapun dokumen yang di unggah antara lain surat keputusan, identitas diri, berita acara, dokumen terkait riwayat tanah, dan lain sebagainya. Unggah dokumen warkah pada sistem KKP dilakukan dengan cara membuka menu dokumen, klik menu warkah, setelah itu klik menu warkah berjalan, kemudian unggah dokumen. Output pada tahapan kegiatan ini berupa dokumentasi penulis sedang melakukan unggah dokumen pada warkah di sistem KKP dan dokumen warkah yang telah terunggah di KKP. Saya juga membuat google drive sebagai tempat penyimpanan cadangan data digital. Pembuatan google drive dilakukan dengan membuat email terlebih dahulu, kemudian melakukan pengamanan seperti autentifikasi dua faktor agar tidak semua orang dapat masuk ke dalam email tersebut. Output pada tahapan kegiatan ini berupa dokumentasi membuat google drive dan akun google drive yang telah dilakukan pengamanan akun. Saya melakukan digitalisasi sebagai salah satu upaya untuk **memperbaiki pelayanan kepada masyarakat**. Saya telah **bertanggung jawab** untuk mengupload warkah permohonan pendaftaran hak guna bangunan instansi dengan benar dan **melaksanakan tugas dengan sungguh- sungguh** sehingga **menghasilkan kualitas terbaik**. **Menjalin komunikasi yang baik** dengan rekan kerja mengenai proses mengupload warkah agar tercipta **lingkungan kerja yang kondusif**. Senantiasa untuk **mejaga rahasia negara** yaitu warkah yang bersifat rahasia dan **menerapkan yang telah dipelajari terkait dengan digitalisasi** arsip yaitu menggunakan aplikasi KKP dan Google Drive. Dan **bekerjasama dengan rekan** di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam mengupload warkah hak guna bangunan instansi.



Gambar 1 15 Mengunggah Dokumen Warkah Pada Aplikasi KKP Dan Google Drive

KEGIATAN V : Penataan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi

1. Mengembalikan arsip warkah yang sudah selesai dilakukan scanning kepada petugas arsip. Pada tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 14-16 November 2022. Pada kegiatan ini saya mengembalikan warkah yang sudah dipinjam kepada petugas arsip. Saya **bertanggung jawab** untuk mengembalikan warkah secara lengkap dan rapi sesuai daftar warkah yang dipinjam. Saya berkomitmen **memberikan pelayanan prima** bagi masyarakat dengan mengembalikan warkah agar tidak berceceran. Saya juga telah bertanggung jawab untuk mengembalikan warkah Hak Guna Bangunan Instansi ke ruang arsip. Dalam **melaksanakan tugas saya bersungguh-sungguh** sehingga **menghasilkan kualitas terbaik**. Senantiasa **menciptakan komunikasi yang baik** agar **tercipta lingkungan kerja yang kondusif**. Saya telah mengembalikan warkah dengan lengkap dan rapi dan **bertindak proaktif** dengan mengembalikan warkah hak guna bangunan instansi. Saya telah berkomunikasi dengan petugas arsip terkait pengembalian warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi agar penataan warkah menjadi lebih mudah ditemukan sehingga dapat lebih cepat memenuhi kebutuhan masyarakat.
2. Melakukan penataan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi sesuai konsep yang telah dirancang yaitu diurutkan sesuai tahunnya dari tahun 2021-2022 Pada tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 14-16 November 2022. Saya melakukan penataan warkah Hak Guna Bangunan Instansi sesuai konsep yang telah dirancang. Saya juga melakukan

penataan arsip dengan **cermat dan teliti** dan selalu **berkomunikasi dengan petugas arsip** dalam menata warkah Hak Guna Bangunan Instansi serta menjaga suasana penataan arsip **agar tetap kondusif**. Selalu **berdedikasi di dalam melaksanakan pekerjaan** adalah wujud **mengutamakan kepentingan bangsa dan negara**. Terus **berinovasi dalam melakukan penataan warkah** Hak Guna Bangunan Instansi agar lebih rapi dan mudah ditemukan. Menjalin komunikasi dengan petugas arsip dalam menata warkah Hak Guna Bangunan Instansi.



Gambar 1 16 Penataan Arsip Warkah HGB Instansi

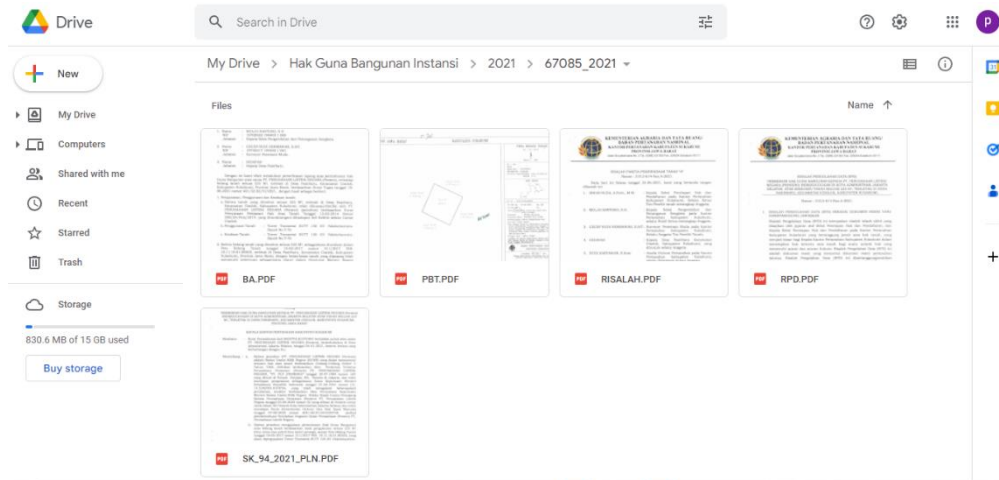
3. Melaporkan hasil kegiatan dari digitalisasi dan penataa warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi kepada mentor. Tahapan kegiatan berikut dilaksanakan pada tanggal 17 November 2022. Pada kegiatan ini saya melaporkan kepada mentor terkait hasil akhir dari pengelolaan arsip permohonan pendaftaran HGB, bahwa sudah mengupload warkah permohonan pendaftaran hak guna bangunan instansi di kantor pertanahan kabupaten sukabumi ke aplikasi KKP dan Googel Drive. Dan juga menyampaikan bahwa warkah yang ditemukan hanya beberapa warkah yaitu dari tahun 2021 hingga 2022 dikarenakan sulitnya dalam pencarian warkah HGB di ruang arsip. Saya telah bersikap **cekatan dan solutif** sebagai usaha untuk **memberikan pelayanan prima**. Berusaha untuk selalu **memberikan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan benar**. Saya melaksanakan pekerjaan **dengan kualitas terbaik** dan dalam menyampaikan laporan kepada mentor dilakukan dengan **sopan dan santun**. Senantiasa melaporkan kegiatan kepada mentor dari kegiatan **sesuai data yang didapat**. Saya telah **bersifat proaktif** dalam melaporkan hasil akhir dari kegiatan aktualisasi kepada mentor dan **terbuka**

dalam bekerja sama untuk melakukan kegiatan hasil digitalisasi dan melaporkannya kepada mentor.



Gambar 1 17 Melaporkan Hasil Kegiatan Aktualisasi Kepada Mentor

4. Saya telah melaksanakan pekerjaan dengan **kualitas terbaik** dan dalam menyampaikan sosialisasi kepada pegawai dilakukan dengan **sopan dan santun**. Senantiasa **bertanggung jawab** dalam menyampaikan dari kegiatan sesuai data yang didapat. Saya telah **bersifat proaktif** dalam menyampaikan sosialisasi dari kegiatan aktualisasi kepada pegawai dan **terbuka dalam bekerja sama** untuk melakukan kegiatan hasil digitalisasi. Dalam menyampaikan sosialisasi dengan **lingkungan yang kondusif**. Senantiasa **menjaga keamanan data** dan hanya bisa diakses oleh yang berwenang.



Gambar 18 Mensosialisasikan Kepada Pegawai Di Bagian Penetapan Hak Bahwa Daftar Berkas Warkah HGB Instansi Daoat Di Akses Melalui Google Drive

2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Kegiatan Latsar CPNS yang diikuti oleh penulis memiliki tujuan salah satunya yaitu dapat mengaktualisasikan nilai-nilai ASN berakhlak yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini ialah:

Table 9 Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyusun Konsep Penataan Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi	1. Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan penataan arsip Hak Guna Bangunan Instansi. Profesional Melakukan konsultasi kepada mentor dan belajar melalui literasi mengenai digitalisasi warkah adalah upaya untuk memperkaya ilmu untuk mengerjakan pekerjaan dengan baik	Konsep Penataan Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.	Saya telah membuat konsep untuk pengelolaan arsip sebagai bentuk upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Dalam pembuatan konsep pengelolaan arsip warkah hak guna bangunan instansi Saya telah bersikap tanggung jawab . Selain itu saya akan berkonsultasi dengan mentor, dalam	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan Menyusun konsep Penataan arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi melalui konsultasi dengan	Profesional Melakukan konsultasi kepada mentor dan belajar melalui literasi mengenai digitalisasi warkah adalah upaya untuk memperkaya ilmu untuk mengerjakan pekerjaan dengan baik

				<p>berkonsultasi saya telah bersikap sopan dan santun. Dalam pelaksana kegiatannya saya mengikuti arahan dari mentor yaitu selaku atasan (Kepala Seksi). Saya Menyusun konsep yang merupakan salah satu cara untuk menghasilkan tugas aktualisasi yang baik. Saya juga selalu berusaha berinovasi untuk menghadapi perubahan. Saya bersama mentor juga berkolaborasi dalam menyusun konsep penataan arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi.</p>	<p>mentor/atasan dapat menumbuhkan semangat dalam penataan warkah Hak Guna Bangunan Instansi menjadi produktif dan berkelanjutan dan mengetahui bagaimana cara untuk mendigitalisasikan warkah Hak Guna Bangunan Instansi.</p>	<p>Terpercaya Dengan melakukan konsultasi dalam pembuatan konsep dan mempelajari digitalisasi warkah dapat meningkatkan kepercayaan mentor dan masyarakat dalam melaksanakan tugas ini.</p>
--	--	--	--	--	--	---

		<p>2. Menyampaikan konsep penataan arsip secara digital kepada mentor</p>		<p>Saya telah bersikap ramah dan sopan dalam menyampaikan konsep kepada mentor. Saya bertanggung jawab menyampaikan konsep kepada mentor untuk diperiksa terlebih dahulu. Dalam menyampaikan konsep kepada mentor saya telah bersikap cermat dan teliti agar menghasilkan tugas terbaik. Selain itu Saya telah berkomunikasi dengan baik dengan mentor atau atasan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Dalam melaksanakan tugas saya sepenuh hati untuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, jabatan dan negara. Saya juga terus berusaha mengembangkan kreativitas</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>dalam penyusunan konsep. Dalam penentuan konsep saya berkolaborasi dengan mentor untuk menata arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi.</p>		
		<p>3.Memperbaiki konsep penataan Sesuai arahan pimpinan</p>		<p>Saya Memperbaiki konsep untuk melakukan perbaikan tiada henti. Saya juga bertanggung jawab dalam membuat perbaikan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor. Saya berusaha untuk memperbaiki konsep sebagai upaya untuk menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik. Selain itu saya telah mengikuti arahan dari mentor terkait dengan perbaikan yang diberikan. Dalam pelaksanaanya saya</p>		

				<p>berusaha untuk menumbuhkan rasa kepedulian antara mentor dan peserta latsar. Saya memperbaiki konsep juga sebagai salah satu upaya untuk menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik. Dalam memperbaiki konsep, saya akan bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		4.Mempelajari literasi mengenai digitalisasi arsip		<p>Saya mempelajari literasi digital sebagai upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti. Saya juga telah bertanggung jawab dalam mempelajari peraturan terkait dengan digitalisasi. Dalam mempelajari dan memahami ilmu digitalisasi warkah, Saya selalu berusaha</p>		

				<p>membangun lingkungan yang kondusif dengan menjalin komunikasi yang baik. Selain itu mempelajari literasi digital adalah salah satu upaya untuk menjaga nama baik ASN, instansi, negara. Saya telah Mempelajari mengenai literasi digitalisasi arsip agar paham pada saat menggunakan aplikasi untuk digitalisasi warkah. Dan Saya bekerja sama dan sharing bersama mentor mengenai literasi digital.</p>		
2.	Mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari Tahun 2021- 2022	1.Melakukan komunikasi dengan pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pengumpulan data warkah permohonan pendaftaran	Daftar Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi yang belum dilakukan digitalisasi	Saya mengumpulkan warkah guna digitalisasi warkah sebagai upaya untuk memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat. Saya juga bertanggung jawab	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,Berkelanjutan Berkeadilan	Profesional : Melakukan pencarian data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi melalui

		<p>Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP</p>		<p>dalam mencari data warkah Hak Guna Bangunan Instansi di KKP. Saya selalu berusaha menghasilkan kualitas kerja yang terbaik. Saya juga telah bersikap sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Saya menjaga rahasia jabatan dan negara mengingat warkah Hak Guna Bangunan Instansi merupakan warkah yang sangat penting. Saya juga terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas serta selalu berkomunikasi dengan pegawai kantor pertanahan kabupaten Sukabumi dalam mengumpulkan data warkah</p>	<p>dengan mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi kita dapat mengetahui warkah dari tahun berapa yang belum dilakukan digitalisasi demi keberlanjutan pengelolaan data pertanahan yang produktif</p>	<p>aplikasi KKP dan mengelompokkannya sesuai dengan tahunnya.</p>
--	--	--	--	---	---	---

				permohonan pendaftaran HGB Instansi.		
		2.Mengumpulkan dokumen warkah Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP dan mengelompokkannya dari tahun 2021 hingga 2022		Mengumpulkan dokumen warkah guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Saya bertanggung jawab dalam mengumpulkan warkah Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP. Mengumpulkan dan mengelompokkan dokumen warkah dengan baik dan benar. Saling membantu antar pegawai dalam mengumpulkan warkah. Bersedia melakukan pengumpulan warkah Hak Guna Bangunan Instansi. Belajar menggunakan Aplikasi KKP, berinovasi dan antusias dalam		

				<p>mengeerakkan perubahan. Bekerja sama dengan petugas arsip untuk mengumpulkan data warkah.</p>		
		<p>3. Memeriksa kembali data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi di Aplikasi KKP</p>		<p>Saya memeriksa kembali data warkah guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Saya bertanggung jawab dalam memeriksa warkah Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP. Memeriksa kembali data warkah dengan baik dan benar. Saling membantu antar pegawai dalam memeriksa warkah. Bersedia memeriksa kembali warkah Hak Guna Bangunan Instansi. Belajar menggunakan Aplikasi KKP,</p>		

				berinovasi dan antusias dalam megeerakkan perubahan. Bekerja sama dengan petugas arsip untuk memeriksa data warkah agar data yang didapat dapat akurat dan benar.		
3.	Inventarisasi Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari Tahun 2021-2022	1.Melakukan komunikasi dengan petugas arsip untuk peminjaman warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan instansi dari tahun 2021-2022	Warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi yang telah diinventarisasi dan dikelompokkan dari tahun 2021-2022.	Saya menginventarisasi warkah sebagai salah satu kegiatan menuju pengelolaan arsip yang baik dan wujud dari memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga dalam pencarian warkah nantinya akan lebih cepat. Saya bertanggung jawab dalam menyampaikan bahwa penulis melakukan peminjaman warkah guna aktualisasi. Saya telah melakukan komunikasi kepada petugas arsip guna	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan Dengan melakukan inventarisasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi kita dapat	Profesional : Bekerja sama dengan petugas arsip adalah salah satu bentuk nilai professional dalam melakukan inventarisasi Warkah permohonan pendaftaran Hak Bangunan Instansi Terpercaya :

				<p>melaksanakan tugas dengan baik. Saya berkomunikasi dengan baik dengan petugas arsip agar terciptanya suasana yang kondusif. Saya berdedikasi mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dalam kegiatan ini. Saya juga mampu beradaptasi dengan lingkungan baru yaitu lingkungan kerja. Selain itu dalam kegiatan ini saya telah melakukan kerja sama dengan petugas arsip untuk melakukan inventarisasi warkah Hak Guna Bangunan Instansi.</p>	<p>Mengetahui kelengkapan dari warkah Hak Guna Bangunan Instansi demi keberlanjutan pengelolaan data pertanahan yang produktif.</p>	<p>Melaksanakan inventarisasi dengan penuh kehati-hatian yaitu dengan menjaga warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dengan baik.</p>
		<p>2.Melakukan identifikasi warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi.</p>		<p>Saya mengidentifikasi warkah sebagai salah satu wujud dapat diandalkan. Saya bertanggung jawab</p>		

				<p>dalam melakukan identifikasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi agar tidak terjadi kekeliruan. Saya melakukan identifikasi berkas sebagai salah satu wujud untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan apapun. Dalam melakukan identifikasi warkah saya bersama dengan petugas arsip membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya bersedia melakukan identifikasi warkah Hak Guna Bangunan Instansi guna menciptakan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Selain itu Saya belajar untuk cermat dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>teliti dalam mengidentifikasi warkah Hak Guna Bangunan Instansi. Dalam pelaksanaannya saya membangun kerja sama dengan petugas arsip dimana petugas arsip membantu penulis dalam identifikasi warkah.</p>		
		<p>3. Mengelompokkan warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansidari tahun 2021-2022</p>		<p>Saya telah mengelompokkan warkah agar mudah dalam melakukan digitalisasi warkah sebagai wujud dari cekatan dan solutif. Saya bertanggung jawab untuk mengelompokkan warkah Hak Guna Bangunan Instansi agar lebih mudah pada saat melakukan digitalisasi. Saya Mampu untuk</p>		

				<p>mengelompokkan warkah Hak Guna Bangunan Instansi dengan baik dan benar sesuai dengan tahunnya yaitu dari tahun 2021-2022. Dalam melaksanakan kegiatan saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama rekan kerja dan berusaha untuk Menjaga rahasia negara dimana warkah Hak Guna Bangunan Instansi adalah warkah penting yang harus di jaga baik – baik. Saya juga telah bertindak proaktif dengan mengelompokkan warkah Hak Guna Bangunan Instansi akan lebih mudah dilakukan digitalisasi serta bekerja sama dengan petugas arsip dalam mengelompokkan warkah Hak Guna Bangunan Instansi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		4. Melaporkan inventarisasi kepada petugas arsip.		<p>Saya dengan ramah dan sopan melaporkan inventaris kepada petugas arsip. Saya juga bertanggung jawab untuk melaporkan warkah yang di inventarisasi kepada petugas arsip. Saya melaporkan inventarisasi kepada petugas arsip dengan data yang aktual. Senantiasa Menjaga nama baik instansi dengan menjaga warkah dengan baik dengan cara melaporkan jika ada peminjaman warkah. Bersikap untuk selalu berinovasi dalam mengikuti perubahan serta senantiasa bekerja sama dengan petugas arsip sehingga menghasilkan tugas terbaik</p>		
--	--	---	--	---	--	--

4.	Digitalisasi dokumen warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Isntansi.	1. Mengunduh aplikasi untuk melakukan <i>scanning</i>	Hasil berupa <i>print screen</i> dokumen warkah dalam bentuk digital	Mengunduh Aplikasi adalah wujud dari cekatan dan solutif . Saya bertanggung jawab dalam menyiapkan aplikasi untuk digitalisasi warkah. Saya terus belajar dalam meningkatkan kapabilitas serta berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja. Dengan mengunduh aplikasi merupakan salah satu wujud untuk menjaga nama baik instansi yaitu dengan cara menghasilkan hasil digitalisasi yang bagus. Berusaha mengunduh dan mempelajari aplikasi yang digunakan untuk melakukan <i>scanning</i> warkah dan senantiasa bekerja sama dengan rekan kerja untuk	Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat Dengan dilakukannya digitalisasi terhadap warkah Hak Guna Bangunan Instansi dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Ketika masyarakat membutuhkan warkah Hak Guna Bangunan Instansi tidak perlu menunggu lama untuk dilakukan pencarian diruang arsip halini guna terwujudnya pengelolaan pertanahan yang berkelas dunia	Melayani : Melakukan digitalisasi adalah salah satu upaya untuk mempercepat layanan kepada masyarakat. Profesiional : Melakukan digitalisasi warkah adalah salah satu bentuk bekerja cerdas dimana dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Terpercaya: Dapat melakukan digitalisasi warkah permohonan
----	--	---	--	---	--	---

				melakukan digitalisasi warkah Hak Guna Bangunan Instansi.		
		2. Melakukan <i>scanning</i> terhadap arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi.		Saya melakukan scanning warkah sebagai salah satu wujud dari cekatan, solutif dan dapat diandalkan . Saya telah Bertanggung jawab dalam melakukan scanning terhadap warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi. Saya juga telah melakukan <i>scanning</i> warkah dengan baik dan benar sesuai dengan yang telah dipelajari pada kegiatan Dengan melakukan scanning warkah, pekerjaan menjadi lebih efisien dan efektif sehingga lingkungan kerja menjadi lebih kondusif . Saya		

				<p>melaksanakan scanning dokumen warkah guna menciptakan pelayanan yang cepat kepada masyarakat. Saya terus berinovasi dalam menghadapi perubahan dimana saat ini sudah era digital dan senantiasa bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan scanning warkah</p>		
		<p>3. Memeriksa kembali warkah yang telah dilakukan <i>scanning</i></p>		<p>Saya melakukan pemeriksaan kembali sebagai bentuk dari perbaikan tiada henti. Saya memeriksa kembali warkah hak guna bangunan instansi yang telah dilakukan scanning dengan cermat dan teliti. Kegiatan pemeriksaan kembali bertujuan untuk memberikan kualitas pekerjaan yang terbaik.</p>		

				<p>Selain itu saya berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja. Dengan memeriksa Kembali dapat menghasilkan pekerjaan terbaik yang dimana dapat menjaga nama instansi, asn dan negara. Saya berusaha untuk berinovasi dan antusias dalam menggerakkan perubahan serta membangun kerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan tugas terbaik.</p>		
		<p>4.Memberikan nama file dan mengelompokkan file berdasarkan tahunnya yaitu dari tahun 2021-2022</p>		<p>Saya telah memberikan nama file asebagai wujud dari sikap cekatan dan solutif. Dalam memberikan nama dan mengelompokkan filenya dari tahun 2021-</p>		

				<p>2022 bertujuan agar tidak tertukar. Saya berusaha untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dapat dilihat dari kegiatan memeriksa kembali agar tidak ada kesalahan. Selain itu saya senantiasa membangun lingkungan kerja yang kondusif dan berusaha untuk skelalu memegang rahasia negara dimana warkah bersifat rahasia dan harus dijaga dengan baik. Terus Berinovasi dengan memberikan nama file dan mengelompokkan warkah yang sudah dilakukan digitalisasi dari tahun 2021-2022 serta senantiasa bekerja sama dengan rekan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kerja untuk menghasilkan pekerjaan yang berkualitas.</p>	
		<p>5. Mengupload warkah – warkah yang sudah dilakukan <i>scanning</i> ke Google Drive dan aplikasi KKP(kkp2.atrbpn.go.id)</p>		<p>Saya melakukan digitalisasi sebagai salah satu upaya untuk memperbaiki pelayanan kepada masyarakat. Saya telah bertanggung jawab untuk mengupload warkah permohonan pendaftaran hak guna bangunan instansi dengan benar dan melaksanakan tugas dengan sungguh- sungguh sehingga menghasilkan kualitas terbaik. Menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja mengenai proses mengupload warkah agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Senantiasa untuk menjaga rahasia negara yaitu</p>	

				warkah yang bersifat rahasia dan menerapkan yang telah dipelajari terkait dengan digitalisasi arsip yaitu menggunakan aplikasi KKP. Dan bekerjasama dengan rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam mengupload warkah hak guna bangunan instansi.		
5.	Penataan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi.	1. Mengembalikan arsip warkah yang sudah selesai dilakukan <i>scanning</i> kepada petugas arsip.	Foto dokumentasi warkah yang sudah tertata secara rapi dan sesuai konsep tata letak dokumen warkah.	Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima bagi masyarakat dengan mengembalikan warkah agar tidak berceceran. Saya juga telah bertanggung jawab untuk mengembalikan warkah Hak Guna Bangunan Instansi ke ruang arsip. Dalam melaksanakan tugas telah bersungguh-sungguh	Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat Dengan dilakukan digitalisasi dan melakukan penataan terhadap warkah permohonan pendaftaran	Melayani : Penataan warkah adalah salah tu upaya agar mudah menemukan warkah yang dibutuhkan oleh masyarakat sehingga mempercepat pelayanan.

				<p>sehingga menghasilkan kualitas terbaik. Senantiasa menciptakan komunikasi yang baik agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Saya telah mengembalikan warkah dengan lengkap dan rapi dan bertindak proaktif dengan mengembalikan warkah hak guna bangunan instansi. Saya telah berkomunikasi dengan petugas arsip terkait pengembalian warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi.</p>	<p>Hak Guna Bangunan Instansi dapat mempercepat pelayanan kepada Masyarakat guna mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>Terpercaya : Mampu melaksanakan kegiatan penataan warkah sesuai dengan konsep yang telah dibuat.</p>
		<p>2. Melakukan penataan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi sesuai</p>		<p>Saya telah melakukan penataan warkah Hak Guna Bangunan Instansi sesuai konsep yang telah dirancang. Saya juga telah</p>		

		<p>konsep yang telah dirancang yaitu diurutkan sesuai tahunnya dari tahun 2021-2022</p>		<p>Melakukan penataan arsip dengan cermat dan teliti dan selalu berkomunikasi dengan petugas arsip dalam menata warkah Hak Guna Bangunan Instansi serta menjaga suasana penataan arsip agar tetap kondusif. Selalu Berdedikas di dalam melaksanakan pekerjaan adalah wujud mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Terus berinovasi dalam melakukan penataan warkah Hak Guna Bangunan Instansi agar lebih rapi dan mudah ditemukan. Menjalin komunikasi dengan petugas arsip dalam menata warkah Hak Guna Bangunan Instansi.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>3. Melaporkan hasil kegiatan dari digitalisasi dan penataan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi kepada mentor</p>		<p>Saya telah bersikap cekatan dan solutif sebagai usaha untuk memberikan pelayanan prima. Berusaha untuk selalu memberikan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan benar. Saya telah melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik dan dalam menyampaikan laporan kepada mentor dilakukan dengan sopan dan santun. Senantiasa melaporkan kegiatan kepada mentor dari kegiatan sesuai data yang didapat. Saya bersifat proaktif dalam melaporkan hasil akhir dari kegiatan aktualisasi kepada mentor dan terbuka dalam bekerja sama untuk melakukan kegiatan hasil</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				digitalisasi dan melaporkannya kepada mentor.		
		4. Mensosialisasikan kepada pegawai di bagian penetapan hak bahwa hasil digitalisasi warkah Hak Guna Bangunan Instansi dapat diakses melalui Google Drive		Saya telah melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik dan dalam menyampaikan sosialisasi kepada pegawai dilakukan dengan sopan dan santun. Senantiasa bertanggung jawab dalam menyampaikan dari kegiatan sesuai data yang didapat. Saya telah bersifat proaktif dalam menyampaikan sosialisasi dari kegiatan aktualisasi kepada pegawai dan terbuka dalam bekerja sama untuk melakukan kegiatan hasil digitalisasi. Dalam menyampaikan sosialisasi dengan lingkungan yang		

				<p>kondusif. Senantiasa menjaga keamanan data dan hanya bisa diakses oleh yang berwenang.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Table 10 Realisasi Rekapitulasi Nilai Berakhlak

NO.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK						Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1.	Menyusun Konsep Penataan Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi								
	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan penataan arsip Hak Guna Bangunan Instansi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyampaikan konsep penataan arsip secara digital kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memperbaiki konsep penataan sesuai arahan pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mempelajari literasi mengenai digitalisasi arsip	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Isntansi								
	Melakukan komunikasi dengan pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pengumpulan data warkah	1	1	1	1	1	1	1	7

NO.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP								
	Mengumpulkan dokumen warkah Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP dan mengelompokkannya dari tahun 2021 hingga 2022	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memeriksa kembali data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi di Aplikasi KKP (www.kkp2.atrbpn.go.id)	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Inventarisasi Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari Tahun 2021- 2022								
	Melakukan komunikasi dengan petugas arsip untuk peminjaman warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari tahun 2021-2022	1	1	1	1	1	1	1	7

NO.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Melakukan identifikasi warkah Permohonan Pendaftaran HGB	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengelompokkan warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari tahun 2021-2022	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan inventarisasi kepada petugas arsip.	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Digitalisasi dokumen warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi								
	Mengunduh aplikasi untuk melakukan <i>scanning</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan <i>scanning</i> terhadap arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memeriksa kembali warkah yang telah dilakukan <i>scanning</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memberikan nama dan mengelompokkan file berdasarkan tahunnya yaitu dari tahun 2021-2022	1	1	1	1	1	1	1	7

NO.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Mengupload warkah –warkah yang sudah dilakukan <i>scanning</i> ke Google Drive dan aplikasi KKP (kkp2.atrbpn.go.id)	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Penataan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi								
	Mengembalikan arsip warkah yang sudah selesai dilakukan <i>scanning</i> kepada petugas arsip.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan penataan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi sesuai konsep yang telah dirancang yaitu diurutkan sesuai tahunnya dari tahun 2021-2022	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan hasil kegiatan dari digitalisasi dan penataa warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi kepada mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7

NO.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Mensosialisasikan kepada pegawai di bagian penetapan hak bahwa hasil digitalisasi warkah Hak Guna Bangunan Instansi dapat diakses melalui Google Drive	1	1	1	1	1	1	1	7
JUMLAH									140

3. Manfaat Aktualisasi

Melalui survey penulis kepada para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait dengan aktualisasi penulis terkait dengan Optimalisasi Pengelolaan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi Melalui Google Drive Tahun 2021-2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi ialah:

- a. Memberikan pengetahuan dan wawasan bagi penulis terkait pengelolaan arsip secara digital serta memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengimplementasikan nilai dasar PNS Berahklak dalam kehidupan sehari-hari.
- b. Dengan adanya aktualisasi ini pelayanan kepada masyarakat lebih cepat dikarenakan pencarian warkah dapat menjadi cepat dari sebelumnya.
- c. Membantu penyimpanan warkah permohonan Hak Guna Bangunan Instansi sehingga ketika terjadi force majeure di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, hal ini juga merupakan upaya preventif apabila terdapat warkah hilang ataupun rusak.

Link testimoni : <https://youtu.be/AxqjdckNUSU>

C. Faktor Pendukung dan Penghambatan Realisasi Aktualisasi Berdasarkan pelaksanaan atau realisasi rancangan aktualisasi yang telah dituangkan dalam beberapa kegiatan dalam rancangan aktualisasi, penulis menemukan beberapa faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut:


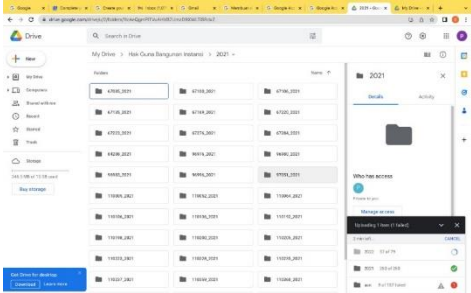

1. Faktor Pendukung

- a. Diberikannya dukungan oleh mentor kepada penulis dalam melaksanakan aktualisasi sehingga penulis semangat dalam melaksanakan tugas
- b. Aktualisasi dukungan sarana prasarana yang memadai dalam melaksanakan aktualisasi
- c. Diberikannya dukungan dari rekan kerja dan bantuan yang diberikan oleh rekan kerja kepada penulis dalam melaksanakan aktualisasi

2. Faktor Penghambat

- a. Sulitnya pencarian warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dikarenakan penuhnya ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam pencarian warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi.
- b. Alat Scan yang terbatas, sehingga harus bergantian dengan rekan kerja yang lain membuat proses scanning tidak efektif
- c. Beberapa warkah yang sudah dijilid, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk melepasnya pada saat akan dilakukan scanning.

D. Capaian Aktualisasi

NO	Uraian	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
1	<p data-bbox="215 390 383 569">Pengelolaan Arsip Warkah HGB Instansi</p>	<p data-bbox="399 390 1006 1356">Berdasarkan pengamatan atau observasi yang dilakukan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, manajemen pengelolaan dan penyimpanan dokumen secara digital kurang optimal dilakukan. Seperti salah satunya yaitu penyimpanan warkah hak guna bangunan yang dilakukan masih kurang optimal dan belum terorganisasi dengan sangat baik, dimana penyimpanan data masih terpisah-pisah. Sehingga dirasa belum optimal, efektif, dan efisien. Kemudian pencarian warkah masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama. Sehingga ketika dibutuhkan warkah tersebut petugas arsip kesulitan dalam mencari warkahnya. Arsip Hak Guna Bangunan Instansi hanya ditumpuk dan tidak dipisahkan sesuai dengan tahunnya.</p> 	<p data-bbox="1023 390 1511 1024">Dengan adanya optimalisasi pengelolaan arsip HGB Instansi melalui Google Drive pencarian data warkah menjadi lebih cepat dan efisien, dari yang sebelumnya hanya ditumpuk menjadi satu apabila tidak segera ditangani bisa membuat warkah menjadi rusak ataupun hilang. Kemudian penulis juga mengembalikan warkah yang telah di scan sekaligus mengurutkan berdasarkan tahunnya.</p>  

E. Tindak Lanjut

Rencana Tidak Lanjut Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart ASN*

Tabel 11. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya Smart ASN

No.	Kegiatan	Nilai -Nilai Dasar ASN yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melanjutkan kegiatan digitalisasi warkah permohonan pendaftaran hak guna bangunan instansi di Kabupaten Sukabumi. Berikut tahapan kegiatannya :</p> <p>1.1. Mengumpulkan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi</p> <p>1.2. Melakukan scanning permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi</p> <p>1.3. Memberikan nama file warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi sesuai dengan tahunnya</p> <p>1.4. Mengupload permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi ke aplikasi KKP dan Google Drive</p>	<p>Saya melakukan scanning warkah sebagai salah satu wujud dari cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya telah Bertanggung jawab dalam melakukan scanning terhadap warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi. Saya juga telah melakukan <i>scanning</i> warkah dengan baik dan benar sesuai dengan yang telah dipelajari pada kegiatan Dengan melakukan scanning warkah, pekerjaan menjadi lebih efisien dan efektif sehingga lingkungan kerja menjadi lebih kondusif. Saya melaksanakan scanning dokumen warkah guna menciptakan pelayanan yang cepat kepada masyarakat. Saya terus berinovasi dalam menghadapi perubahan dimana saat ini sudah era digital dan senantiasa bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan scanning warkah</p> <p>Saya melakukan pemeriksaan kembali sebagai bentuk dari perbaikan tiada henti. Saya memeriksa kembali warkah hak guna bangunan instansi yang telah dilakukan scanning dengan cermat dan teliti. Kegiatan pemeriksaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkomunikasi dengan pihak – pihak terkait seperti kasi dan korsub dalam peminjaman warkah HGB Instansi yang akan dilakukan digitalisasi 2. Meminjam warkah HGB Instansi ke ruang arsip 3. Melakukan pengelompokkan warkah sesuai tahunnya 4. Melakukan scanning warkah HGB Instansi 5. Memberikan nama file pada warkah yang sudah di scan 6. Mengupload warkah ke aplikasi KKP dan Google Drive

Saya melakukan digitalisasi sebagai salah satu upaya untuk memperbaiki pelayanan kepada masyarakat. Saya telah bertanggung jawab untuk mengupload warkah permohonan pendaftaran hak guna bangunan instansi dengan benar dan melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh sehingga menghasilkan kualitas terbaik. Menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja mengenai proses mengupload warkah agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Senantiasa untuk menjaga rahasia negara yaitu warkah yang bersifat rahasia dan menerapkan yang telah dipelajari terkait dengan digitalisasi arsip yaitu menggunakan aplikasi KKP. Dan bekerjasama dengan rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam mengupload warkah hak guna bangunan instansi.

<p>2.</p>	<p>Melanjutkan penataan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi. Berikut tahapan kegiatannya:</p> <p>1.1. Mengumpulkan warkah yang belum ditelakkan di folder yang sudah disediakan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi</p> <p>1.2. Menata warkah kedalam folder yang sudah disediakan dan diurutkan sesuai dengan tahunnya</p>	<p>Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima bagi masyarakat dengan mengembalikan warkah agar tidak berceceran. Saya juga telah bertanggung jawab untuk mengembalikan warkah Hak Guna Bangunan Instansi ke ruang arsip. Dalam melaksanakan tugas telah bersungguh-sungguh sehingga menghasilkan kualitas terbaik. Senantiasa menciptakan komunikasi yang baik agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Saya telah mengembalikan warkah dengan lengkap dan rapi dan bertindak proaktif dengan mengembalikan warkah hak guna bangunan instansi. Saya telah berkomunikasi dengan petugas arsip terkait pengembalian warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkomunikasi dengan petugas arsip terkait penataan warkah HGB Instansi 2. Mengumpulkan warkah yang belum disimpan didalam folder 3. Mengelompokkan warkah sesuai dengan tahunnya 4. Memasukkan warkah HGB Instansi kedalam folder yang sudah disediakan 5. Folder diurutkan sesuai dengan tahunnya
-----------	---	--	--

		<p>Saya telah melakukan penataan warkah Hak Guna Bangunan Instansi sesuai konsep yang telah dirancang. Saya juga telah Melakukan penataan arsip dengan cermat dan teliti dan selalu berkomunikasi dengan petugas arsip dalam menata warkah Hak Guna Bangunan Instansi serta menjaga suasana penataan arsip agar tetap kondusif. Selalu Berdedikas di dalam melaksanakan pekerjaan adalah wujud mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Terus berinovasi dalam melakukan penataan warkah Hak Guna Bangunan Instansi agar lebih rapi dan mudah ditemukan. Menjalin komunikasi dengan petugas arsip dalam menata warkah Hak Guna Bangunan Instansi.</p>	
--	--	--	--

Sukabumi, 18 November 2022

Sukabum

Peserta

Mentor

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line on the right, a horizontal line at the top, and a stylized flourish at the bottom.

Jumalianto, A.Ptnh NIP.
197004201991031005

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized initial 'Z' with a horizontal line through it, followed by a flourish.

Muhammad Zidni Naf'an
NIP. 199811072022041

BAB IV

PENUTUP

1. Kesimpulan

Pelaksanaan pelatihan CPNS yang diselenggarakan Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN merupakan suatu bentuk nyata dari pemerintah untuk dapat mendidik calon-calon Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berkualitas. Terkhusus, kegiatan pelatihan pada Gelombang VII Angkatan XIII ini dilaksanakan dari bulan Mei hingga bulan November 2022. Peserta pelatihan dibimbing untuk dapat memahami sikap perilaku bela negara (Agenda I), nilai dasar CPNS (Agenda II), kedudukan dan peran PNS dalam NKRI (Agenda III) serta habituasi (Agenda IV). Aktualisasi yang Penulis lakukan melalui program habituasi, dan telah dituangkan pembahasannya dalam laporan aktualisasi ini, dapat diperoleh kesimpulan bahwa setelah penulis melakukan observasi terhadap lingkungan kantor banyak permasalahan atau issue yang ditemukan pada satuan kerja Penulis. Masalah-masalah tersebut dipilih salah satu sebagai core issue untuk diangkat berdasarkan urgensinya dan bagaimana dampaknya jika tidak segera ditemukan solusinya dengan menggunakan metode USG. Bahwa berdasarkan analisis USG tersebut diatas, maka terpilihlah satu isu utama yaitu, Kurang Optimalnya Pengelolaan Arsip Warkah Hak Guna Bangunan Instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dari penentuan isu utama tersebut diatas, penulis telah memilih 5 (lima) gagasan pemecahan isu. Gagasan tersebut akan dipilih satu untuk dijadikan sebagai gagasan pemecahan isu yang akan diangkat pada aktualisasi saat ini. Penulis akan menggunakan alat bantu yaitu Mc Namara. Bahwa berdasarkan analisis Mc Namara tersebut diatas, maka terpilihlah satu gagasan pemecahan isu yaitu optimalisasi pengelolaan arsip warkah hak guna bangunan instansi sehingga dapat lebih mudah dicari dan lebih cepat. Hal tersebut akan dilakukan dengan 5 (lima) kegiatan dan 20 (dua puluh) tahapan kegiatan. Kegiatan pertama ialah melakukan konsultasi dengan mentor terkait

isu yang akan diangkat untuk aktualisasi dan outputnya ialah konsep pengelolaan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi. Kegiatan kedua ialah mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi melalui KKP dan outputnya ialah data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi. Kegiatan ketiga ialah inventarisasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dengan output warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi yang telah dikelompokkan berdasarkan tahunnya. Kegiatan keempat adalah digitalisasi warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dengan output hasil printscreen warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi. Kegiatan kelima ialah penataan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dengan output warkah yang sudah tertata dan diurutkan sesuai dengan tahunnya. Kegiatan dan tahapannya dilakukan dengan semangat nilai-nilai yang telah ditanamkan selama Latsar seperti Ber-Akhlak, Manajemen ASN, Smart ASN, dan sebagainya serta berkontribusi nyata terhadap visi misi dan penguatan nilai-nilai organisasi. Aktualisasi ini memiliki manfaat yaitu dapat membantu dalam mempercepat pelayanan kepada masyarakat yang merupakan wujud dari berorientasi pelayanan. Selain itu aktualisasi ini juga bermanfaat sebagai upaya preventif apabila terjadi force majeure seperti kebakaran, banjir, warkah hilang ataupun rusak. Manfaat lainnya ialah mempercepat pencarian warkah yang dibutuhkan pemohon maupun masyarakat dikarenakan ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang sudah penuh.

2. Rekomendasi

Sebagai tindak lanjut dari aktualisasi ini, diharapkan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dapat melanjutkan pendigitalisasian warkah permohonan pendaftaran hak guna bangunan instansi setiap tahunnya dan menata arsip di ruang arsip agar dapat lebih cepat dan mudah dalam pencarian dan pelayanan kepada masyarakat dan senantiasa menerapkan nilai-nilai berakhlak dan menularkan kepada rekan kerja dan lingkungan kerja penulis

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. *Undang – Undang Aparatur Sipil Negara*, UU No. 5 Tahun 2014, LN No. 6 Tahun 2014, TLN No.5494

Indonesia. *Peraturan Pemerintah tentang Pendaftaran Tanah*. PP No. 24 Tahun 1997.

Indonesia. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Nomor PM 27 Tahun 2020

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

Indonesia. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Nomor PM 17 Tahun 2020

BIODATA PENULIS



Muhammad Zidni Naf'an, lahir di Kebumen tanggal 07 November 1998. Penulis adalah putra kedua dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak Sentot Sukartono dan Ibu Siti Nurcahyati. Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Penulis menempuh Pendidikan Sekolah Dasar di SD Al-Irsyad 02 Cilacap, kemudian melanjutkan sekolah di SMP Islam Al-Irsyad Cilacap, lalu lanjut ke SMA Negeri 3 Cilacap dan menyelesaikannya pada tahun 2017. Setelah menyelesaikan pendidikan SMA, penulis melanjutkan Pendidikan Diploma III di Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dengan program studi administrasi pertanahan dan menyelesaikannya pada tahun 2020 dengan Predikat Cumlaude.

Lampiran

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)

Nama : Muhammad Zidni Naf'an

NIP : 199811072022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran
Hak Guna Bangunan Instansi Melalui Google Drive Tahun 2021-2022
Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Hari /Tangga I	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19 Oktober 2022	Menyusun Konsep Penataan Arsip Permohonan Hak Guna Bangunan Instansi	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan penataan arsip Hak Guna Bangunan Instansi	Konsep Penataan Arsip Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	Sudah sesuai
Rabu, 19 Oktober 2022		Menyampaikan konsep penataan arsip secara digital kepada mentor		Sudah sesuai
Kamis, 20 Oktober 2022		Memperbaiki konsep penataan sesuai arahan		Sudah sesuai

		pimpinan		
Jumat, 21 Oktober 2022		Mempelajari literasi		Sudah sesuai
		Mengenai digitalisasi arsip		
Senin, 24 Oktober 2022	Mengumpulkan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi	Melakukan komunikasi dengan pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sukabumi terkait pengumpulan data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP	Daftar Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi yang belum dilakukan digitalisasi	Sudah sesuai
Senin, 24 Oktober 2022		Mengumpulkan dokumen warkah Hak Guna Bangunan Instansi melalui aplikasi KKP dan mengelompokkannya dari tahun 2021 hingga 2022		Sudah sesuai
Selasa, 25 Oktober 2022		Memeriksa kembali data warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi di Aplikasi KKP (www.kkp2.atrbpn.go.id)		Sudah sesuai
Rabu, 26 Oktober 2022	Inventarisasi Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari Tahun 2021-	Melakukan komunikasi dengan petugas arsip untuk peminjaman warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan		Sudah sesuai

	2022	Instansi dari tahun 2021-2022	
Kamis, 27 Oktober 2022		Melakukan identifikasi warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi	Sudah sesuai
Jumat, 28 Oktober 2022		Mengelompokkan warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari tahun 2021-2022	Sudah sesuai

Mentor

**Jumalianto, A. Ptnh., M.M.
NIP. 197004201991031003**

Peserta

**Muhammad Zidni Naf'an
NIP. 199811072022041001**

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)

Nama : Muhammad Zidni Naf'an

NIP : 199811072022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

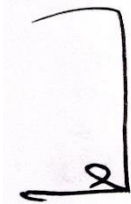
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi Melalui Google Drive Tahun 2021-2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 31 Oktober 2022	Inventarisasi Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi dari Tahun 2021- 2022	Melaporkan inventarisasi kepada petugas arsip.	Daftar warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi yang telah diinventarisasi dan dikelompokkan dari tahun 2021-2022	Sudah sesuai
Selasa, 1 November 2022	Digitalisasi dokumen warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi	Mengunduh aplikasi untuk melakukan scanning	Hasil berupa print screen dokumen warkah dalam bentuk digital	Sudah sesuai
Rabu, 2 November 2022		Melakukan scanning terhadap arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi		Sudah Sesuai
Kamis, 3 November 2022		Memeriksa kembali warkah yang telah dilakukan scanning		Sudah Sesuai
Jumat, 4 November 2022		Memberikan nama dan mengelompokkan file berdasarkan		Sudah Sesuai

		tahunnya yaitu dari tahun 2021-2022		
--	--	--	--	--

Mentor



Jumalianto, A. Ptnh., M.M.
NIP. 197004201991031003

Peserta



Muhammad Zidni Naf'an
NIP. 199811072022041001

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Muhammad Zidni Naf'an

NIP : 199811072022041001

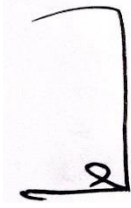
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi Melalui Google Drive Tahun 2021-2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa - Rabu, 7-9 November 2022	Digitalisasi dokumen warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi	Melakukan scanning terhadap arsip permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi	Hasil berupa print screen dokumen warkah dalam bentuk digital	Sudah Sesuai
Selasa - Rabu, 7-9 November 2022		Memeriksa kembali warkah yang telah dilakukan scanning		Sudah Sesuai
Selasa - Rabu, 7-9 November 2022		Memberikan nama dan mengelompokkan file berdasarkan tahunnya yaitu dari tahun 2021-2022		Sudah Sesuai
Kamis - Jumat, 10-11 November 2022		Mengupload warkah – warkah yang sudah dilakukan scanning ke Google Drive dan aplikasi KKP (kkp2.atrbpn.go.id)		Sudah Sesuai

Mentor

A simple, stylized handwritten signature consisting of a vertical line on the right, a horizontal line at the top, and a horizontal line at the bottom that curves slightly to the left.

Jumalianto, A. Ptnh., M.M.
NIP. 197004201991031003

Peserta

A complex, cursive handwritten signature with a large, prominent loop at the top and several smaller loops and flourishes below.

Muhammad Zidni Naf'an
NIP. 199811072022041001

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : Muhammad Zidni Naf'an

NIP : 199811072022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi Melalui Google Drive Tahun 2021-2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Rabu 14-16, November 2022	Penataan Arsip Warkah Permohonan Pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi	Mengembalikan arsip warkah yang sudah selesai dilakukan scanning kepada petugas arsip.	Foto dokumentasi warkah yang sudah tertata secara rapi dan sesuai konsep tata	Sudah Sesuai
Senin-Rabu 14-16, November 2022		Melakukan penataan arsip warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi sesuai konsep yang telah dirancang yaitu diurutkan sesuai tahunnya dari tahun 2021- 2022	letak dokumen warkah.	Sudah Sesuai
Kamis 17, November 2022		Melaporkan hasil kegiatan dari digitalisasi dan penataan warkah permohonan pendaftaran Hak Guna Bangunan Instansi kepada mentor.		Sudah Sesuai

Kamis 17, November 2022		Mensosialisasikan kepada pegawai di bagian penetapan hak bahwa hasil digitalisasi warkah Hak Guna Bangunan Instansi dapat diakses melalui Google Drive		Sudah Sesuai
-------------------------------	--	--	--	--------------

Mentor



Jumalianto, A. Ptnh., M.M.
NIP. 197004201991031003

Peserta



Muhammad Zidni Naf'an
NIP. 199811072022041001

